

Allegato 2: Analisi Dei Rischi

Riferimento PIAO: Sezione 2 – Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato 2										
ANALISI DEI RISCHI										
Rif. Area Tab. 1	PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO					VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE	
			Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile			Grado di attuazione delle misure di trattamento
D)	Concorso per l'assunzione di personale	Favorire l'ingresso nell'ente di determinati soggetti, indipendentemente dalle loro capacità e/o competenze. In particolare: - intervento da parte dell'organo politico nella procedura; - irregolare composizione della commissione; - predisposizione di bandi ad hoc; - irregolare valutazione delle prove (segni di riconoscimento); - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione	A	M/A	B	A	A	A	M	Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo sia <u>mediamente</u> rischioso. Invero, sebbene la discrezionalità (scelta dei membri della commissione, scelta della tipologia di prove e determinazione dei criteri di valutazione) sia mediamente elevata, la stessa viene bilanciata da una dettagliata regolamentazione interna nonché da un'alta trasparenza della procedura.
D)	Concorso per la progressione in carriera del personale	Favorire alcuni dipendenti, consentendo loro la progressione in luogo di altri più meritevoli. Tale evento potrebbe realizzarsi prevedendo dei requisiti personalizzati di ammissione alla procedura	A	B	B	A	A	A	B	Alla luce degli indicatori riportati, si ritiene che il rischio di fenomeni corruttivi sia <u>piuttosto limitato</u> . Invero, un ruolo centrale nel processo in esame è rivestito dalla contrattazione collettiva integrativa, che si traduce in un elevato impatto organizzativo tale da ridurre il potere discrezionale
B)	Affidamento incarichi legali	Favorire alcuni legali, conferendo loro specifici incarichi. Tale evento può verificarsi utilizzando lo strumento dell'affidamento diretto.	A	M	B	A	A	A	M	Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo sia <u>mediamente</u> rischioso. Il ricorso agli incarichi legali non avviene mai per acquisire servizi di supporto legale all'Ente.

ANALISI DEI RISCHI

Rif.	PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO					VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
			Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile		
B)	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Utilizzo della procedura di affidamento diretto al di fuori dei casi consentiti dalla legge. Potrebbero registrarsi provvedimenti privi di motivazione, oppure on motivazione priva di logicità o carente.	A	A	B	A	A	A	Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo sia <u>altamente</u> rischioso, in quanto l'interesse esterno è molto elevato e l'impatto organizzativo (personale impiegato nel processo) è limitato. Pertanto, la discrezionalità dell'organo decisionale è alta.
B)	Programmazione lavori, servizi e forniture	Definizione di una programmazione dei lavori, dei servizi e delle forniture non rispondente alle reali necessità. Specificamente, ciò potrebbe realizzarsi dando priorità ad opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico; Programmazione di lavori, servizi e forniture non in linea con la programmazione economico-finanziaria	A	B	B	A	A	A	Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il rischio di fenomeni corruttivi sia <u>piuttosto limitato</u> , in quanto l'impatto organizzativo (personale impiegato nel processo) – sia a livello gestionale che politico – limita fortemente la discrezionalità dell'organo decisionale
B)	Predisposizione bando di gara, capitolati e allegati vari	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa.	A	A	B	A	A	A	Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo sia <u>altamente</u> rischioso, in quanto la discrezionalità nella predisposizione di tale documentazione è piuttosto elevata (con un impatto organizzativo limitato).

ANALISI DEI RISCHI

Rif.	PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
			Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento		
B)	Esame offerte, requisiti e conseguente aggiudicazione	<p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.</p> <p>Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito.</p> <p>Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti.</p> <p>Alterazione o sottrazione della documentazione di gara.</p> <p>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</p>	A	M	B	A	A	A	M/A	<p>Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo presenti un rischio medio/alto.</p> <p>Invero, il processo in esame risulta solo parzialmente vincolato dai criteri stabiliti nel bando e dalle disposizioni normative.</p>
	Stipulazione del contratto	Stipulazione di un contratto con clausole differenti da quanto previsto dal bando.	A	B	B	B	A	A	M	<p>Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo sia <u>mediamente</u> rischioso. Tale rischio è dettato dalla mancanza di controlli stringenti, interni all'ente, circa la corrispondenza del contratto alle previsioni previste dal bando.</p>

ANALISI DEI RISCHI

Rif.	PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
			Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di		
B)	Esecuzione del contratto	<p>Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'onori (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.) introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio.</p> <p>Mancato controllo degli obblighi contrattuali a carico dell'operatore e/o non applicazione delle penali e delle altre conseguenze previste nei contratti in caso di inadempienza di obblighi in esso previsti.</p> <p>Cambiamento della titolarità di fatto in fase di esecuzione del contratto, tale da variare le condizioni iniziali o di ammissibilità alla gara stessa, prevalentemente per quanto riguarda le ipotesi di conflitto di interesse o i condizionamenti delle organizzazioni criminali</p>	A	M	B	M	A	M	M/A	Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo presenti un rischio medio/alto, in quanto sussiste un elevato vantaggio dell'operatore economico e un limitato impatto organizzativo (personale impiegato nel processo).
B)	Subappalto	<p>Accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando l'istituto del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.</p> <p>Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge.</p> <p>Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore</p>	A	B	B	B	A	M	B	<p>Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo sia <u>limitatamente</u> rischioso.</p> <p>L'alto interesse esterno trova un buon bilanciamento, invero, con una limitata discrezionalità dell'organo decisionale che si trova vincolato da criteri predeterminati nel bando oltre che a criteri ora definiti da norme di legge.</p>

ANALISI DEI RISCHI

Rif.	PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
			Livello di interesse	Discrezionalità del decisore interno alla	Manifestazione e di eventi corruttivi in	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del	Grado di attuazione delle misure di		
C)	Accertamenti e controlli sull'attività di edilizia e ambientale (abusi)	Favorire attività irregolari o illecite in ambito edilizio o aventi impatto ambientale A tal fine: - omissione delle segnalazioni; - disomogeneità delle valutazioni relative alle irregolarità riscontrate. - omissione dell'emanazione delle sanzioni; - omissione della comunicazione della notizia di reato	A	A	M/A	A	A	A	A	L'evento rischioso presenta una complessità <u>alta</u> in quanto, nonostante l'alto livello di interesse esterno, la procedura è normata puntualmente sia dalle leggi che da norme secondarie. Si sono registrati negli ultimi anni fatti che hanno comportato indagini in ambito penale, ad oggi non ancora concluse, per fatti rilevanti riguardanti nello specifico questo processo amministrativo
C)	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa e sui mercati ambulanti	Ostacolare o favorire le attività commerciali operanti sul territorio. A tal fine: - omissione delle segnalazioni; - disomogeneità delle valutazioni relative alle irregolarità riscontrate. - omissione dell'emanazione delle sanzioni; - omissione dei controlli relativi ai pagamenti; - omissione dell'emanazione delle ordinanze ingiunzioni propedeutiche al ruolo coattivo; - ritardi nella formazione del ruolo o omissione inserimento verbali;	A	A	B	A	A	A	A	L'evento rischioso presenta una complessità <u>alta</u> in quanto, nonostante l'alto livello di interesse esterno, gli atti derivanti dal procedimento potrebbero riflettersi su situazioni analoghe che, se trattate in modo differente, evidenzerebbero la malafede nella procedura adottata. Si sono registrati nell'ultimo anno attività di indagine in sede penale per fatti rilevanti riguardanti nello specifico questo processo amministrativo
A)	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, etc.	Concessioni illegittime, non rispettose delle previsioni regolamentari Interferenze dell'organo politico o di altri soggetti diversi dalle persone su cui ricade la responsabilità di scelta	A	M/A (in rif. alla discrezionalità dell'AS)	A	M/A la relazione dell'Assistente Sociale non è pubblicabile per motivi di privacy	M/A	A	M/A	Considerati gli indicatori riportati, si ritiene che il processo sia <u>altamente</u> rischioso. La motivazione è in relazione alla discrezionalità dell'Assistente Sociale nella valutazione del bisogno socio/economico e nella proposta progettuale

Allegato 2

ANALISI DEI RISCHI

Rif.	PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
			Livello di interesse	Discrezionalità del decisore interno alla	Manifestazione e di eventi corruttivi in	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del	Grado di attuazione delle misure di		
A)	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, etc.)	Ostacolare o favorire i richiedenti. A tal fine: - non rispetto cronologie istanze e scadenze temporali; - omissione dei controlli propedeutici al rilascio delle autorizzazioni. - sospensione irregolare del procedimento; - disomogeneità delle valutazioni propedeutiche al rilascio delle autorizzazioni;	A	A	B	A	A	A	A	L'evento rischioso presenta una complessità <u>alta</u> in quanto, nonostante l'alto livello di interesse esterno, gli atti derivanti dal procedimento potrebbero riflettersi su situazioni analoghe che, se trattate in modo differente, evidenzerebbero la malafede nella procedura adottata. Si è registrato nell'ultimo anno un'indagine penale per fatto rilevante riguardanti nello specifico questo processo amministrativo
C)	Servizi a domanda individuale per minori (mensa scolastica, trasporti, sad)	Gestione delle graduatorie di lista d'attesa in modalità non rispettosa delle previsioni regolamentari e delle linee guida Interferenze dell'organo politico o di altri soggetti diversi dalle persone su cui ricade la responsabilità di scelta	A	B	M	A	M/A	A	M/A	Il processo è mediamente rischioso in quanto la motivazione è in relazione alla media discrezionalità nell'applicazione dei regolamenti, che prevedono criteri oggettivi nella redazione delle liste d'attesa e nella concessione delle agevolazioni ISEE
C)	Gestione alloggi pubblici	Gestione non rispettosa delle previsioni del Regolamento Regionale. Interferenze dell'organo politico o di altri soggetti diversi dalle persone su cui ricade la responsabilità di scelta	A	B	A	A	M/A	A	M/A	Il processo è mediamente rischioso in quanto la motivazione è in relazione all'applicazione del nuovo Regolamento Regionale, che prevede l'inserimento delle domande direttamente da parte del cittadino sul portale dedicato e la produzione automatica della graduatoria da parte del sistema informatico regionale
A)	Gestione delle sepolture e dei loculi	Assegnazione discrezionale di tombe e loculi	A	B	B	B	B	B	B	L'evento rischioso è <u>basso</u> in quanto l'assegnazione di tombe e loculi avviene secondo modalità oggettive stabilite dal regolamento comunale.

ANALISI DEI RISCHI

Rif.	PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
			Livello di interesse	Discrezionalità del decisore	Manifestazione di eventi corruttivi in	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del	Grado di attuazione delle misure		
A)	Servizi per i disabili (assistenza educativa scolastica, centri diurni, trasporti)	Accoglienza delle domande non rispettosa delle priorità oggettive di bisogno. Interferenze dell'organo politico o di altri soggetti diversi dalle persone su cui ricade la responsabilità di scelta	A	M/A (in riferimento alla discrezionalità dell'Assistente Sociale)	M	M/B la relazione dell'Assistente Sociale non è pubblicabile per motivi di privacy	M/A	A	M/A	L'evento rischioso è mediamente alto in quanto la motivazione è in relazione alla discrezionalità dell'Assistente Sociale nella valutazione del bisogno socio/economico e nella proposta progettuale
A)	Autorizzazioni commerciali	Ostacolare o favorire le attività commerciali operanti sul territorio. A tal fine: - non rispetto cronologie istanze e scadenze temporali; - omissione dei controlli preliminari; - sospensione irregolare del procedimento; - disomogeneità delle valutazioni propedeutiche al rilascio delle autorizzazioni.	A	M	B	A	A	A	M	L'evento rischioso presenta una complessità <u>media</u> in quanto, nonostante l'alto livello di interesse esterno, gli atti derivanti dal procedimento potrebbero riflettersi su situazioni analoghe che, se trattate in modo differente, evidenzerebbero la malafede nella procedura adottata. Non si sono registrati negli ultimi anni fatti penalmente rilevanti riguardanti nello specifico questo processo
A)	Autorizzazioni pubblica sicurezza	Ostacolare o favorire i richiedenti. A tal fine: - non rispetto cronologie istanze e scadenze temporali; - omissione dei controlli preliminari; - sospensione irregolare del procedimento; - disomogeneità delle valutazioni propedeutiche al rilascio delle autorizzazioni;	A	M	B	A	A	A	M	L'evento rischioso presenta una complessità <u>media</u> in quanto, nonostante l'alto livello di interesse esterno, gli atti derivanti dal procedimento potrebbero riflettersi su situazioni analoghe che, se trattate in modo differente, evidenzerebbero la malafede nella procedura adottata. Non si sono registrati negli ultimi anni fatti penalmente rilevanti riguardanti nello specifico questo processo

ANALISI DEI RISCHI

Rif.	PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO						VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
			Livello di interesse	Discrezionalità del decisore	Manifestazione di eventi corruttivi in	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del	Grado di attuazione delle misure		
A)	Autorizzazioni codice della strada	Ostacolare o favorire i richiedenti. A tal fine: - non rispetto cronologie istanze e scadenze temporali; - omissione dei controlli preliminari; - sospensione irregolare del procedimento; - disomogeneità delle valutazioni propedeutiche al rilascio delle autorizzazioni	A	M	B	A	A	A	M	L'evento rischioso presenta una complessità <u>media</u> in quanto, nonostante l'alto livello di interesse esterno, gli atti derivanti dal procedimento potrebbero riflettersi su situazioni analoghe che, se trattate in modo differente, evidenzerebbero la malafede nella procedura adottata. Non si sono registrati negli ultimi anni fatti penalmente rilevanti riguardanti nello specifico questo processo
A)	Concessione in uso locali comunali	Concessioni non rispettose delle previsioni regolamentari	A	B	B	A	M/A	A	M/B	La valutazione del livello di rischio è da ritenersi bassa. La motivazione è in relazione alla scarsa discrezionalità possibile nell'applicazione dei regolamenti
A)	Rilascio di patrocini	Rilascio non rispettoso delle previsioni regolamentari	A	M/B	B	A	M/A	A	M/B	La valutazione del livello di rischio è da ritenersi bassa. La motivazione è in relazione alla scarsa discrezionalità possibile nell'applicazione del regolamento

MISURE DI TRASPARENZA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	TUTTE LE AREE	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016		
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA		
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA		
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA		

Organizzazione

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per il Comune
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA

					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
				Per ciascun titolare di incarico:		
			(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTE LE AREE
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA		
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA		
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA		
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA		
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)		
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)		

Personale

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	AREA AMMINISTRATIVA
Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		AREA AMMINISTRATIVA
(dirigenti non generali)				Tempestivo	
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)
			2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Obbligo previsto per Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti (Delibera Anac 241/2017)		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA
			(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA
			(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA
		(da pubblicare in tabelle)	(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale	AREA AMMINISTRATIVA
		(da pubblicare in tabelle)	(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	AREA AMMINISTRATIVA
		(da pubblicare in tabelle)	(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	(da pubblicare in tabelle)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA

	Contrattazione integrativa				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA		
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009			(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)			
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA		
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA		
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA		
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA		
			(da pubblicare in tabelle)					
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA		
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA		
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AREA AMMINISTRATIVA	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA		
			(da pubblicare in tabelle)		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA		
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
			(da pubblicare in tabelle)		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016			
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
					Per ciascuno degli enti:			
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito)	Tempestivo	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Enti controllati

			dell'ente)	(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
				(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			1) ragione sociale	Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno	Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
				(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
				(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013			Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Per ciascuno degli enti:		
		(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
		Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
		Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013			9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	

		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	TUTTE LE AREE

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale	TUTTE LE AREE
				(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	AREA LAVORI PUBBLICI
			Per ciascuna procedura:		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
			Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi all'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE AREE

Bandi di gara e contratti

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE AREE	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	TUTTE LE AREE	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	TUTTE LE AREE	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	TUTTE LE AREE	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	TUTTE LE AREE	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	TUTTE LE AREE	
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comuni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	TUTTE LE AREE	
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	TUTTE LE AREE	
	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
			Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011				
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011							
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	AREA AMMINISTRATIVA	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	TUTTE LE AREE	
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	TUTTE LE AREE	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	TUTTE LE AREE	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	
					(da pubblicare in tabelle)		
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del dlgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	TUTTE LE AREE	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,	Trimestrale	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
		e aggregata (da pubblicare in tabelle)	bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	(in fase di prima attuazione semestrale)			
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo	AREA LAVORI PUBBLICI	
			degli investimenti pubblici				
			(art. 1, l. n. 144/1999)				
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo	AREA TECNICA
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	AREA TECNICA			
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	AREA TECNICA		
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	AREA TECNICA	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	AREA TECNICA	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	AREA TECNICA	
			3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	AREA TECNICA		
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE	
			(da pubblicare in tabelle)		Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA	
			(da pubblicare in tabelle)		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
					Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	AREA AMMINISTRATIVA	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	AREA AMMINISTRATIVA	

Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012				
			(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)			

Allegato 1: Mappatura dei processi

Riferimento PIAO: Sezione 2 – Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato 1				
MAPPATURA DEI PROCESSI				
Rif. Tab.1	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO
D)	<i>Acquisizione e gestione del personale</i>	Concorso per l'assunzione di personale	<p>Processo utilizzato per assumere nuove figure all'interno dell'ente.</p> <p>Il processo prevede una fase di programmazione del personale, la predisposizione di un bando di concorso (input), un'attività istruttoria e, infine, l'assunzione quale conclusione della procedura (output).</p>	Responsabile di ogni Area
D)	<i>Acquisizione e gestione del personale</i>	Concorso per la progressione in carriera del personale	<p>All'interno di ogni categoria è prevista una progressione economica che si realizza mediante l'acquisizione, in sequenza, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi retributivi, corrispondenti ai valori delle diverse posizioni economiche a tal fine espressamente previste.</p> <p>La progressione è riconosciuta, nel limite delle risorse effettivamente disponibili, ad una quota limitata di dipendenti. Il processo si sostanzia nell'avvio di una procedura (input), un'attività istruttoria e, infine, si conclude con la progressione del personale (output).</p>	<p>Presidente di delegazione trattante di parte pubblica</p> <p>Responsabile Servizio Personale (giuridico ed economico)</p>
B)	<i>Affari legali e contenzioso</i>	Affidamento incarichi legali	<p>Il processo riguarda il conferimento degli incarichi di patrocinio legale a professionisti esterni, ai quali il Comune deve ricorrere non disponendo di un'avvocatura interna.</p> <p>Nel Comune è presente un elenco di avvocati cui è possibile attingere. Sono comunque presenti casi particolari che consentono l'affidamento diretto.</p> <p>Generalmente gli incarichi legali sono conferiti solo per proposizioni di ricorsi o opposizioni a ricorsi; i pareri legali su questioni amministrative complesse sono rilasciati dai funzionari o dal segretario comunale.</p> <p>Nel Comune non è presente un elenco di avvocati cui è possibile attingere. L'affidamento diretto avviene solo per casi particolari valutati rispetto alla specificità delle eventuali opposizioni o azioni giurisdizionali.</p>	Responsabile Area "Affari Generali"
B)	<i>Contratti pubblici</i>	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	<p>L'affidamento diretto, previsto dall'art. 50 del D. Lgs. 36/2023, è una procedura finalizzata a consentire l'acquisizione della fornitura di un bene, di un servizio o di un lavoro consentendo alla stazione appaltante di individuare l'operatore economico senza dover ricorrere ad un percorso strutturato come una gara.</p> <p>Il processo è avviato d'ufficio (input), prevede un'istruttoria e si conclude con l'affidamento del lavoro, del servizio o della fornitura (output)</p>	Responsabile di ogni Area

Allegato 1				
MAPPATURA DEI PROCESSI				
Rif.	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO
B)	<i>Contratti pubblici</i>	Programmazione lavori, servizi e forniture	Le amministrazioni aggiudicatrici adottano il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali. Il processo è avviato d'ufficio (input) e si conclude con l'approvazione dei relativi programmi (output)	Responsabile di ogni Area
B)	<i>Contratti pubblici</i>	Predisposizione bando di gara, capitolati e allegati	Il processo è avviato d'ufficio (input) e si conclude con l'adozione della documentazione necessaria alla gara (output)	Responsabile di ogni Area
B)	<i>Contratti pubblici</i>	Esame offerte, requisiti e conseguente aggiudicazione	Il processo è avviato d'ufficio (input) e si conclude con l'adozione del provvedimento di aggiudicazione (output)	Responsabile di ogni Area
B)	<i>Contratti pubblici</i>	Stipulazione del contratto	Divenuta efficace l'aggiudicazione, e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti, la stipulazione del contratto di appalto o concessione ha luogo entro i successivi sessanta giorni, salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito ad offrire, ovvero l'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario. Il processo è avviato d'ufficio (input) e si conclude con la stipulazione dell'atto (output)	Responsabile di ogni Area Responsabile di ogni Area per la predisposizione degli atti propedeutici alla stipula Responsabile Area Amministrativa per la raccolta e verifica degli atti necessari alla stipula Segretario Comunale per la stipula
B)	<i>Contratti pubblici</i>	Esecuzione del contratto	L'esecuzione del contratto può avvenire solo dopo che lo stesso è divenuto efficace.	Responsabile di ogni Area
B)	<i>Contratti pubblici</i>	Subappalto	Il subappalto è il contratto col quale l'appaltatore affida a terzi l'esecuzione di parte delle prestazioni o lavorazioni oggetto del contratto di appalto.	Responsabile di ogni Area
C)	<i>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>	Accertamenti e controlli sull'attività di edilizia e ambientale (abusi)	Verifiche a campione o su segnalazione di attività edilizie o aventi impatto ambientale svolte in totale o parziale difformità alle autorizzazioni o prive di esse.	Responsabile Area "Urbanistica" Comandante Polizia Locale
C)	<i>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>	Vigilanza sulla circolazione e sulla sosta	Accertamento violazioni alle norme di comportamento previste dal Codice della Strada e successivi procedimenti relativi agli inviti dati attraverso i verbali. Verifica delle riscossioni dei proventi e successiva formazione dei ruoli per le riscossioni coattive.	Comandante Polizia Locale
C)	<i>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa e sui mercati ambulanti	Verifiche a campione o su segnalazione di attività commerciali in sede fissa (compresi i pubblici esercizi) ed in forma ambulante o itinerante svolte in totale o parziale difformità alle autorizzazioni o prive di esse.	Comandante Polizia Locale

Allegato 1

MAPPATURA DEI PROCESSI

Rif.	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO
A)	<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</i>	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, etc., compresi i contributi per integrazione rette in strutture residenziali	<p>Input: richiesta da parte del cittadino, a seguito di avviso pubblico aperto senza scadenze. Non si ha avviso pubblico nel caso di integrazioni rette in strutture residenziali.</p> <p>Istruttoria della domanda da parte dell'Assistente Sociale.</p> <p>Redazione relazione da parte dell'Assistente Sociale contenente la proposta di contributo e la progettualità sociale ad esso connessa.</p> <p>Valutazione della sostenibilità economica del contributo sulla base del budget disponibile nel peg.</p> <p>Valutazione della rispondenza del contributo ai criteri e ai requisiti previsti dai Regolamenti.</p> <p>Output: adozione determinazione di concessione del contributo ed erogazione dello stesso.</p> <p>Nel caso di rigetto dell'istanza, comunicazione motivata al richiedente.</p>	Responsabile Area "Servizi alla Persona e alla famiglia"
A)	<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</i>	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, etc.)	<p>Controllo dei requisiti e della documentazione richiesti dalla normativa prodromica all'emissione di provvedimenti autorizzativi relativi a manifestazioni, spettacoli, concerti ecc.</p> <p>Controllo preventivo o successivo dei requisiti e della documentazione allegata alle SCIA per i medesimi intrattenimenti, che non necessitano di autorizzazione perché si svolgono un solo giorno.</p>	Responsabile Area "Affari Generali"
C)	<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</i>	Servizi a domanda individuale per minori (centro ricreativo estivo, mensa scolastica, trasporti, sad)	<p>Input: richiesta da parte del cittadino a seguito di avviso pubblico di raccolta delle domande, ad eccezione della mensa scolastica, che viene garantita comunque anche in assenza di domanda, essendo parte integrante dell'orario scolastico.</p> <p>Istruttoria della domanda da parte dell'Ufficio Cultura.</p> <p>Redazione di lista d'attesa nel caso di eccesso di iscrizioni, sulla base dei criteri stabiliti dai Regolamenti o dalle linee guida dei diversi servizi.</p> <p>Output: erogazione dei servizi; erogazione dei servizi a tariffa ridotta nel caso di richiesta e presentazione di idonea attestazione ISEE.</p> <p>Nel caso di rigetto dell'istanza, comunicazione motivata al richiedente.</p>	<p>Responsabile Area "Servizi alla Persona e alla famiglia"</p> <p>Responsabile Area "Servizi demografici-Educativi-Cultura"</p>
A)	<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</i>	Gestione delle sepolture e dei loculi	<p>Il processo riguarda l'assegnazione di loculi e tombe ai cittadini che ne facciano richiesta. L'assegnazione avviene secondo modalità descritte nel regolamento comunale di polizia mortuaria.</p>	Responsabile Area "Urbanistica"

Allegato 1				
MAPPATURA DEI PROCESSI				
Rif.	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO
C)	<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</i>	Gestione alloggi pubblici	<p>Input: domanda del cittadino a seguito di pubblicazione di avviso pubblico di ambito. La graduatoria viene creata in modalità automatica dal portale di Regione Lombardia.</p> <p>Output: determinazione di assegnazione di alloggio sulla base della graduatoria e sottoscrizione del contratto.</p> <p>Input: richiesta di cambio alloggio da parte del cittadino.</p> <p>Istruttoria della domanda e valutazione delle condizioni di idoneità al cambio.</p> <p>Output: determinazione di cambio alloggio e sottoscrizione dei relativi contratti.</p> <p>Nel caso di rigetto dell'istanza: comunicazione motivata al richiedente.</p>	Responsabile Area “Servizi alla Persona e alla famiglia”
A)	<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</i>	Servizi per i disabili (assistenza educativa scolastica, centri diurni, trasporti)	<p>Input: richiesta da parte del cittadino o della scuola frequentata dal minore (nel caso di assistenza educativa scolastica) di attivazione del servizio.</p> <p>Istruttoria della domanda da parte dell'Ufficio Servizi Sociali per il servizio di assistenza educativa scolastica.</p> <p>Istruttoria della domanda da parte dell'Ufficio Servizi Sociali per il servizio trasporto.</p> <p>Istruttoria della domanda da parte dell'Assistente Sociale e redazione relazione contenente la proposta progettuale per i centri diurni.</p> <p>Output: erogazione dei servizi; erogazione dei servizi a tariffa ridotta nel caso di richiesta e presentazione di idonea attestazione ISEE e secondo le previsioni regolamentari.</p> <p>Nel caso di rigetto dell'istanza, comunicazione motivata al richiedente.</p>	Responsabile Area “Servizi alla Persona e alla famiglia”
A)	<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</i>	Autorizzazioni commerciali	Controllo dei requisiti e della documentazione richiesti dalla normativa prodromica all'emissione di provvedimenti autorizzativi relativi al commercio in sede fissa e relativa trasmissione delle richieste di autorizzazione agli uffici comunali o agli enti esterni interessati al fine di acquisire pareri in merito.	Responsabile Area “Affari Generali”
A)	<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</i>	Autorizzazioni pubblica sicurezza	<p>Controllo dei requisiti e della documentazione richiesti dalla normativa prodromica all'emissione di provvedimenti autorizzativi relativi ad attività che soggiacciono al TULPS.</p> <p>Controllo preventivo o successivo dei requisiti e della documentazione allegata alle SCIA per le medesime attività, che non necessitano di autorizzazione perché in regime di SCIA.</p>	Comandante Polizia Locale

Allegato 1				
MAPPATURA DEI PROCESSI				
Rif.	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO
A)	<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</i>	Autorizzazioni codice della strada	<p>Controllo dei requisiti e della documentazione richiesti dalla normativa prodromici all'emissione di provvedimenti autorizzativi relativi all'occupazione temporanea del suolo pubblico (per es. lavori, banchetti associazioni, raccolta firme ecc.).</p> <p>Controllo dei requisiti e della documentazione richiesti dalla normativa prodromici all'emissione di provvedimenti autorizzativi relativi alla collocazione di mezzi pubblicitari di qualunque genere sia temporanea che permanente nonché della pubblicità fonica.</p>	Comandante Polizia Locale
A)	<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato</i>	Concessione in uso locali comunali	<p>Input: richiesta da parte dell'Associazione o del privato.</p> <p>Per le concessioni continuative la domanda viene presentata a seguito di avviso pubblico. Per le concessioni occasionali la domanda viene presentata al bisogno.</p> <p>Istruttoria della domanda da parte dell'Ufficio Cultura e valutazione a seguito di rispondenza della domanda ai criteri regolamentari.</p> <p>Output: concessione in uso dei locali continuativa attraverso determinazione di approvazione del calendario regionale.</p> <p>Concessione dei locali occasionale e comunicazione della relativa tariffa.</p> <p>Nel caso di rigetto dell'istanza, comunicazione motivata al richiedente.</p>	Responsabile Area Responsabile Area “Servizi demografici-Educativi-Cultura”
A)	<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato</i>	Rilascio di patrocini	<p>Input: richiesta da parte dell'Associazione o del privato.</p> <p>Istruttoria della domanda da parte dell'Ufficio Cultura e valutazione a seguito di rispondenza della domanda ai criteri regolamentari.</p> <p>Output: concessione del patrocinio attraverso lettera autorizzatoria, salvi i casi previsti di competenza della Giunta Comunale.</p> <p>Comunicazione della concessione del patrocinio.</p> <p>Nel caso di rigetto dell'istanza, comunicazione motivata al richiedente.</p>	Responsabile Area Responsabile Area “Servizi demografici-Educativi-Cultura”

	PROCESSO	AREA ORGANIZZATIVA
1	Erogare servizi cimiteriali	Area tecnica e SS.TT
2	Gestire assistenza socio-ricreativa, strutture diurne per anziani	Area amministrativa e servizi alla persona
3	Gestire e controllare le attività produttive e commerciali (fisse ed ambulanti)	Area tecnica e SS.TT e area amministrativa
4	Gestire ecologia, ambiente e il Servizio di Igiene Urbana	Area tecnica e SS.TT
5	Gestire i Servizi di Assistenza Scolastica	Area amministrativa e servizi alla persona
6	Gestire i servizi demografici	Area amministrativa e servizi alla persona
7	Gestire i servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione	Area polizia locale
8	Gestire i servizi per i diversamente abili	Area amministrativa e servizi alla persona
9	Gestire i servizi per l'infanzia ed i minori	Area amministrativa e servizi alla persona
10	Gestire il demanio e il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)	Area tecnica e SS.TT
11	Gestire la biblioteca e il patrimonio artistico, culturale e scientifico	Area amministrativa e servizi alla persona
12	Gestire la comunicazione istituzionale e l'URP	Area amministrativa e servizi alla persona
13	Gestire la pianificazione territoriale	Area tecnica e SS.TT.
14	Gestire la programmazione finanziaria, la funzione amministrativa-contabile e l'economato	Area contabile
15	Gestire l'assistenza alle fragilità sociali	Area amministrativa e servizi alla persona
16	Gestire le entrate, i tributi locali e le sanzioni amministrative	Area contabile
17	Gestire l'Edilizia Privata e il rilascio di concessioni/autorizzazioni	Area tecnica e SS.TT.
18	Gestire servizi di supporto al Piano dell'offerta formativa	Area amministrativa e servizi alla persona
19	Organizzare manifestazioni ed iniziative culturali, sportive e turistiche	Area amministrativa e servizi alla persona
20	Progettare e gestire asili nido	processo assente
21	Progettare e gestire interventi di manutenzione ordinaria sul patrimonio	Area tecnica e SS.TT
22	Progettare e gestire lavori pubblici e manutenzioni straordinarie	Area tecnica e SS.TT
23	Servizi di supporto interno: gestire le risorse umane e l'organizzazione	Area contabile - area amministrativa

CARATTERISTICHE DELL'ENTE

		Popolazione			
Descrizione		2022	2023	2024	2025
Popolazione residente al 31/12		6.766	6.670	6.841	6.881
di cui popolazione straniera		292	301	309	300
Descrizione		2022	2023	2024	2025
nati nell'anno		50	56	48	50
deceduti nell'anno		65	67	67	60
immigrati		258	252	248	250
emigrati		221	203	202	200
Popolazione per fasce d'età ISTAT		2022	2023	2024	2024
Popolazione in età prescolare	0-6 anni	379	382	379	
Popolazione in età scuola dell'obbligo	7-14 anni	565	531	500	
Popolazione in forza lavoro	15-29 anni	1.016	1.062	1.095	
Popolazione in età adulta	30-65 anni	3.484	3.484	3.486	
Popolazione in età senile	oltre 65 anni	1.334	1.345	1.381	
Popolazione per fasce d'età Stakeholders		2022	2023	2024	2025
Prima infanzia	0-3 anni	218	209	198	
Utenza scolastica	4-13 anni	637	616	618	
Minori	0-18 anni	1.266	1.256	1.212	
Giovani	15-25 anni	776	815	843	
Popolazione massima insediabile (da strumento urbanistico vigente)					8.790

		Territorio
Superficie in Km²		9
Frazioni		0
Risorse idriche		
Laghi		0
Fiumi		0

		Viabilità			
Strade		2022	2023	2025	2025
Statali	Km				
Provinciali	Km	6	6	6	6,00
Comunali	Km	10	10	10	10,00
Vicinali	Km	17	17	17	17,00
Autostrade	Km				
Tot. Km strade					33,00

Comune di								ANNO 2024	
STRUTTURA - DATI ECONOMICO PATRIMONIALI									
Gestione delle Entrate									
Titoli	2022		2023		2024		2025		previsione di cassa
	Accertato	Incassato	Accertato	Incassato	Accertato	Incassato	stanziamento di bilancio		
Avanzo applicato - FPV			€ -						
1 - Tributarie	€ 4.033.827,41	€ 3.770.557,34	€ 4.198.472,42	€ 6.290.500,98	€ 4.238.625,36	€ 6.977.500,78	€ 4.254.963,12	€ 5.726.205,31	
2 - Trasferimento Stato	€ 278.495,23	€ 264.966,56	€ 221.075,73	€ 221.944,51	€ 203.376,49	€ 212.502,25	€ 187.152,75	€ 192.152,75	
3 - Extratributarie	€ 571.104,02	€ 565.034,02	€ 744.592,91	€ 914.488,44	€ 731.883,36	€ 913.944,43	€ 710.393,31	€ 1.124.703,60	
4 - Alienazioni, trasf., ecc.	€ 799.330,50	€ 718.962,00	€ 641.423,74	€ 1.748.390,08	€ 387.000,00	€ 1.566.522,18	€ 331.179,00	€ 967.599,36	
6 - Entrate da acc.prestiti	€ 369.567,00	€ 205.598,39	€ 150.000,00	€ 348.243,81		€ 822.784,33	€ 2.275.000,00	€ 2.619.788,70	
9 - Servizi conto terzi	€ 881.688,72	€ 826.031,52	€ 1.914.132,00	€ 2.163.538,36	€ 1.914.132,00	€ 2.380.955,07	€ 2.115.132,00	€ 2.931.184,28	
Totale entrate	€ 6.934.012,88	€ 6.351.149,83	€ 7.869.696,80	€ 11.687.106,18	€ 7.475.017,21	€ 12.874.209,04	€ 9.873.820,18	€ 13.561.634,00	

Gestione delle Spese									
Titoli	2022		2023		2024		2025		previsione di cassa
	Impegnato	Pagato	Impegnato	Pagato	Impegnato	Pagato	stanziamento di bilancio		
Disavanzo									
1 - Spesa corrente	€ 4.679.636,53	€ 4.440.979,45	€ 4.679.636,53	€ 4.440.979,45	€ 4.794.499,19	€ 6.549.565,50	€ 4.828.037,28	€ 6.419.960,68	
2 - Spese c/capitale	€ 1.872.423,67	€ 819.865,79	€ 1.872.423,67	€ 819.865,79	€ 179.000,00	€ 2.595.586,83	€ 2.421.179,00	€ 3.243.354,98	
4 - Rimborso di prestiti	€ 575.217,96	€ 575.217,96	€ 575.217,96	€ 575.217,96	€ 587.386,03	€ 968.699,92	€ 509.471,90	€ 850.291,11	
7 - Servizi conto terzi	€ 881.688,72	€ 823.546,68	€ 881.688,72	€ 823.546,68	€ 1.914.132,00	€ 2.400.166,43	€ 2.114.132,00	€ 2.857.005,50	
Totale spesa	€ 8.008.966,88	€ 6.659.609,88	€ 8.008.966,88	€ 6.659.609,88	€ 7.475.017,22	€ 12.514.018,68	€ 9.872.820,18	€ 13.370.612,27	

Gestione residui										
Titolo	ENTRATE		2022		2023		2024		2025	
	residui attivi	riscossione	residui attivi	riscossione						
1 Tributarie	€ 1.399.193,02	€ 936.550,07	€ 1.610.903,22	€ 469.037,31	€ 1.599.815,72	€ 1.095.611,92	€ 1.835.185,37	€ 1.535.000,00		
2 Contributi e trasferimenti	€ -		€ 3.528,67	€ 13.528,67	€ 13.528,67	€ 15.116,76	€ 56.165,51	€ 56.165,52		
3 Extratributarie	€ 187.410,12	€ 166.823,45	€ 184.402,40	€ 21.735,50	€ 184.404,40	€ 140.933,85	€ 332.123,49	€ 298.123,49		
4 Contributi conto capitale	€ 1.027.043,00	€ 212.631,50	€ 1.108.770,50	€ 136.867,26	€ 1.108.770,50	€ 518.882,51	€ 651.279,01	€ 540.270,00		
6 Accensioni di prestiti	€ 358.275,20	€ 160.031,39	€ 522.243,81		€ 522.243,81	€ 51.621,98	€ 344.788,70	€ 344.788,70		
9 Servizi conto terzi	€ 68.559,79	€ 38.698,45	€ 87.445,91	€ 39.616,33	€ 87.323,91	€ 41.684,75	€ 625.104,27	€ 600.105,00		
Totale residui su entrate	€ 3.040.481,13	€ 1.514.734,86	€ 3.517.294,51	€ 680.785,07	€ 3.516.087,01	€ 1.863.851,77	€ 3.844.646,35	€ 3.374.452,71		
Titolo	SPESE		2022		2023		2024		2025	
	residui passivi	pagamenti	residui passivi	pagamenti						
1 Spese correnti	1.073.281,21	714.162,54	1.201.174,73	688.959,76	1.201.174,73	832.599,51	1.263.245,85	1.203.480,00		
2 Spese per investimenti	763.003,66	436.939,62	1.811.598,70	221.839,69	1.811.597,70	864.644,67	866.651,57	806.000,00		
4 Rimborso di prestiti	€ 65.460,90	0,00	€ 65.434,74		€ 65.434,74		€ 19.022,36	€ 19.022,36		
7 Servizi conto terzi	€ 125.588,91	€ 64.068,40	€ 181.736,96	€ 117.587,13	€ 181.736,96	€ 121.051,41	€ 583.706,27	€ 502.506,00		
Totale residui su spese	€ 2.027.334,68	€ 1.215.170,56	€ 3.259.945,13	€ 1.028.386,58	€ 3.259.944,13	€ 1.818.295,59	€ 2.732.626,05	€ 2.531.008,36		

Comune di

Indici per analisi finanziaria				
Descrizione	2022	2023	2024	2025
Trasferimenti dallo Stato (Entrata Tit. 2, categ. 1)	€ 264.966,56	€ 184.870,00	€ 171.170,76	€ 139.553,75
Interessi passivi (Spesa Tit. 1, Interv. 6)	€ 93.347,38	€ 91.797,38	€ 105.375,21	€ 94.960,61
Spesa del personale (Spesa Tit. 1, Interv. 01)	€ 759.735,46	€ 852.402,79	€ 902.240,58	€ 877.582,68
Quota capitale mutui (Spesa Tit. 3, cat. 1)	€ 575.217,96	€ 615.918,81	€ 587.386,03	€ 509.471,90
Anticipazioni di cassa	€ 2.146,88	€ -	€ -	€ 3.690.000,00

STRUTTURA - DATI ECONOMICO PATRIMONIALI				
Grado di autonomia finanziaria				
Descrizione	2022	2023	2024	2025
1. Autonomia finanziaria Entrate tributarie+ extratributarie Entrate correnti	94,30%	95,72%	98,85%	96,37%
2. Autonomia impositiva Entrate tributarie Entrate correnti	82,60%	81,30%	78,33%	82,58%
3. Dipendenza erariale Trasferimenti correnti statali Entrate correnti	5,43%	3,58%	0,56%	2,71%
Grado di rigidità del Bilancio				
Indicatori	2021	2022	2023	2024
1. Rigidità strutturale Spesa personale+rimborso mutui(cap+int) Entrate correnti	29,25%	30,21%	33,97%	28,76%
2. Rigidità per costo personale Spesa complessiva personale Entrate correnti	15,56%	16,51%	14,95%	17,03%
3. Rigidità per indebitamento Rimborso mutui (cap+int) Entrate correnti	14,52%	14,32%	19,24%	12,17%
Pressione fiscale ed erariale pro-capite				
Indicatori	2021	2022	2023	2024
1. Pressione entrate proprie pro-capite Entrate tributarie+ extratributarie Numero abitanti	€ 680,60	€ 741,09	€ 766,80	€ 721,60
2. Pressione tributaria pro-capite Entrate tributarie Numero abitanti	€ 596,19	€ 629,46	€ 607,67	€ 618,36
3. Indebitamento locale pro-capite Rimborso mutui(cap+int) Numero abitanti	€ 98,81	€ 106,10	€ 147,56	€ 87,84
4. Trasferimenti erariali pro-capite Trasferimenti correnti statali Numero abitanti	€ 39,16	€ 27,72	€ 4,38	€ 20,28
Capacità gestionale				
Indicatori	2021	2022	2023	2024
1. Incidenza residui attivi Residui attivi Totale accertamenti	43,85%	44,69%	41,90%	38,94%
2. Incidenza residui passivi Residui passivi Totale impegni	25,31%	40,70%	44,36%	27,68%
3. Velocità di riscossione entrate proprie Riscossioni titoli 1 + 3 Accertamenti titoli 1 + 3	94,15%	145,76%	31,28%	137,97%
4. Velocità di pagamenti spese correnti Pagamenti titolo 1 Impegni titolo 1	94,90%	94,90%	40,27%	134,58%

Comune di

Comune di		ANNO 2024		
STRUTTURA - ORGANIZZAZIONE				
Personale in servizio				
Descrizione	2022	2023	2024	2025
Dirigenti (unità operative)	0,00	0,00	0,00	0,00
Posizioni Organizzative (unità operative)	4,00	4,00	4,00	4,00
Dipendenti (unità operative)	12,89	15,56	16,56	16,56
Totale unità operative in servizio	14,89	19,56	20,56	20,56
Totale dipendenti in servizio (teste)	20,00	21,00	22,00	22,00
Età media del personale				
Descrizione	2022	2023	2024	2025
Dirigenti	0,00	0,00	0,00	0,00
Posizioni Organizzative	48,00	48,00	48,75	45,25
Dipendenti	40,00	40,00	47,00	48,00
Totale Età Media	44,00	44,00	47,87	46,62
Indici di assenza				
Descrizione	2022	2023	2024	2025
Malattia + Ferie + Altro	11,40%	11,45%	14,00%	13,50%
Malattia + Altro	7,00%	6,50%	6,05%	5,04%

Indici per la spesa del Personale				
Descrizione	2022	2023	2024	2025
Spesa complessiva per il personale	€ 759.735,46	€ 852.402,79	€ 902.240,58	€ 877.582,68
Spesa per la formazione (stanziato)	€ 1.800,00	€ 2.400,00	€ 2.400,00	€ 2.400,00
Spesa per la formazione (impegnato)	€ 1.540,00	€ 1.500,00	€ 1.500,00	€ 2.400,00

SPESA PER IL PERSONALE				
Descrizione	2021	2022	2023	2024
1. Costo personale su spesa corrente				
Spesa complessiva personale	16,23%	18,22%	18,82%	18,18%
Spese Correnti				
2. Costo medio del personale				
Spesa complessiva personale	€ 37.986,77	€ 40.590,61	€ 41.010,94	€ 39.890,12
Numero dipendenti				
3. Costo personale pro-capite				
Spesa complessiva personale	€ 112,29	€ 127,80	€ 131,89	€ 127,54
Popolazione				
4. Rapporto dipendenti su popolazione				
Popolazione	454	341	333	333
Numero dipendenti				
5. Rapporto dirigenti su dipendenti				
Numero dipendenti	0,00	0,00	0,00	0,00
Numero dirigenti				
6. Rapporto P.O. su dipendenti				
Numero dipendenti	3,22	3,89	4,14	4,14
Numero Posizioni Organizzative				
7. Capacità di spesa su formazione				
Spesa per formazione impegnata	85,56%	62,50%	62,50%	100,00%
Spesa per formazione prevista				
8. Spesa media formazione				
Spesa per formazione	€ 103,43	€ 76,69	€ 72,96	€ 116,73
Numero dipendenti				
9. Costo formazione su spesa personale				
Spesa per formazione	0,20%	0,18%	0,17%	0,27%
Spesa complessiva personale				

Obiettivo di processo					
Misurazione della performance					
Area/Settore/Centro d Responsabilità Servizio Ufficio/Centro di Costo	Area Affari Generali e Servizi alla persona Affari generali Cimitero				
Processo 1					
Erogare servizi cimiteriali					
Finalità del Processo					
Garantire la gestione (o il monitoraggio) dei servizi cimiteriali e controllare il rispetto delle convenzioni con i gestori nell'applicazione delle nuove disposizioni normative in tema di servizi cimiteriali.					
Missione - Visione dell'Ente					
collegamento con le politiche/linee strategiche					
Stakeholder					
Cittadini					
Indici					
	2022	2023	2024	media triennio prec	Atteso nell'anno
Indici di Quantità					
Popolazione	6.766	6.770	6.810	6.782	6.881
giorni apertura settimanale	7	7	7	7	7
N. loculi concessi	12	12	11	12	11
N. cellette concesse	2	2	2	2	2
N. tombe concesse	1	2	2	2	2
N. loculi richiesti	14	12	12	13	12
N. cellette richieste	3	6	4	4	4
N. esumazioni effettuate a scadenza concessione	0	0	0	0	0
N. esumazioni da effettuare	4	1	0	2	0
N. nuove concessioni-rinnovi rilasciati su aree	1	1	1	1	1
giorni di confronto apertura	7	7	7	7	7
Indici di Tempo					
Tempo medio predisposizione contratti (minuti)	20	20	20	20	20
Indici di Costo					
Costo del Processo	22.690,55 €	27.209,37 €	28.491,63 €	26.130,52 €	28.848,03 €
Proventi per illuminazione votiva	1.846,96 €	1.846,96 €	1.936,00 €	1.876,64 €	1.936,00 €
Importo entrate per concessioni cimiteriali	26.900,00 €	26.900,00 €	25.000,00 €	26.266,67 €	25.000,00 €
Indici di Qualità					
N. Reclami e/o segnalazioni	0	0	0	0	0
Personale coinvolto nel Processo					
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo		Costo	
Stefano Balzarotti	D	5%			
Roberta Carbone	C	7%			
Paolo Porati	C	7%			
Tonia Cancellara	C	7%			
Elisa Pantaleo	C	5%			
Giulia Forte	C	1%			
Bonandi Manuela	C	5%			
Gabriele Tonin	B	10%			
Totale unità operative		0,47			
INDICATORI DI PERFORMANCE				Media triennio precedente	Performance attesa
Indicatori di Efficacia					
Tasso di accessibilità del cimitero (h. o giorni apertura settimanale/56 h o 7 gg)				100,00%	100,00%
% di utilizzo (n. loculi, cellette e tombe concesse/ n. loculi, cellette e tombe richieste)				90,20%	93,75%
% rispetto esumazioni (n. esumazioni effettuate a scadenza concessione/ n. esumazioni da effettuare)				0,00%	0,00%
Conversione aree in abbandono (n. nuove concessioni-rinnovi rilasciati/ n. aree occupate)				0,00%	0,00%
Indicatori di Efficacia temporale					
Tempo medio predisposizione contratti (da richiesta a chiusura della pratica)				20,00	20
Indicatori di Efficienza Economica					
Costo pro capite del processo (costo del processo/popolazione)				€ 3,85	€ 4,19
% Copertura (proventi cimiteriali di competenza/costo del processo)				100,52%	86,66%
Indicatori di Qualità					
N° reclami e/o n° segnalazioni				0	0

Obiettivo di processo Misurazione della performance					
Area/Settore/Centro d Responsabilità Servizio Ufficio/Centro di Costo	Affari generali e servizi alla per. Servizio sociale Servizi alla persona				
Processo 2					
Gestire assistenza socio-ricreativa, strutture diurne per anziani					
Finalità del Processo					
Attivare interventi di cura (assistenza domiciliare, tutelare ed assistenziale) idonei a favorire il permanere dell'anziano parzialmente o totalmente non autosufficiente il più a lungo possibile nel loro contesto socio familiare o comunque in ambiente domiciliare; assicurare il funzionamento (o il controllo) delle strutture diurne per anziani.					
Missione - Visione dell'Ente					
<i>collegamento con le politiche/linee strategiche</i>					
Stakeholder					
Anziani assistiti e loro famiglie					
Indici					
	2022	2023	2024	media triennio prec	Atteso nell'anno
Indici di Quantità					
Popolazione	6.766	6.770	6.810	6.782	6.881
N° domande accolte	17	17	17	17	17
N° domande ricevute	19	18	17	18	17
N° anziani assistiti	17	17	17	17	17
N° anziani presenti sul territorio	1.334	1.334	1.334	1.334	1.334
N° utenti	17	18	17	17	17
N. iniziative ricreative realizzate	1	1	1	1	1
Indici di Tempo					
Tempi medi di attivazione del servizio SAD (dalla data richiesta alla data attivazione) in giorni	1	2	2	2	2
Indici di Costo					
Costo del processo	€ 51.182,08	€ 52.190,91	€ 52.190,91	51.854,63€	€ 49.165,73
proventi servizio anziani	€ 7.262,30	€ 11.800,00	€ 11.800,00	€ 8.416,67	€ 11.800,00
Importo finanziato da altri enti su progetti				0	
Indici di Qualità					
% gradimento	0,00%	0,00%	0,00%	0%	0,00%
Valutazione da parte degli operatori	0,00%	0,00%	0,00%	0%	0,00%
N. visite domiciliari e colloqui			30	1000%	
Personale coinvolto nel Processo					
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo		Costo	
Stefano Balzarotti	D	5%			
Roberta Carbone	C	12%			
Paolo Porati	C	12%			
Totale unità operative		0,29			
INDICATORI DI PERFORMANCE					
				Media triennio precedente	Performance attesa
Indicatori di Efficacia					
% soddisfazione delle richieste (domande accolte/ domande ricevute)				94,44%	100,00%
% di assistiti (anziani assistiti/anziani presenti sul territorio)				1,27%	1,27%
Tasso di invecchiamento popolazione (n.anziani/popolazione)				19,67%	19,39%
Indicatori di Efficacia temporale					
Tempi medi di attivazione del servizio SAD (GG.) (dalla data richiesta alla data attivazione)				1,67	2,00
Indicatori di Efficienza Economica					
% di copertura del processo (proventi di competenza / Costo del processo)				16,23%	24,00%
Costo unitario del processo (costo del processo/utenti)				€ 2.991,61	€ 2.892,10
Costo pro capite del processo (costo del processo/ popolazione)				€ 7,65	€ 7,15
% Finanziamenti (importo finanziato da altri Enti su progetti per anziani/Costo del processo)				0,00%	0,00%
Indicatori di Qualità					
% gradimento (indagine)				0,00%	0,00%
Valutazione da parte degli operatori (indagine)				0,00%	0,00%
Grado di attenzione (n.visite domiciliari e colloqui / popolazione anziana)				58,82%	0,00%

Processo 3					
Gestire e controllare le attività produttive e commerciali (fisse ed ambulanti)					
Finalità del Processo					
Garantire la pianificazione e lo sviluppo delle attività commerciali e dei pubblici esercizi, anche attraverso il Piano Commerciale, ed il rispetto delle norme in materia					
Missione - Visione dell'Ente					
collegamento con le politiche/linee strategiche					
Stakeholder					
Esercizi commerciali - Attività Produttive (servizio svolto da SUAP)					
Indici					
	2022	2023	2024	media triennio prec	Atteso nell'anno
Indici di Quantità					
Popolazione	6.744	6.766	6.810	6773	6.881
N. istruttorie concluse con rigetto	0			0	
N. pratiche presentate	23			8	
Avvii di attività	12			4	
Cessazioni di attività	3			1	
Attività presentate esercizio di vicinato (anno in corso)	21			7	
Posteggi mercatali	18			6	
N° controlli su attività commerciali e produttive				0	
h apertura settimanale				0	
N. ore lavoro				0	
Indici di Tempo					
Indici di Costo					
Costo del processo	€ 26.522,07	€ 28.645,56	€ 34.394,60	29.854,08	€ 33.302,44
Indici di Qualità					
% gradimento	0,00%	0,00%	0,00%	0	
Personale coinvolto nel Processo					
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo		Costo	
Bonese Luca	D	8%			
Bonandi Manuela	C	3%			
Noemi De Luca	C	5%			
Agente di P.L.	C	5%			
Alessandro Ferro	D	10%			
Vanessa Garavaglia	C	10%			
Agente di P.L.	C2	5%			
Totale unità operative		0,46			

Obiettivo di processo Misurazione della performance					
Area/Settore/Centro d Responsabilità	Area TECNICA E SERVIZI TECNICI ESTERNI				
Servizio	Servizio Ambiente				
Ufficio/Centro di Costo	Ufficio Ecologia - Ragioneria				
Processo 4					
Gestire il Servizio di Igiene Urbana ed i controlli ambientali					
Finalità del Processo					
Migliorare la qualità dell'ambiente e della vita dei cittadini con azioni indirizzate verso uno sviluppo sostenibile del sistema urbano, la tutela degli animali sulla base della regolamentazione, dei controlli e delle rilevazioni effettuate sul territorio anche attraverso la gestione (e/o controllo) del sistema di raccolta dei rifiuti.					
Missione - Visione dell'Ente					
<i>collegamento con le politiche/linee strategiche</i>					
Stakeholder					
Cittadini					
Indici					
	2022	2023	2024	media triennio prec	Atteso nell'anno
Indici di Quantità					
Popolazione	6.766	6.770	6.810	6.782	6.881
Ql. raccolta differenziata	22.418,61	24.962,20	20.200,00	22.526,94	20.622,49
Ql. RSU raccolti	8.609,80	9.023,26	10.009,00	9.214,02	7.501,90
N° sanzioni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
N° controlli	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
N° interventi rimozione rifiuti abbandonati	2,00	0,00	1,00	1,00	1,00
Totale ql rifiuti (RSU + differenziata + inerti)	31.028,41	33.419,46	32.042,00	32.163,29	29.298,74
N° utenze servizio raccolta rifiuti (provento/ utenti)	3.081,00	2.905,00	2.971,00	2.985,67	2.984,00
N° controlli effettuati - SOLLECITI	526,00	420,00	550,00	498,67	510,00
Km. Territorio	8,64	8,64	8,64	8,64	8,64
N° illeciti ambientali accertati	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Indici di Tempo					
Tempo medio rimozione rifiuti abbandonati (gg)	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
N° passaggi raccolta alla settimana	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00
Tempo medio intervento su segnalazioni illeciti ambientali	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00
Tempo medio chiusura procedimento di illeciti ambientali (dal riscontro dell'illecito alla sanzione)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Indici di Costo					
Costo complessivo del processo	€ 1.065.621,00	€ 1.111.636,51	€ 1.109.857,00	€ 1.095.704,84	€ 1.150.704,00
Proventi servizio raccolta rifiuti	€ 1.065.621,00	€ 1.099.953,00	€ 1.109.857,00	€ 1.091.810,33	€ 1.150.704,00
Costo servizio rimozione rifiuti abbandonati	€ 1.200,00	€ 1.200,00	€ 1.200,00	€ 1.200,00	€ 1.200,00
Indici di Qualità					
% gradimento della qualità ambientale (indagine)	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Personale coinvolto nel Processo			Collaboratori coinvolti nel Processo		
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo	Tipo	Costo	
Giuseppina Colombo	D	2%			
Miriam Merlotti	C	4%			
Giulia Forte	C	5%			
Bonese Luca	D	15%			
Rosella Giunta	C	20%			
Istruttore U.T.	C	30%			
Manuela Bonandi	C	17%			
Vanessa Garavaglia	C	20%			
Gabriele Tonin	B	10%			
Totale unità operative		1,23			
INDICATORI DI PERFORMANCE				Media triennio precedente	Performance attesa
Indicatori di Efficacia					
% raccolta differenziata (ql. raccolta differenziata /ql. totale RSU raccolti)				70,04%	70,39%
% sanzioni erogate (n. sanzioni/ n. controlli)				0,00%	0,00%
% intervento per abbandono per rimozione rifiuti abbandonati/ 365 gg.) (n. interventi effettuati)				0,27%	0,27%
Produzione rifiuti pro capite differenziata/utenze (ql. Totali raccolti (RSU + differenziata/utenze)				10,77	9,82
Efficacia dei controlli ambientali (n. controlli effettuati/ km territorio)				57,72	59,03
Tasso di illecito riscontrato (n. illeciti ambientali accertati/ n. controlli effettuati)				0,00%	0,00%
Indicatori di Efficacia temporale					
Frequenza raccolta (n. passaggi ogni 7 gg)				5,00	5,00

Tempo medio rimozione rifiuti abbandonati (gg)	2,00	2,00
Tempo medio intervento su segnalazioni illeciti ambientali	3,00	3,00
Tempo medio chiusura procedimento di illeciti ambientali (dal riscontro dell'illecito alla sanzione)	0,00	0,00
Indicatori di Efficienza Economica		
Costo medio Ql (costo del processo/ ql. totali raccolti)	€ 34,07	€ 39,27
% di copertura economica del servizio raccolta rifiuti (provento/ costo del processo)	99,64%	100,00%
Costo medio per utente servizio raccolta rifiuti (provento/ utenti)	€ 365,68	€ 385,62
Costo per rifiuti abbandonati (costo del servizio di rimozione/N. interventi effettuati per rimozione rifiuti abbandonati)	€ 0,00	€ 0,00
Costo pro-capite processo (costo processo/popolazione)	€ 161,56	€ 167,23
Indicatori di Qualità		
% gradimento della qualità ambientale (indagine)	0,00%	0,00%
% disservizio raccolta rifiuti (n. disservizi segnalati/ n. interventi effettuati)	0,00%	0,00%
% Reclami rifiuti (N. reclami/ utenti)	0,00%	0,00%

Comune di					
Obiettivo di processo					
Misurazione della performance					
Area/Settore/Centro d Responsabilità	Area Affari generali e servizi alla persona				
Servizio	Servizio Istruzione				
Ufficio/Centro di Costo	Ufficio Istruzione				
Processo 5					
Gestire i Servizi d Assistenza Scolastica					
Finalità del Processo					
Garantire l'erogazione (e/o il controllo) dei servizi di assistenza scolastica (refezione, trasporto alunni, pre-post scuola, centri estivi) secondo criteri di qualità e di professionalità.					
Missione - Visione dell'Ente					
<i>collegamento con le politiche/linee strategiche</i>					
Stakeholder					
Studenti, famiglie ed insegnanti					
Indici					
	2022	2023	2024	media triennio prec	Atteso nell'anno
Indici di Quantità					
Popolazione	6.766	6.770	6.810	6.782	6.881
N° alunni materne ed elementari	474	470	470	471	471
N° alunni materne, elementari e medie	678	670	670	673	671
N° domande refezione scolastica accolte	379	370	370	373	368
N° domande refezione scolastica presentate (dal 2019 solo inf. e prim.)	379	370	370	373	368
N° Utenti refezione scolastica	379	370	370	373	368
N° pasti	56.638	0	56.772	37.803	56.700
N° morosi refezione scolastica	260	250	250	253	245
N° domande pre-post scuola accolte	21	20	18	20	18
N° domande pre-post scuola ricevute	21	20	18	20	18
N° iscritti pre-post scuola	21	20	18	20	18
N° morosi pre-post scuola	0	0	0	0	0
Popolazione 3-13 anni	699	699	699	699	698
N° domande centri estivi accolte	65	65	65	65	67
N° domande centri estivi presentate	65	65	65	65	67
N° Utenti centro estivi	65	65	65	65	67
N° Morosi centri estivi	0	0	0	0	0
Indici di Tempo					
Tempo di attesa consegna pasti espresso in minuti	5	5	5	5,00	5
Ore di prestazione settimanali erogate	10	10	10	10,00	10
Indici di Costo					
Costo del processo	599.192,43	560.269,91	565.426,74	€ 574.963,03	€ 452.837,39
Proventi di competenza refezione scolastica	235.628,54	325.275,00	325.275,00	295.392,85	€ 300.135,45
Spesa di competenza del servizio refezione scolastica	305.453,30	341.564,98	341.564,98	329.527,75	€ 311.908,52
Proventi di competenza pre-post scuola	3.815,00	5.880,00	5.880,00	5.191,67	€ 5.344,00
Spesa di competenza del servizio pre-post scuola	3.818,72	5.300,00	5.300,00	4.806,24	€ 3.454,01
Proventi di competenza centri estivi	12.795,00	30.232,67	30.232,67	24.420,11	€ 30.232,67
Spesa di competenza del servizio centri estivi	20.186,77	30.232,67	30.232,67	26.884,04	€ 30.232,67
Indici di Qualità					
% gradimento (da customer satisfaction)	0	0	0	0,00	0
N. reclami	0	0	0	0,00	0
Personale coinvolto nel Processo					
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo		Costo	
Stefano Balzarotti	D	10%			
Roberta Carbone	C	7%			
Paolo Porati	C	7%			
Sara Cozzi	C	25%			
Maria Pertile	B	8%			
Miriam Merlotti	C	2%			
Giulia Forte	C	2%			
		0,54			
INDICATORI DI PERFORMANCE				Media triennio precedente	Performance attesa
Indicatori di Efficacia					
% di utilizzo della refezione scolastica (utenti refezione scolastica/alunni)				79,14%	78,13%
% soddisfazione delle richieste refezione scolastica (domande accolte r.s./ domande presentate r.s.)				100,00%	100,00%
% soddisfazione delle richieste pre-post scuola (domande accolte pps./ domande presentate pps.)				100,00%	100,00%
% utilizzo del pre-post scuola (n. iscritti pre-post scuola/alunni materne, elementari)				4,17%	3,82%
% soddisfazione delle richieste centri estivi (domande accolte c.e./ domande presentate c.e.)				100,00%	0,00%
% efficacia del processo (n. utenti centri estivi/ popolazione 3-13 anni)				9,30%	9,60%
% morosità servizi assistenza scolastica (n. morosi complessivi/ n. utenti complessivi)				#RIFI	#RIFI
Indicatori di Efficacia temporale					
Puntualità nell'erogazione dei pasti (tempo di attesa espresso in minuti)				5,00	5,00
Ore di prestazione settimanali erogate				10	10
Indicatori di Efficienza Economica					
% di copertura della refezione scolastica (provento di competenza/ spesa di competenza del servizio Tit. I)				89,64%	96,23%

Costo pasto (spesa di competenza/n. pasti)	€ 8,72	€ 5,50
Margine unitario refezione scolastica (spesa di competenza - proventi di competenza)/ utenti	€ 0,90	€ 0,21
% di copertura del pre-post scuola (provento di competenza/ spesa di competenza del servizio Tit. I)	108,02%	154,72%
Costo unitario pre-post scuola (spesa di competenza/n. utenti pre-post scuola)	€ 244,39	€ 191,89
% di copertura del trasporto scolastico (provento di competenza/ spesa di competenza del servizio Tit. I)	#RIF!	#RIF!
Costo al Km (spesa di competenza/km percorsi)	#RIF!	#RIF!
% di copertura dei centri estivi (provento di competenza/ spesa di competenza del servizio Tit. I)	90,83%	0,00%
Costo unitario centri estivi (spesa di competenza/n. utenti centri estivi)	€ 413,60	€ -
Costo pro capite del processo (costo del processo/ popolazione)	€ 84,78	€ 65,81
Indicatori di Qualità		
% gradimento (da customer satisfaction)	0,00%	0,00%
media reclami (reclami/utenti)	#RIF!	#RIF!

Comune di					
Obiettivo di processo					
Misurazione della performance					
Area/Settore/Centro di Responsabilità	Area Affari generali e servizi alla persona				
Servizio	Servizio Demografico				
Ufficio/Centro di Costo	Ufficio Anagrafe				
Processo 6					
Gestire i servizi demografici					
Finalità del Processo					
Attività di consulenza e supporto ai cittadini relativamente all'Anagrafe, allo Stato Civile e all'Elettorale e alla Leva, rivolti alla semplificazione ed alla tempestività dei procedimenti.					
Missione - Visione dell'Ente					
<i>collegamento con le politiche/linee strategiche</i>					
Stakeholder					
Cittadini					
Indici					
	2022	2023	2024	media triennio prec	Atteso nell'anno
Indici di Quantità	2				
Popolazione	6.766	6.770	6.810	6782,00	6.881
Ore apertura settimanale	15	15,00	15	15,00	15,00
N. unità operative del processo	2	2,00	2	2,00	2,00
N. pratiche	1.758	1.740	1.750	1749,33	1.750
n. verifiche di veridicità dell'autocertificazione	10	10	10	10,00	10
n. certificati	1.241	1.241	1.240	1240,67	1.240
Indici di Tempo					
Tempo medio di attesa allo sportello - minuti	5	5	5	5,00	5
Indici di Costo					
Costo del Processo	€ 107.414,53	€ 132.974,73	€ 143.649,45	€ 128.012,90	€ 113.465,62
N° pratiche	1.758	1.758		1172	
Indici di Qualità					
% gradimento	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Personale coinvolto nel Processo					
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo		Costo	
Stefano Balzarotti	D	10%			
Tonia Cancellara	C	80%			
Pantaleo Elisa	C	80%			
Agente di P.L.	C	10%			
Noemi De Luca	C	10%			
Agente di P.L.	C	10%			
TOTALE UNITA' OPERATIVE		2,00			
INDICATORI DI PERFORMANCE				Media triennio precedente	Performance attesa
Indicatori di Efficacia					
Tasso di accessibilità (h. apertura settimanale/36 h)				41,67%	41,67%
% Personale (n. unità operative del processo/popolazione)				0,03%	0,03%
% pratiche pro capite (n. pratiche/popolazione)				25,79%	25,43%
% autonomia dei cittadini (n. verifiche di veridicità dell'autocertificazione/ n. certificati)				0,81%	0,81%
Indicatori di Efficacia temporale					
Tempo medio di attesa allo sportello (in minuti)				5,00	5,00
Indicatori di Efficienza Economica					
Costo pro capite del processo (costo del processo/popolazione)				€ 18,88	€ 16,49
Costo medio pratica (costo del processo/n. pratica)				€ 109,23	#DIV/0!
Indicatori di Qualità					
% gradimento (indagine)				0,00%	0,00%

Obiettivo di processo Misurazione della performance								
Area/Settore/Centro d Responsabilità Servizio Ufficio/Centro di Costo	<table border="1"> <tr><td>Area Polizia Locale</td></tr> <tr><td>Servizio Polizia Municipale</td></tr> <tr><td>Ufficio Polizia Locale</td></tr> </table>					Area Polizia Locale	Servizio Polizia Municipale	Ufficio Polizia Locale
Area Polizia Locale								
Servizio Polizia Municipale								
Ufficio Polizia Locale								
Processo 7								
Gestire i servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione								
Finalità del Processo								
<p>Garantire il controllo del territorio e gestire la Protezione Civile, anche mediante la sperimentazione di servizi a maggior contatto con il cittadino e l'estensione dei servizi di sicurezza nelle fasce serali e notturne, dando priorità a tutti gli interventi in materia di sicurezza stradale.</p>								
Missione - Visione dell'Ente								
collegamento con le politiche/linee strategiche								
Stakeholder								
Cittadini e utenti della strada								
	2022	2023	2024	media triennio prec	Atteso nell'anno			
Indici di Quantità								
Popolazione	6.766	6.770	6.810	6782	6.881			
Km strade territorio	22	22,00	22,00	22	22,00			
N. agenti	3	3	4	3	4			
N. ore di attività di controllo stradale (annuale)	546	546,00	546,00	546	546,00			
N. ore di attività di controllo stradale settimanale	11	11,00	11,00	11	11,00			
N. ore attività complessive pl settimanali	35	35,00	35,00	35	35,00			
N. ore di vigilanza serale	10	10,00	10,00	10	10,00			
N. ore settimanali di vigilanza sul territorio	20	20,00	20,00	20	20,00			
N. ore vigilanza sul territorio	846	846,00	846,00	846	846,00			
N. sinistri	11	5	5	7	10			
N. controlli C.d.S.	556	350	350	419	350			
N. violazioni al C.d.S. immediatamente contestate	16	50	50	39	50			
N. violazioni globali al C.d.S.	556	350	350	419	350			
N. volontari di Protezione Civile residenti sul territorio	0	0	0	0	0			
Popolazione 25-64 anni	3.705	3.600	3.816	3707	3.900			
N. ore servizi prossimità settimanale	5	5	5	5	5			
N. abusi accertati	0	0	0	0	0			
N. controlli effettuati su cantieri, attività produttive ed edilizie	10	5	5	7	5			
N. controlli attività produttive	1	0	0	0	0			
N. attività produttive	0	0	0	0	0			
N. controlli su cantieri	0	0	0	0	0			
N. cantieri aperti	0	0	0	0	0			
N. controlli su attività edilizia	0	0	0	0	0			
N. attività edilizie	0	0	0	0	0			
N. infrazioni sicurezza stradale	0	0	0	0	0			
N. sanzioni sicurezza stradale	0	0	0	0	0			
N. sanzioni attività edilizie e produttive	0	0	0	0	0			
N. sanzioni territorio e attività della popolazione	0	0	0	0	0			
Indici di Tempo								
Tempo medio di intervento su chiamata - minuti (da segnalazione ad intervento solo sicurezza stradale)	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00			
Tempo medio di intervento su chiamata - minuti (da segnalazione ad intervento controllo territorio e attività della popolazione)	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00			
Tempo medio chiusura procedimento controlli cantieri, attività edilizie e produttive - minuti (esclusi tempi di terzi)	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00			
Indici di Costo								
Proventi di competenza sanzioni sicurezza (c.d.s.)	€ 29.905,73	€ 60.000,00	€ 60.000,00	€ 49.968,58	€ 60.000,00			
Proventi di competenza sanzioni territorio e attività della popolazione	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00			
Proventi di competenza sanzioni attività edilizie e produttive	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00			
Importo finanziamenti da altri Enti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00			
Costo del processo	€ 221.855,49	€ 287.918,54	€ 247.015,83	€ 252.263,29	€ 259.908,84			
Indici di Qualità								
N. ricorsi accolti sicurezza stradale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
N. ricorsi accolti sui controlli attività edilizie e produttive	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Valutazione del servizio da parte degli operatori	0,00%	0,00%	0,00%	0,00	0,00%			
% gradimento servizio (indagine)	0,00%	0,00%	0,00%	0,00	0,00%			
Personale coinvolto nel Processo								
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo	Costo					
Alessandro Ferro	D	79%						

Agente di P.L.	C	75%		
Agente di P.L.	C	75%		
Noemi De Luca	C	75%		
Vanessa Garavaglia	C	85%		
TOTALE UNITA' OPERATIVE		3,89		
INDICATORI DI PERFORMANCE			Media triennio precedente	Performance attesa
Indicatori di Efficacia				
Vigilanza stradale settimanale (n. ore di attività di controllo stradale settimanale/ n. ore attività complessive pl settimanali)			31,43%	31,43%
% Controlli (n. controlli C.d.S./ n. ore di attività di controllo stradale)			0,77	64,10
Tasso presenza (n. ore di attività di controllo stradale/ Km strade territorio)			24,82	24,82
Tasso sicurezza stradale (n. sinistri/ Km strade territorio)			0,32	0,45
% sanzioni immediatamente contestate (n. violazioni al C.d.S. immediatamente contestate/ n. violazioni globali al C.d.S.)			9,24%	14,29%
% presenza sul territorio settimanale (n. ore di vigilanza sul territorio settimanale/ n. ore attività complessive pl settimanali)			57,14%	57,14%
Presidio serale (n. ore serali/ n. ore di vigilanza sul territorio)			1,18%	1,18%
Rapporto popolazione/agenti (popolazione/ n. agenti)			2.034,60	1.720,25
% servizio di prossimità settimanale (n. ore servizi prossimità settimanale/ n. ore attività complessive pl settimanale)			14,29%	14,29%
% di abusivismo (n. abusi accertati/ n. controlli effettuati)			0,00%	0,00%
% controlli attività produttive (n. controlli attività produttive/ n. attività produttive)			#DIV/0!	#DIV/0!
% controlli cantieri (n. controlli su cantieri/ n. cantieri aperti)			#DIV/0!	#DIV/0!
% controlli attività edilizia (n. controlli su attività edilizia/ n. attività edilizie)			#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficacia temporale				
Tempo medio di intervento su chiamata (in minuti) (da segnalazione ad intervento solo sicurezza stradale)			4,00	4,00
			10,00	10,00
Tempo medio chiusura procedimento controlli cantieri, attività edilizie e produttive (minuti) (esclusi tempi di terzi)			15,00	15,00
Indicatori di Efficienza Economica				
Valore medio sanzioni sicurezza stradale (proventi di competenza/n. infrazioni)			#DIV/0!	#DIV/0!
Valore medio sanzioni territorio e attività della popolazione (proventi di competenza/ n. sanzioni emesse)			#DIV/0!	#DIV/0!
Costo pro capite (costo processo/ popolazione)			€ 37,20	€ 37,77
Indicatori di Qualità				
% gradimento (indagine)			0,00%	0,00%
Valutazione del servizio da parte degli operatori (indagine)			0,00%	0,00%
% contestazioni sicurezza stradale (n. ricorsi accolti/ n. sanzioni totali)			#DIV/0!	#DIV/0!
% contestazioni sui controlli attività edilizie e produttive (n. ricorsi accolti/ n. sanzioni totali)			#DIV/0!	#DIV/0!

Comune di								
Obiettivo di processo Misurazione della performance								
Area/Settore/Centro d Responsabilità Servizio Ufficio/Centro di Costo	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><i>Area affari generali e servizi alla persona</i></td> </tr> <tr> <td><i>Servizi Alla Persona</i></td> </tr> <tr> <td><i>Ufficio Sociale</i></td> </tr> </table>					<i>Area affari generali e servizi alla persona</i>	<i>Servizi Alla Persona</i>	<i>Ufficio Sociale</i>
<i>Area affari generali e servizi alla persona</i>								
<i>Servizi Alla Persona</i>								
<i>Ufficio Sociale</i>								
Processo 8								
Gestire i servizi di assistenza a soggetti diversamente abili								
Finalità del Processo								
Attuare interventi atti a mantenere la domiciliarità e a fornire sostegno e supporto all'inclusione e all'integrazione di soggetti portatori di disabilità e delle loro famiglie, anche con la costruzione di un progetto complessivo che favorisca l'autonomia dei soggetti ed il supporto alle famiglie								
Missione - Visione dell'Ente								
<i>collegamento con le politiche/linee strategiche</i>								
Stakeholder								
Diversamente abili e loro famiglie								
Indici								
	2022	2023	2024	media triennio prec	Atteso nell'anno			
Indici di Quantità								
Popolazione	6.766	6.770	6.810	6.782	6.881			
N. domande accolte	20	20	20	20	20			
N. domande presentate ammissibili	20	20	20	20	20			
N. utenti servizio	20	20	20	20	20			
N. utenti	20	29	25	25	25			
N. unità operative del processo	1	1,00	1,00	1	1,00			
N. unità operative totali	18,00	18,00	18,00	18	18,00			
Progetti Legge 162 (dal 2013 non più riproposti)	0	0	0	0	0			
Indici di Tempo								
N. gg intercorsi mediamente dalla data di richiesta alla data attivazione	5	5	5	5	5			
Indici di Costo								
Costo del processo	€ 125.302,49	€ 235.646,13	€ 119.624,98	€ 160.191,20	€ 112.410,69			
Proventi di competenza	€ -	€ -	€ -	0	€ -			
Importo finanziato da altri enti su progetti	€ -	€ -	€ -	0	€ -			
Indici di Qualità								
% gradimento	0,00%	0,00%		0	0,00%			
Valutazione parte degli operatori	0,00%	0,00%		0	0,00%			
Personale coinvolto nel Processo								
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo		Costo				
Stefano Balzarotti	D	3%						
Roberta Carbone	C	3%						
Paolo Porati	C	3%						
TOTALE UNITA' OPERATIVE		0,09						
INDICATORI DI PERFORMANCE				Media triennio precedente	Performance attesa			
Indicatori di Efficacia								
% soddisfazione delle richieste (n. domande accolte/ n. domande presentate ammissibili)				100,00%	100,00%			
% di utilizzo del servizio trasporto (n. utenti servizio/ n. utenti)				81,08%	80,00%			
% personale (n. unità operative del processo/ n. unità operative totali)				5,56%	5,56%			
Indicatori di Efficacia temporale								
Tempi medi di attivazione (dalla data richiesta alla data attivazione)				5,00	5,00			
Indicatori di Efficienza Economica								
% di copertura del processo (proventi di competenza / costo del processo)				0,00%	0,00%			
Costo unitario del processo (costo del processo/ utenti)				€ 6.494,24	€ 4.496,43			
Costo pro capite del processo (costo del processo/ popolazione)				€ 23,62	€ 16,34			
% Finanziamenti (importo finanziato da altri Enti su progetti/costo del processo)				0,00%	0,00%			
Indicatori di Qualità								
% gradimento (indagine)				0,00%	0,00%			
Valutazione da parte degli operatori (indagine)				0,00%	0,00%			

Comune di					
Obiettivo di processo					
Misurazione della performance					
Area/Settore/Centro d Responsabilità	Area affari generali e servizi alla persona				
Servizio	Servizi Alla Persona				
Ufficio/Centro di Costo	Ufficio Sociale				
Processo 9					
Gestire i servizi per l'infanzia ed i minori					
Finalità del Processo					
Garantire tutte le attività finalizzate al sostegno, all'assistenza, alla formazione, alla prevenzione e al recupero di minori in situazioni di fragilità o rischio e delle loro famiglie, nonché garantire la fruibilità e l'utilizzo delle informazioni da parte dell'utenza giovanile relative alle seguenti tematiche: lavoro, professioni, scuola, cultura sport tempo libero, vita sociale, educazione permanente, turismo					
Missione - Visione dell'Ente					
<i>collegamento con le politiche/linee strategiche</i>					
Stakeholder					
Bambini, giovani, minori assistiti e loro famiglie					
Indici					
	2021	2022	2023	media triennio prec	Atteso nell'anno
Indici di Quantità					
Popolazione	6.766	6.770	6.810	6782,00	6.881
n. casi seguiti	25	25	25	25,00	25
n. segnalazioni	20	20	20	20,00	20
N° minori assistiti	24	24	22	23,33	22
N° minori presenti sul territorio	1.197	1.197	1.195	1196,33	1.996
n. affidi + comunità	5	5	5	5,00	5
N° utenti complessivi	25	25	25	25,00	25
N° bambini/giovani residenti fasce d'età interessata (Ludoteca/C.A.G.)	1.197	1.197	1.195	1196,33	1.196
Indici di Tempo					
N. medio gg intercorsi dalla data richiesta alla data attivazione - esclusi i tempi di terzi	10	10	10	10,00	10
Indici di Costo					
Costo del processo	€ 49.322,33	€ 53.069,21	€ 53.073,84	€ 51.821,79	€ 83.359,25
Importo finanziato da altri enti su progetti	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Proventi di competenza servizi infanzia/giovani	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
				€ -	0,00
Indici di Qualità					
Valutazione da parte degli operatori	0,00%	0,00%	0,00%	€ -	0,00%
% gradimento	0,00%	0,00%	0,00%	€ -	0,00%
Personale coinvolto nel Processo					
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo		Costo	
Stefano Balzarotti	D	2%			
Roberta Carbone	C	1%			
Paolo Porati	C	1%			
Miriam Merlotti	C	1%			
Giuseppina Colombo	D	1%			
TOTALE UNITA'OPERATIVE		0,06			
INDICATORI DI PERFORMANCE				Media triennio precedente	Performance attesa
Indicatori di Efficacia					
% efficacia dell'azione (n. casi seguiti/ n. segnalazioni)				125,00%	125,00%
% di assistiti (minori assistiti/ minori presenti sul territorio)				1,95%	1,10%
% allontanamenti (n.affidi + comunità / n. casi seguiti)				0,00%	20,00%
% di efficacia dei servizi infanzia/ giovani (utenti/bambini-giovani residenti delle fasce d'età interessate)				#RIF!	#RIF!
Indicatori di Efficacia temporale					
Tempo medio di attivazione (dalla data richiesta alla data attivazione - esclusi i tempi di terzi)				10,00	10,00
Indicatori di Efficienza Economica					
Costo unitario del processo (costo del processo/utenti)				€ 2.072,87	€ 3.334,37
% Finanziamenti (importo finanziato da altri Enti su progetti/totale costo processo)				0,00%	0,00%
Provento medio servizi infanzia/ giovani (provento/utenti servizi infanzia/giovani)				#RIF!	#RIF!
Costo pro capite del processo (costo processo/ popolazione)				€ 7,64	€ 12,11
Indicatori di Qualità					
Valutazione da parte degli operatori (indagine)				0,00%	0,00%
% gradimento				0,00%	0,00%

Comune di					
Obiettivo di processo					
Misurazione della performance					
Area/Settore/Centro d Responsabilità	Area affari generali e servizi alla persona				
Servizio	Servizio Patrimonio				
Ufficio/Centro di Costo	Ufficio Patrimonio				
Processo 10					
Gestire il demanio e il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)					
Finalità del Processo					
Assicurare la gestione amministrativa e contabile del patrimonio immobiliare					
Missione - Visione dell'Ente					
<i>collegamento con le politiche/linee strategiche</i>					
Stakeholder					
Cittadini, Amministratori, Comuni, Consegantari, Destinatari di contratti di affitto e possibili acquirenti					
Indici					
	2022	2023	2024	media triennio prec	Atteso nell'anno
Indici di Quantità					
Popolazione	6.766	6.770	6.810	6.782	6.881
n. immobili locati	0	0	0	0	15
n. totale immobili locabili	0	0	0	0	15
N. beni alienati e/o ceduti	0	0	0	0	0
N. richieste alienazioni	0	0	0	0	3
n.concessioni rilasciate	0	0	0	0	0
n. richieste concessioni pervenute	0	0	0	0	0
Indici di Tempo					
	%				
Tempo medio Rilascio autorizzazioni				0,00	
Tempo medio Rilascio concessioni	0	0	30	10	30
Indici di Costo					
Costo del processo	€ 31.573,58	€ 36.765,46	€ 36.605,89	34.982	€ 36.919,07
provento complessivo locazione	€ 15.894,41	€ 15.894,41	€ 15.894,41	15.894	€ 15.894,41
Mq immobili	€ 1.407,40	€ 1.407,40	€ 1.407,40	1.407	€ 1.407,40
Valore complessivo immobili	€ 11.270.728,00	€ 11.270.728,00	€ 14.194.770,00	12.245.409	€ 14.194.770,00
Proventi derivanti dall'utilizzo del patrimonio	€ 15.894,41	€ 15.894,41	€ 15.894,41	15.894	€ 15.894,41
Costo processo - comprensivo del costo manutenzioni	€ 31.573,58	€ 36.765,46	€ 36.605,89	34.982	€ 36.919,07
Indici di Qualità					
N. totale immobili di proprietà	18	18	18	18	18
Personale coinvolto nel Processo					
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo		Costo	
Stefano Balzarotti	D	5%			
Roberta Carbone	C	5%			
Giuseppina Colombo	D	3%			
Giulia Forte	C	6%			
Luca Bonese	D	5%			
Istruttore U.T.	C1	4%			
TOTALE UNITA' OPERATIVE		0,28			
INDICATORI DI PERFORMANCE				Media triennio precedente	Performance attesa
Indicatori di Efficacia					
% Locazioni (n. immobili locati/ n. totale immobili locabili)				#DIV/0!	100,00%
% Alienazioni e/o cessioni beni immobili (N. beni alienati e/o ceduti/N. richieste alienazioni)				0,00%	0,00%
% rilascio concessioni (n.concessioni rilasciate/ n. richieste pervenute)				0,00%	#DIV/0!
Indicatori di Efficacia temporale					
Tempo medio Rilascio autorizzazioni				0,00	0,00
Tempo medio Rilascio concessioni				10,00	30,00
Indicatori di Efficienza Economica					
Costo pro capite del processo (Costo processo/popolazione)				€ 5,16	€ 5,37
Provento medio da locazioni (provento complessivo locazione/ mq immobili)				€ 11,29	€ 11,29
Costo medio di gestione immobili (costo processo /mq immobili)				€ 24,86	€ 26,23
Valore medio immobili (valore complessivo immobili / mq immobili)				€ 11,29	€ 11,29
Tasso di copertura costi di gestione (Proventi derivanti dall'utilizzo del patrimonio / Costo processo - comprensivo del costo manutenzioni)				45,44%	43,05%
Indicatori di Qualità					
% di utilizzo del patrimonio immobiliare: (n. immobili utilizzati vario titolo/ n. immobili di proprietà)				0,00%	83,33%

Comune di					
Obiettivo di processo					
Misurazione della performance					
Area/Settore/Centro d Responsabilità	Area affari generali e servizi alla persona				
Servizio	Servizio Cultura				
Ufficio/Centro di Costo	Biblioteca				
Processo 11					
Gestire la biblioteca e il patrimonio artistico, culturale e scientifico					
Finalità del Processo					
Gestire e valorizzare la Biblioteca per l'organizzazione dei servizi e delle iniziative finalizzate a promuovere le attività di lettura presso la cittadinanza, collegandosi a mirate iniziative culturali per target d'età					
Missione - Visione dell'Ente					
<i>collegamento con le politiche/linee strategiche</i>					
Stakeholder					
Cittadini					
Indici					
	2022	2023	2024	media triennio prec	Atteso nell'anno
Indici di Quantità					
Popolazione	6.766	6.770	6.810	6.782	6.881
Utenti reali - ISCRITTI	2.598	2400	2400	2.466	2400
N. prestiti	14.634	14.600	14.500	14.578	14.500
n.ro ore apertura settimanale	24	24,00	24,00	24	24,00
Patrimonio	24.014	24.000	24.000	24.005	24.000
n. prestiti con prenotazione on line %	20	20	20	20	20
N. utenti	1.140	1138,00	1135,00	1.138	1335,00
Indici di Tempo					
Tempo medio attesa prestito (in minuti)	5	5	5	5	5
tempo medio attesa per interprestito - in giorni	2	2	2	2	2
Indici di Costo					
Costo del processo	€ 108.383,12	€ 130.721,79	€ 103.238,80	114.115	€ 126.582,65
Spesa acquisto materiale multimediale	€ -	€ -	€ -	0	
Spesa acquisto libri	€ 8.732,17	€ -	€ -	2.911	€ 7.506,40
Indici di Qualità					
% gradimento iniziative promozione (indagine)	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Personale coinvolto nel Processo					
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo		Costo	
Stefano Balzarotti	D	3%			
Sara Cozzi	C	55%			
Maria Pertile	B	80%			
Giuseppina Colombo	D	1%			
Miriam Merlotti	C	3%			
Giulia Forte	C	1%			
TOTALE UNITA' OPERATIVE		1,43			
INDICATORI DI PERFORMANCE				Media triennio precedente	Performance attesa
Indicatori di Efficacia					
Indice di diffusione (Utenti reali/popolazione)				36,36%	34,88%
Media prestiti (prestiti/utenti reali)				5,91	6,04
Tasso di accessibilità (h. apertura settimanale/36 h)				69,44%	69,44%
Indici di prestito (N. prestiti/popolazione)				214,95%	210,73%
Indice di circolazione (N. prestiti/patrimonio)				60,73%	60,42%
Prenotazione on-line (n. prestiti con prenotazione on line / N. prestiti)				0,14%	0,14%
Indicatori di Efficacia temporale					
Tempo medio di attesa per il prestito				5,00	5,00
Indicatori di Efficienza Economica					
Costo prestito (costo processo/n. prestiti)				€ 7,83	€ 8,73
Costo pro capite (costo processo/popolazione)				€ 16,83	€ 18,40
Investimenti per materiale multimediale (Spesa acquisto materiale multimediale/popolazione)				€ -	€ -
Investimenti per libri (Spesa acquisto libri/popolazione)				€ 0,43	€ 1,09
Indicatori di Qualità					
% gradimento iniziative promozione (indagine)				0,00%	0,00%

Comune di					
Obiettivo di processo					
Misurazione della performance					
Area/Settore/Centro di Responsabilità	Area affari generali e servizi alla persona				
Servizio	Servizio Segreteria				
Ufficio/Centro di Costo	Ufficio Segreteria				
Processo 12					
Gestire la comunicazione istituzionale e l'URP					
Finalità del Processo					
Garantire il funzionamento dei servizi e delle strutture di primo contatto dell'ente con i cittadini, secondo i principi di trasparenza e di efficacia previsti dalla legge					
Missione - Visione dell'Ente					
<i>collegamento con le politiche/linee strategiche</i>					
Stakeholder					
Cittadini					
Indici					
	2022	2023	2024	media triennio prec	Atteso nell'anno
Indici di Quantità					
Popolazione	6.766	6.770	6810	6782,00	6.881
N. notiziari pubblicati nell'anno	5	4	3	4,00	3
n.ro ore apertura settimanale	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00
N. richieste evase URP	260	260	270	263,33	270
N. richieste pervenute URP	260	260	270	263,33	270
N. iscritti newsletter	105	105	105	105,00	105
N. richieste evase on-line	100	100	100	100,00	100
N. richieste totali pervenute	145	145	150	146,67	145
N. pubblicazioni Sito	310	310	300	306,67	300
Indici di Tempo					
	10%				
Tempo medio di evasione richieste - minuti	5	5	5	5,00	5
Indici di Costo					
Costo del processo	€ 182.582,00	€ 195.060,19	€ 214.015,51	€ 197.219,23	€ 226.841,57
Indici di Qualità					
% gradimento	0,00%	0,00%	0,00%	0,00	0,00%
Personale coinvolto nel Processo					
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo			Costo
Stefano Balzarotti	D	10%			
Roberta Carbone	C	16%			
Fulvio Conca	B	25%			
Paolo Porati	C	20%			
Tonia Cancellara	C	8%			
Elisa Pantaleo	C	5%			
Giuseppina Colombo	D	1%			
Miriam Merlotti	C	3%			
Giulia Forte	C	1%			
Cinzia Poianella	B	40%			
TOTALE UNITA' OPERATIVE		1,29			
INDICATORI DI PERFORMANCE				Media triennio precedente	Performance attesa
Indicatori di Efficacia					
Tasso di accessibilità sportello (h. apertura settimanale/36 h)				41,67%	41,67%
% di richieste evase urp (n. richieste evase/ n. richieste pervenute)				100,00%	100,00%
% copertura newsletter (n. iscritti/ cittadini)				1,55%	1,53%
% evasione richieste on-line (n. richieste evase on-line/Tot. Richieste pervenute)				68,18%	68,97%
% aggiornamento Sito istituzionale (n. pubblicazioni/ mese)				25,56%	25,00%
Indicatori di Efficacia temporale					
Tempo medio di evasione richieste				5,00	5
Indicatori di Efficienza Economica					
Costo pro capite del processo (costo del processo/popolazione)				€ 29,08	€ 32,97
Indicatori di Qualità					
% gradimento (indagine)				0,00%	0,00%

Obiettivo di processo
Misurazione della performance

Area/Settore/Centro d Responsabilità
Servizio
Ufficio/Centro di Costo

<i>Area Tecnica e Servizi Tecnici Esterni</i>
<i>Servizio Territorio</i>
<i>Ufficio Tecnico</i>

Processo 13

Gestire la pianificazione territoriale

Finalità del Processo

Gestire la pianificazione territoriale (Gestione procedure urbanistiche e pianificazione territoriale)

Missione - Visione dell'Ente

collegamento con le politiche/linee strategiche

Stakeholder

Cittadini

Indici

	2022	2023	2024	media triennio prec	Atteso nell'anno
Indici di Quantità					
Popolazione	6.766	6.770	6.810	6782,00	6.881
Mq territorio	8.333.461,00	8.333.461,00	8.333.461,00	8333461,00	8.333.461,00
Mq edificati	606.483,44	606.683,44	606.883,44	606683,44	607.183,44
Mq recupero edifici esistenti	139,00	100,00	100,00	113,00	120,00
Mq nuove edificazioni	1298,20	200,00	200,00	566,07	300,00
Mq non edificabili	6.974.158,00	6.974.158,00	6.974.158,00	6974158,00	6.974.158,00
N. piani attuativi approvati	1,00	0	0	0,33	2

N. piani attuativi presentati	1,00	0	1	0,67	2
Indici di Tempo					
% di rispetto delle tempistiche stabilite dalla programmazione dell'Ente e dalla normativa nazionale	100,00%	100,00%	100,00%	1,00	100,00%
Tempo medio definizione Piani di attuazione - da richiesta a conclusione procedimento (a netto di sospensione Enti terzi)	90	90	90	90,00	90
Indici di Costo					
Costo complessivo del processo	€ 63.855,85	€ 92.540,57	€ 84.761,38	80385,93	€ 79.756,09
N. unità operative del processo				0,00	
Indici di Qualità					
% di gradimento	0	0		0,00	

Personale coinvolto nel Processo					
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo			Costo
Bonese Luca	D	40%			
Rosella Giunta	C	30%			
Manuela Bonandi	7	20%			
TOTALE UNITA' OPERATIVE		0,90			

INDICATORI DI PERFORMANCE		Media triennio precedente	Performance attesa
Indicatori di Efficacia			
% consumo del territorio (mq edificati/mq territorio)		7,28%	7,29%
Tasso di recupero (mq recupero edifici esistenti/mq nuove edificazioni)		19,96%	40,00%
Tasso di non edificabilità (mq non edificabili/mq territorio)		83,69%	83,69%
% attuazione dei Piani attuativi (N. piani attuativi approvati/Piani attuativi presentati)		50,00%	100,00%
Indicatori di Efficacia temporale			
% di rispetto delle tempistiche stabilite dalla programmazione dell'Ente e dalla normativa nazionale		100,00%	100,00%
Tempo medio definizione Piani di attuazione - da richiesta a conclusione procedimento (a netto di sospensione Enti terzi)		90,00	90,00
Indicatori di Efficienza Economica			

Costo pro capite
(costo complessivo del processo/popolazione)

€ 11,85 **€ 11,59**

Comune di					
Obiettivo di processo					
Misurazione della performance					
Area/Settore/Centro d Responsabilità	<u>Area contabilità e tributi</u>				
Servizio	<u>Servizio Contabilità</u>				
Ufficio/Centro di Costo	<u>Ufficio Ragioneria</u>				
Processo 14					
Gestire la programmazione finanziaria, la funzione amministrativa-contabile e l'economato					
Finalità del Processo					
Gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico – finanziaria, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa e mediante la definizione dei documenti di legge					
Missione - Visione dell'Ente					
<i>collegamento con le politiche/linee strategiche</i>					
Stakeholder					
Amministratori/Funzionari					
Indici					
	2022	2023	2024	media triennio prec	Atteso nell'anno
Indici di Quantità					
Popolazione	6.766	6.770	6.810	6.782	6.881
n. variazioni di bilancio	11	7	7	8	6
n. capitoli di bilancio	515	510	515	513	518
n. fatture gestite in uscita	1398	1.300	1.250	1.316	1.460
n. fatture gestite in entrata	2	9	2	4	2
n. Totale atti pervenuti	673	680	950	768	780
n. pareri emessi	673	675	600	649	567
N° richieste evase	673	670	590	644	567
N° richieste pervenute	673	670	590	644	567
N° unità operative del processo	3	3	3	3	3
Numero mandati emessi	2532	2.400	2.350	2.427	2.982
Numero reversali emesse	6506	5.800	5.700	6.002	6.762
Numero impegni registrati	729	690	715	711	720
Numero accertamenti registrati	125	110	104	113	105
N. unità operative totali	20,00	21,00	22,00	21	21,00
Indici di Tempo					
Tempo medio pareri regolarità contabile - minuti	1	1	1	1	1
% di rispetto delle tempistiche stabilite dalla programmazione dell'Ente e dalla normativa nazionale	97,00%	97,00%	97,00%	1	98,00%
Tempo medio dell'emissione della reversale d'incasso - dall'acquisizione della nota contabile all'incasso - giorni	1	1	1	1	1
Tempo medio dell'emissione del mandato - dall'acquisizione della fattura al mandato di pagamento - giorni	30	30	30	30	30
Tempo medio acquisti su richieste da uffici - giorni	2	2	2	2	2
Indici di Costo					
Costo del processo	€ 197.649,98	€ 183.585,78	€ 204.703,03	195.313	€ 197.982,06
Importo acquisti di economato	€ 4.132,00	€ 4.132,00	€ 4.132,00	4.132	€ 4.132,00
Spese correnti	€ 4.679.636,53	€ 4.756.222,25	€ 4.951.307,53	4.795.722,10	€ 4.828.037,28
Indici di Qualità					
% gradimento (indagine rivolta a colleghi e amministratori)	0,00%	0,00%	0,00%	0	
N. determine sospese	0	0	0	0	0
Personale coinvolto nel Processo					
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo		Costo	
Stefano Balzarotti	D	9%			
Roberta Carbone	C	16%			
Giuseppina Colombo	D	44%			
Miriam Merlotti	C	45%			
Giulia Forte	C	36%			
TOTALE UNITA' OPERATIVE		1,50%			
INDICATORI DI PERFORMANCE				Media triennio precedente	Performance attesa
Indicatori di Efficacia					
Capacità programmatoria (n. variazioni di capitoli di bilancio/ tot. capitoli)				1,62%	1,16%
Efficacia dei controlli di regolarità contabile (pareri emessi / atti pervenuti)				84,59%	72,69%
% di richieste di assistenza da parte di colleghi e amministratori (richieste evase/ richieste pervenute)				100,00%	100,00%
% personale (n. unità operative del processo/n. unità operative totale)				14,29%	14,29%
Indicatori di Efficacia temporale					

Tempo medio pareri regolarità contabile	1,00	1,00
% di rispetto delle tempistiche stabilite dalla programmazione dell'Ente e dalla normativa nazionale	97,00%	98,00%
Tempo medio dell'emissione della reverseale d'incasso - dall'acquisizione della nota contabile all'incasso	1	1
Tempo medio dell'emissione del mandato - dall'acquisizione della fattura al mandato di pagamento	30	30
Tempo medio acquisti su richieste da uffici	2	2
Indicatori di Efficienza Economica		
Costo pro capite del processo (costo complessivo del processo/popolazione)	€ 28,80	€ 28,77
Costo unitario del processo (costo complessivo del processo/ n. unità operative totali)	€ 9.300,62	€ 9.427,72
Efficacia economato (importo acquisti di economato/ spese correnti)	0,09%	0,09%
Indicatori di Qualità		
% gradimento (indagine rivolta a colleghi e amministratori)	0,00%	0,00%

Comune di					
Obiettivo di processo					
Misurazione della performance					
Area/Settore/Centro di Responsabilità	Area affari generali e servizi alla persona				
Servizio	Servizi Alla persona				
Ufficio/Centro di Costo	Ufficio Sociale				
Processo 15					
Gestire l'assistenza alle fragilità sociali					
Finalità del Processo					
Attivare interventi di assistenza alle fragilità sociali; erogare tempestivamente gli interventi di sostegno economico agli aventi titolo; partecipare a progetti ed iniziative promossi a livello sovracomunale al fine di prevenire e far fronte a fenomeni di disagio sociale; garantire la fruibilità e l'utilizzo delle informazioni da parte dell'utenza giovanile ed assicurare, informare e orientare i cittadini sulle norme che regolano le locazioni, sulle procedure di rilascio alloggio e sul sostegno agli affitti con la gestione dei contributi secondo le indicazioni della Regione e del Comune.					
Missione - Visione dell'Ente					
<i>collegamento con le politiche/linee strategiche</i>					
Stakeholder					
Persone in difficoltà economica e sociale					
Indici					
	2022	2023	2024	media triennio prec	Atteso nell'anno
Indici di Quantità					
Popolazione	6.766	6.770	6.810	6782,00	6.881
N. richieste contributi accolte	164	160	150	158	130
N. richieste contributi presentate ammissibili	164	160	150	158	130
N. richieste contributi presentate	164	160	160	161	130
Popolazione maggiore di 18 anni	5.581	5.580	5.575	5579	5.574
N° unità operative del processo	2	2	2	2	2
N° contatti al Servizio di Assistenza Sociale	600	600	600	600	600
N° prestazioni Servizio Assistenza Sociale	500	500	500	500	500
N° utenti in carico Servizio Assistenza Sociale	80	80	80	80	80
N° domande accolte sostegno locazione	10	10	10	10	10
N° domande sostegno locazione presentate ammissibili	10	10	10	10	10
Indici di Tempo					
Tempo medio erogazione contributo (gg)	5	5	5	5	5
Tempo medio presa in carico al Servizio Assistenza Sociale - giorni	3	3	3	3	3
Ore di apertura Servizio Assistenza Sociale	9	9	9	9	9
Ore/giorni di confronto apertura	36	36	36	36	36
Tempo medio di erogazione del contributo di sostegno alla locazione	20	20	20	20	20
Indici di Costo					
N. soggetti beneficiari contributi	116	115	110	114	
Costo del processo	€ 563.324,76	€ 560.323,36	€ 559.266,82	€ 560.971,65	€ 623.931,76
importo entrate proprie comunali	€ 4.883.426,66	€ 5.170.087,64	€ 5.173.886,21	€ 5.075.800,17	€ 5.422.509,18
importo contributi erogati	€ -	€ -	€ -	€ 0	
Importo finanziato da altri enti su progetti	€ -	€ -	€ -	€ 0	
Indici di Qualità					
Valutazione da parte degli operatori	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Personale coinvolto nel Processo					
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo		Costo	
Stefano Balzarotti	D	3%			
Roberta Carbone	C	5%			
TOTALE UNITA' OPERATIVE		0,08			
INDICATORI DI PERFORMANCE				Media triennio precedente	Performance attesa
Indicatori di Efficacia					
% soddisfazione delle richieste (richieste accolte/ richieste presentate ammissibili)				100,00%	100,00%
% di contribuzione comunale (€ da entrate proprie comunali/ € complessivamente erogati)				0,00%	0,00%
% personale su popolazione (n. unità operative del processo/popolazione)				0,00	0,00
Copertura del servizio Assistenza Sociale (n. contatti al servizio Assistenza Sociale/ popolazione maggiore di 18 anni)				10,76%	10,76%
Media delle prestazioni Servizio Assistenza Sociale (n. prestazioni Servizio Assistenza Sociale /n. utenti in carico Servizio Assistenza Sociale)				625,00%	625,00%
% soddisfazione delle richieste di sostegno alla locazione (domande accolte/ domande presentate ammissibili)				100,00%	100,00%
Indicatori di Efficacia temporale					
Tempo medio erogazione contributo gg				5,00	5,00
Tempo medio presa in carico al Servizio Assistenza Sociale (giorni tra domanda e analisi del bisogno)				3	3
Tasso di accessibilità al Servizio Assistenza Sociale (ore apertura/ 36 ore)				25,00%	25,00%
Tempo medio di erogazione del contributo di sostegno alla locazione				20	20
Indicatori di Efficienza Economica					
Contributo medio (importo contributi erogati/ n. soggetti beneficiari)				€ -	#DIV/0!
Costo unitario (costo del processo/ n. utenti in carico al servizio)				€ -	€ 0,00

Costo pro capite del processo (Costo del processo/ popolazione)	€ 82,71	€ 90,67
% Finanziamenti (Importo finanziato da altri enti su progetti/ costo del processo)	0,00%	0,00%
Indicatori di Qualità		
Valutazione da parte degli operatori (indagine)	0,00%	0,00%

Comune di					
Obiettivo di processo					
Misurazione della performance					
Area/Settore/Centro d Responsabilità	Area contabilità e tributi				
Servizio	Servizio tributi				
Ufficio/Centro di Costo	Ufficio Tributi				
Processo 16					
Gestire le entrate, i tributi locali e le sanzioni amministrative					
Finalità del Processo					
Attività di riscossione delle entrate ed il pieno recupero delle sanzioni amministrative per assicurare la continuità dei servizi, la flessibilità delle competenze e una maggiore assistenza ai cittadini					
Missione - Visione dell'Ente					
<i>collegamento con le politiche/linee strategiche</i>					
Stakeholder					
Amministratori/ Contribuenti					
Indici					
	2022	2023	2024	media triennio prec	Atteso nell'anno
Indici di Quantità					
Popolazione	6.766	6.770	6.810	6782,00	6.881
N. morosi	526	500	480	502,00	495
N. contribuenti TIA	3081	2905	2.971	2985,67	2943
Totale recupero evasioni imu	€ 422.992,62	€ 250.000,00	€ 250.000,00	307664,21	€ 250.000,00
Totale Entrate ICI - IMU - TASI	€ 1.084.833,39	€ 1.131.471,32	€ 1.138.000,00	1118101,57	€ 1.140.000,00
Totale recupero evasioni TARSU - TIA	€ 419,00	€ 500,00	€ 500,00	473,00	€ 3.500,00
Totale Entrate TARSU - TIA	€ 1.065.621,00	€ 1.099.953,00	€ 1.109.857,00	1091810,33	€ 1.150.704,00
Totale recupero imposta pubblicitaria	€ -	€ -	€ -	0,00	€ -
Totale entrate imposta pubblicitaria	€ -	€ -	€ -	0,00	€ -
Indici di Tempo					
Tempo medio tra accertamento ed incasso (gg)	60	60	60	60,00	60
Indici di Costo					
Totale importo riscosso a seguito accertamenti competenza ICI-TIA	€ 52.670,27	€ 115.000,00	€ 110.000,00	€ 92.556,76	€ 120.303,04
Totale importo accertato di competenza IMU e TIA	€ 2.150.454,19	€ 2.230.000,00	€ 2.247.857,00	€ 2.209.437,06	€ 436.565,96
Totale importo residui attivi -Titolo III tipologia 100 e 200 al 31,12	€ 187.410,12	€ 184.402,40	€ 89.977,28	€ 153.929,93	€ 212.737,89
Totale importo residui attivi all'1 gennaio -Titolo III tipologia 100 e200	€ 187.410,12	€ 184.402,40	€ 89.977,28	€ 153.929,93	€ 212.737,89
Costo del processo	€ 68.280,21	€ 86.604,22	€ 88.210,39	€ 81.031,61	€ 26.877,36
N procedure coattive attivate extratributarie e tributarie	207	210	200	€ 205,67	207
N. crediti in sofferenza	2	2	1	€ 1,67	2
Importo sanzioni incassate di competenza per violazioni cds	€ 29.905,73	€ 21.500,00	€ 60.000,00	€ 37.135,24	€ 60.000,00
Importo sanzioni accertate di competenza per violazioni cds	€ 30.084,29	€ 30.000,00	€ 30.000,00	€ 30.028,10	€ 60.000,00
Indici di Qualità					
N. rettifiche effettuate	3	4	5	4	3
N. avvisi di accertamento ICI	248	201	200	216	261
N. ricorsi accolti per l'ente	0	0	0	0	0
Totale ricorsi gestiti	0	1	0	0	1
Personale coinvolto nel Processo					
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo		Costo	
Giuseppina Colombo	D	20%			
Miriam Merlotti	C	17%			
Giulia Forte	C	27%			
Rosella Giunta	C	8%			
Alessandro Ferro	D	13%			
Vanessa Garavaglia	C	5%			
Agente di P.L.	C	10%			
Noemi De Luca	C	10%			
Agente di P.L.	C	10%			
TOTALE UNITA' OPERATIVE		1,20			
INDICATORI DI PERFORMANCE				Media triennio precedente	Performance attesa
Indicatori di Efficacia					
% di morosità (morosi/contribuenti)				16,81%	16,82%
Tasso recupero evasione ICI (Totale recupero evasione ICI / totale entrate ICI)				27,52%	21,93%
Tasso recupero evasione TARSU /TIA (Totale recupero evasione TARSU-TIA/ totale entrate TARSU-TIA)				0,04%	0,30%
Tasso recupero imposta pubblicitaria (Totale recupero imposta pubblicitaria/ totale entrate imposta pubblicitaria)				#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficacia temporale					
Velocità media incasso (tempo che intercorre fra accertamento e incasso - n. gg)				60,00	60,00
Indicatori di Efficienza Economica					
Costo pro capite del processo (costo processo/ popolazione)				€ 11,95	€ 3,91
% riscossione accertamenti tributari (importo riscosso a seguito di accertamenti / totale importo accertato)				4,19%	27,56%

% riscossione crediti esigibili (importo riscosso residui attivi -Titolo III cat.1,2-/ totale importo residui attivi all'1 gennaio -Titolo III cat.	100,00%	100,00%
Tasso recupero crediti (n. procedure coattive attivate extratributarie e tributarie/ n. crediti in sofferenza)	0,81%	0,97%
% incasso sanzioni amministrative (importo sanzioni incassate/importo sanzioni accertate)	123,67%	100,00%
Indicatori di Qualità		
% di rettifica (N. rettifiche effettuate /n. avvisi di accertamento)	1,85%	1,15%
Correttezza della prassi (n. ricorsi vinti per l'Ente/ n. ricorsi presentati)	0,00%	0,00%

Comune di Gestire l'Edilizia Privata e il rilascio di permessi di costruire/autorizzazioni					
Finalità del Processo					
Garantire il rispetto delle norme in materia di Edilizia e del rilascio dei titoli abilitativi					
Missione - Visione dell'Ente					
<i>collegamento con le politiche/linee strategiche</i>					
Stakeholder					
Cittadini richiedenti/ Progettisti / Imprese edili / Amministratori					
Indici					
	2022	2023	2024	media triennio prec	Atteso nell'anno
Indici di Quantità					
Popolazione	6.766	6.770	6.810	6782,00	6.881
n.ro ore apertura (3 gg sett)	11,5	11,5	11,5	11,50	10
N. domande accolte (A+B+C)	308	103	102	171,00	230
N. domande presentate ammissibili	308	103	102	171,00	230
N. integrazioni accolte	111	25	25	53,67	80
N. integrazioni richieste	111	25	25	53,67	80
N° richieste accesso atti evase	129	50	50	76,33	100
N° richieste accesso atti ricevute (A)	129	50	50	76,33	100
N° controlli SCIA/CIL/CILA	148	50	50	82,67	120
N° PdC/SCIA/CIL/CILA presentate (B)	171	50	50	90,33	120
N° idoneità alloggio (C)	8	3	2	4,33	10
Indici di Tempo					
Tempo di abbattimento SCIA (in gg)	30	30	30	30,00	30
Tempo medio controllo SCIA (in giorni)	30	30	30	30,00	30
Tempo medio di rilascio del titolo abilitativo - Permesso di Costruire (in funzione della tipologia di autorizzazione)	60	60	60	60,00	60
Tempo medio di risposta alle richieste di accesso agli atti	10	10	10	10,00	10
N° pratiche evase in ritardo	0	0	0	0,00	0
N° pratiche ricevute (B)	308	0	50	119,33	120
Indici di Costo					
N° pratiche evase (A+B+C)	0,00	0,00	0,00	0,00	
Costo del processo	€ 21.359,99	€ 26.759,08	€ 26.335,36	24818,14	€ 26.877,36
Oneri urbanizzazione	€ 199.640,32	€ 318.032,00	€ 314.000,00	277224,11	€ 288.000,00
N° titoli abilitativi rilasciati	0	5	5	3,33	
N. sanzioni rispetto tempistiche (oneri, fine lavori, agibilità, ecc.)	0	0	0	€ -	
Indici di Qualità					
% gradimento (indagine)	0,00%	0,00%	0,00%	0%	
n. ricorsi di edilizia	0	0	0	0,00	
n. pratiche di diniego	0	0	0	0,00	
Personale coinvolto nel Processo					
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo	Costo		
Giuseppina Colombo	D	1%			
Giulia Forte	C	1%			
Bonese Luca	D	15%			
Manuela Bonandi	C	9%			
Rosella Giunta	C	20%			
TOTALE UNITA' OPERATIVE		0,46			

Comune di					
Obiettivo di processo					
Misurazione della performance					
Area/Settore/Centro di Responsabilità	SERVIZI GENERALI				
Servizio	ISTRUZIONE				
Ufficio/Centro di Costo	SCUOLA				
Processo 18					
Gestire servizi di supporto e servizi integrativi al Piano dell'offerta formativa					
Finalità del Processo					
Sostenere le scuole nello svolgimento delle attività didattiche attraverso l'organizzazione e/o il finanziamento di attività integrative					
Missione - Visione dell'Ente					
<i>collegamento con le politiche/linee strategiche</i>					
Stakeholder					
Alunni / Famiglie / Direzioni scolastiche					
Indici					
	2022	2023	2024	media triennio prec	Atteso nell'anno
Indici di Quantità					
Popolazione	6.766	6.770	6.810	6.782	6.881
N. ore per attività integrative (annuali)	360	360	365	362	356
N° ore sostegno (settimanali)	197	195	198	197	198
N° progetti accolti	40	40	35	38	35
N° progetti presentati	40	40	35	38	35
N° alunni hp	31	30	30	30	30
N° alunni (compreso scuola secondaria secondo grado)	967	965	965	966	966
Indici di Tempo					
0%					
Tempo medio erogazione contributi (in giorni)	8	8	8	8	8
Indici di Costo					
Costo del processo	€ 83.512,80	€ 98.622,95	€ 103.530,43	95.222	€ 83.571,51
Importo finanziamento erogato a totale	€ 13.026,83		€ 11.559,63	8.195	€ 6.000,00
Indici di Qualità					
% gradimento dei servizi (indagine)	0,00%	0,00%	0,00%	0	
N. classi partecipanti	40	40	40	40	40
N. totale classi	45	48	48	47	48
Personale coinvolto nel Processo					
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo		Costo	
Stefano Balzarotti	D	5%			
Sara Cozzi	C	10%			
Maria Pertile	B	5%			
Giuseppina Colombo	D	2%			
Miriam Merlotti	C	1%			
Giulia Forte	C	1%			
TOTALE UNITA' OPERATIVE		0,24			
INDICATORI DI PERFORMANCE				Media triennio precedente	Performance attesa
Indicatori di Efficacia					
Capacità di sostegno dell'hp (n ore sostegno / n. alunni hp)				648,35%	660,00%
% soddisfazione delle richieste (n. progetti accolti/ n. progetti presentati)				100,00%	100,00%
Indicatori di Efficacia temporale					
Tempo medio erogazione contributi (in giorni)				8,00	8,00
Indicatori di Efficienza Economica					
Contributo medio POF (importo finanziamento erogato/ numero alunni)				€ 8,49	€ 6,21
Costo pro capite del processo (costo complessivo del processo/ popolazione)				€ 1,21	€ 0,87
Indicatori di Qualità					
% gradimento (indagine)				0,00%	0,00%
% di adesione a progetti del comune (n. classi partecipanti/ n. totale classi)				85,11%	83,33%

Finalità del Processo (Mandato Istituzionale)					
<p>Organizzare i servizi e le iniziative culturali promosse sul territorio sia dal Comune direttamente, sia dalle associazioni e dai cittadini; Valorizzare gli impianti sportivi esistenti sul territorio e garantirne l'utilizzo da parte della cittadinanza secondo modalità gestionali atte a favorire il contenimento dei costi per l'amministrazione; collaborare con le associazioni culturali, sportive e ricreative del territorio attraverso la concessione di contributi e patrocinii; organizzare i servizi e le iniziative ricreative promosse sul territorio sia dal Comune direttamente, sia dalle associazioni e dai cittadini; promuovere la conoscenza del territorio e sostenere l'offerta turistica.</p>					
Missione - Visione dell'Ente					
<p><i>collegamento con le politiche/linee strategiche</i></p>					
Stakeholder					
<p>Cittadini/Associazioni/operatori turistici/Società sportive</p>					
Indici					
	2022	2023	2024	media triennio prec	Atteso nell'anno
Indici di Quantità					
Popolazione	6.766	6.770	6.810	6782,00	6.881
N. domande contributi accolte	10	10	10	10,00	10
N. domande contributi presentate ammissibili	10	10	10	10,00	10
N. domande patrocinio accolte	16	15	10	13,67	10
N. domande patrocinio ammissibili	16	15	10	13,67	10
N° convenzioni attivate per la gestione degli impianti	1	1	1	1,00	1
N° impianti esistenti	5	5	5	5,00	5
n. ore settimanali di apertura impianti sportivi	27	27	27	27,00	27
n. ore settimanali di utilizzo impianti sportivi	27	27	27	27,00	27
N. iniziative finanziate complessivamente	30	30	20	26,67	20
N. iniziative organizzate sul territorio	33	33	30	32,00	30
N. iniziative culturali	16	16	15	15,67	15
N. iniziative sportive	3	3	3	3,00	3
N. iniziative ricreative	13	13	12	12,67	12
N. iniziative turistiche	0	0	0	0,00	0
Totale partecipanti alle iniziative culturali	1000	1000	1000	1000,00	1000
Totale partecipanti alle manifestazioni ricreative	3000	3000	3000	3000,00	1000
Totale partecipanti alle manifestazioni sportive	200	200	200	200,00	200
N° partecipanti iniziative turistiche	0	0	0	0,00	0
Indici di Tempo					
Tempo medio erogazione contributo	15	15	15	15,00	15
Tempo medio erogazione patrocinio	8	8	8	8,00	8
Indici di Costo					
Importo contributi complessivamente erogati	8.000,00 €	8.000,00 €	8.000,00 €	8000,00	
N. beneficiari	0,00 €	0,00 €	4,00 €	1,33	
Costo processo	94.275,22 €	94.275,22 €	70.850,71 €	86467,05	€ 76.444,55
Costo complessivo delle iniziative culturali	3.511,79 €	3.511,79 €	3.000,00 €	3341,19	€ 8.559,63
Importo sponsorizzazioni	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00	€ -
Costo complessivo delle iniziative ricreative	22.625,66 €	22.625,66 €	15.000,00 €	20083,77	€ 20.000,00
Costo complessivo delle iniziative sportive	5.297,00 €	5.611,36 €	4.000,00 €	4969,45	€ 4.000,00
Costo complessivo delle iniziative turistiche	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00	€ -
Indici di Qualità					
N. iniziative organizzate con associazioni	29	28	25	27,33	
N. totale iniziative organizzate dall'Ente	22	20	20	20,67	
% gradimento (indagine)	0	0	0	0,00	
Personale coinvolto nel Processo					
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo		Costo	
Stefano Balzarotti	D	10%			
Roberta Carbone	C	8%			
Paolo Porati	C	8%			
Fulvio Conca	B	5%			
Sara Cozzi	C	10%			
Maria Pertile	B	7%			
Giuseppina Colombo	D	2%			
Giulia Forte	C	2%			

TOTALE UNITA' OPERATIVE	0,52			
--------------------------------	-------------	--	--	--

Comune di					
Obiettivo di processo Misurazione della performance					
Area/Settore/Centro d Responsabilità	Area Tecnica e Servizi Tecnici Esterni				
Servizio	Lavori Pubblici				
Ufficio/Centro di Costo	Ufficio Tecnico				
Processo 21					
Progettare e gestire interventi di manutenzione ordinaria sul patrimonio (include impianti sportivi, scuole, case comunali, patrimonio indisponibile - municipio, biblioteca, immobili - viabilità, verde, orti, cimiteri)					
Finalità del Processo					
Assicurare la manutenzione ordinaria in relazione alle risorse economiche disponibili del patrimonio, del verde e delle strade garantendo l'efficienza della segnaletica stradale e la funzionalità dei semafori. Completare gli interventi in corso di esecuzione ed attivare i nuovi interventi previsti					
Missione - Visione dell'Ente					
<i>collegamento con le politiche/linee strategiche</i>					
Stakeholder					
Amministratori e fruitori dei beni					
Indici					
	2022	2023	2024	media triennio prec	Atteso nell'anno
Indici di Quantità					
Popolazione	6.766	6.770	6.810	6.782	6.881
N. manutenzioni ordinarie effettuate (A)	260	10	10	93	50
N. manutenzioni ordinarie programmate	10	10	10	10	50
N. manutenzioni ordinarie strade effettuate (B)	30	10	10	17	10
N. manutenzioni ordinarie strade programmate	2	10	10	7	10
N. interventi di manutenzione su aree verdi realizzati (C)	160	150	150	153	150
N. interventi di manutenzione su aree verdi programmati	140	140	140	140	150
N. richieste intervento pervenute	25	20	20	22	50
N. richieste intervento evase	25	20	20	22	50
Km strade del patrimonio	33,00	33,00	33,00	33	33,00
Km manutenzioni effettuate (strade)	0,5	0,5	0,5	1	1
Mq verde pubblico	67.603,00	67.603,00	67.603,00	67.603	67.603,00
Mq territorio	8.333.461,00	8.333.461,00	8.333.461,00	8.333.461	8.333.461,00
Km strade illuminate	8,90	8,90	8,90	9	8,90
Indici di Tempo					
Tempo medio di intervento su segnalazione (giorni)	1	1	0	1	2
Tempo medio di sopralluogo (in minuti)	30	30	0	20	60
Indici di Costo					
Costo del processo	607.936,60 €	€ 505.705,27	€ 490.120,30	534.587	€ 452.264,28
Spesa impegnata per manutenzioni ordinarie	74.999,92 €	€ 75.000,00	€ 75.000,00	75.000	€ 75.000,00
Spesa stanziata manutenzioni ordinarie	75.000,00 €	€ 75.000,00	€ 75.000,00	75.000	€ 75.000,00
Mq patrimonio				0	
Valore complessivo immobili di proprietà	13.699.253,00 €	€ 13.699.253,00	€ 14.194.770,00	13.864.425	€ 14.194.770,00
Spesa impegnata per manutenzioni stradali	40.000,00 €	€ 40.000,00	€ 40.000,00	40.000	€ 40.000,00
Spesa programmata per manutenzioni stradali	40.000,00 €	€ 40.000,00	€ 40.000,00	40.000	€ 40.000,00
Costo segnaletica	5.000,00 €	€ 3.750,00	€ 3.750,00	4.167	€ 6.750,00
Spesa impegnata per manutenzioni del verde	80.000,00 €	€ 80.000,00	€ 80.000,00	80.000	€ 80.000,00
Spesa programmata per manutenzioni verde	80.000,00 €	€ 80.000,00	€ 80.000,00	80.000	€ 80.000,00
Costo diretto del servizio illuminazione pubblica	367.731,63 €	€ 195.950,00	€ 195.950,00	253.211	€ 258.942,40
Indici di Qualità					
N. ricorsi e/o segnalazioni	0	0	0	0	
N. interventi effettuati (A+B+C)	175	450	170	265	
Personale coinvolto nel Processo					
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo		Costo	
Miriam Merlotti	C	7%			
Bonese Luca	D	28%			
Manuela Bonandi	C	28%			
Istruttore U.T-	C	25%			
Gabriele Tonin	B	80%			

TOTALE UNITA' OPERATIVE	1,68	Comune di	
INDICATORI DI PERFORMANCE			Media triennio precedente
Indicatori di Efficacia			Performance attesa
Stato di conservazione del patrimonio (manutenzioni ordinarie effettuate/manutenzioni ordinarie programmate)			933,33%
% di manutenzione delle strade (manutenzioni ordinarie effettuate/manutenzioni ordinarie programmate)			227,27%
% di manutenzione delle aree verdi (manutenzioni ordinarie effettuate/manutenzioni ordinarie programmate)			109,52%
Efficacia del processo (n. richieste intervento evase/ n. richieste intervento pervenute)			100,00%
Copertura manutenzioni stradali (km manutenzioni/ km strade del patrimonio)			1,52%
% di illuminazione pubblica (Km strade illuminate/ Km strade del patrimonio)			26,97%
Verde pubblico (mq verde/mq territorio)			0,81%
Verde procapite (mq verde/popolazione)			9,97
Indicatori di Efficacia temporale			
Tempo medio di intervento su segnalazione			1
Tempo medio sopralluogo (dalla segnalazione al sopralluogo effettuato)			20
Indicatori di Efficienza Economica			
% risorse destinate alla manutenzione ordinaria (spesa sostenuta per manutenzioni ordinarie/ spesa stanziata manutenzioni ordinarie)			100,00%
Costo medio manutenzione ordinaria al mq (importo manutenzioni ordinarie/ mq patrimonio)			#DIV/0!
% risorse destinate per manutenzioni stradali (spesa impegnata per manutenzioni stradali / spesa programmata per manutenzioni stradali)			100,00%
Costo chilometrico (costo impegnato per manutenzioni stradali/ Km strade)			€ 1.212,12
Costo medio della segnaletica per km (costo segnaletica/km strade urbane)			€ 126,26
Costo pro capite del processo (Costo processo/popolazione)			€ 78,82
Costo medio mq verde pubblico (spesa impegnata per manutenzioni verde/ mq verde pubblico)			€ 1,18
Costo unitario dell'illuminazione pubblica (Costo diretto del servizio di illuminazione pubblica/ Km strade illuminate)			€ 28.450,62
Indicatori di Qualità			
% di spesa per conservazione del patrimonio immobiliare (spesa annua di manutenzione immobili / valore complessivo immobili di proprietà)			0,54%
Qualità degli interventi (n. ricorsi e/o segnalazioni/ n. interventi effettuati)			0,00%

Obiettivo di processo Misurazione della performance					
Area/Settore/Centro di Responsabilità	Area Tecnica e Servizi Tecnici Esterni				
Servizio	Lavori Pubblici				
Ufficio/Centro di Costo	Ufficio Tecnico				
Processo 22					
Progettare e gestire lavori pubblici e manutenzioni straordinarie					
Finalità del Processo					
Assicurare la manutenzione straordinaria sul patrimonio comunale - Completare gli interventi in corso di esecuzione e assicurare la realizzazione di nuove opere in relazione alle risorse economiche disponibili					
Missione - Visione dell'Ente					
collegamento con le politiche/linee strategiche					
Stakeholder					
Cittadini					
Indici					
	2022	2023	2024	media triennio prec.	Atteso nell'anno
Indici di Quantità					
Popolazione	6.766	6.770	6.810	6782,00	6.881
N. manutenzioni straordinarie effettuate (A)	5	3	0	2,67	6
N. manutenzioni straordinarie programmate	2	3	0	1,67	6
N. nuove opere realizzate (B)	0	0	0	0,00	2
N. nuove opere programmate	0	0	0	0,00	3
N. incontri con i cittadini	120	100	50	90,00	5
N. opere rilevanti (C)	0	0	0	0,00	2
N. progettazioni interne	3	1	0	1,33	0
N. progettazioni totali	5	2	0	2,33	6
Indici di Tempo					
N. interventi realizzati in ritardo	0	0	0	0,00	0
N. interventi programmati	4	2	2	2,67	6
% di rispetto delle tempistiche stabilite dalla programmazione dell'Ente e dalla normativa nazionale	100,00%	100%	100%	1,00	100,00%
Indici di Costo					
Costo del processo	35.765,63 €	€ 38.900,07	€ 37.388,31	€ 37.351,34	€ 37.570,27
Importo destinato nuove opere di competenza	635.000,00 €	€ 233.000,00	€ 70.000,00	€ 312.666,67	€ 2.275.000,00
Importo Titolo II Bilancio	2.380.398,07 €	€ 583.423,74	€ 179.000,00	€ 1.047.607,27	€ 2.421.179,00
Importo impegnato per manutenzioni straordinarie	60.000,00 €	€ 66.000,00	€ 66.000,00	€ 64.000,00	€ 66.000,00
Importo stanziato per manutenzioni straordinarie	60.000,00 €	€ 66.000,00	€ 66.000,00	€ 64.000,00	€ 66.000,00
Indici di Qualità					
N°. ricorsi e/o segnalazioni	0,00	0,00	0	0,00	5
N° interventi effettuati (A)	4,00	5,00	3	4,00	6
N° opere realizzate (B+C)	0	0	0	0,00	4
Personale coinvolto nel Processo					
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo		Costo	
Giuseppina Colombo	D	6%			
Miriam Merlotti	C	3%			
Giulia Forte	C	2%			
Bonese Luca	D	10%			
Istruttore U.T.	C	19%			
Manuela Bonandi	C1	40%			
TOTALE UNITA' OPERATIVE		0,80			
INDICATORI DI PERFORMANCE				Media triennio precedente	Performance attesa
Indicatori di Efficacia					
Stato di conservazione del patrimonio (manutenzioni straordinarie effettuate/manutenzioni straordinarie programmate)				160,00%	100,00%
% realizzazione nuove opere (nuove opere realizzate/ nuove opere programmate)				#DIV/0!	66,67%
Progettazione partecipata (n. incontri con i cittadini / n. opere rilevanti)				0,00%	40,00%
% progettazioni interne opere pubbliche (progettazioni interne/ progettazioni)				57,14%	0,00%
Indicatori di Efficacia temporale					
Rispetto dei tempi programmati (n. interventi realizzati in ritardo/n. interventi programmati)				100,00%	100,00%
% risorse destinate alla manutenzione straordinaria (importo impegnato per manutenzioni straordinarie/ importo stanziato per manutenzioni straordinarie)				100,00%	100,00%
% di rispetto delle tempistiche stabilite dalla programmazione dell'Ente e dalla normativa nazionale				100,00%	100,00%
Indicatori di Efficienza Economica					
Costo pro capite (costo complessivo del processo/popolazione)				€ 5,51	€ 5,46
% nuove opere (importo destinato nuove opere di competenza/ importo titolo II bilancio)				29,85%	93,96%
Indicatori di Qualità					
Qualità degli interventi (n. ricorsi e/o segnalazioni/ n. interventi effettuati)				0,00%	83,33%

Comune di					
Obiettivo di processo					
Misurazione della performance					
Area/Settore/Centro d Responsabilità	Area contabilità e tributi				
Servizio	Servizio Contabilità				
Ufficio/Centro di Costo	Ufficio Risorse Umane				
Processo 23					
Gestire le risorse umane e l'organizzazione					
Finalità del Processo					
Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale.					
Missione - Visione dell'Ente					
<i>collegamento con le politiche/linee strategiche</i>					
Stakeholder					
Dipendenti					
Indici					
	2022	2023	2024	media triennio prec	Atteso nell'anno
Indici di Quantità					
Popolazione	6.766	6.770	6.810	6.782	6.881
N. unità operative del processo	2,67	2,67	3,00	3	3,00
N. unità operative	20,00	21,00	22,00	21	21,00
N. ore straordinario remunerate	226	175	150	184	140
N. ore straordinarie massimo autorizzabili retribuite	606	1.020	1.020	882	1.020
N. cedolini complessivi (dipendenti, amministratori, Co.Co.Co.)	358	312	312	327	305
N. certificazioni rilasciate (certificati di servizio, autorizzazioni a incarichi esterni, autorizzazioni alla partecipazione a corsi di formazione esterni)	39	25	25	30	28
Indici di Tempo					
Tempo medio rilascio certificazioni minuti	2	2	2	2	2
Indici di Costo					
Costo del processo	€ 22.305,65	€ 27.456,80	€ 26.421,28	25.395	€ 26.904,56
N. cedolini	358	€ 312,00	€ 312,00	327	
Indici di Qualità					
N. dirigenti	0	0	0	0	0
N. posizioni organizzative	4	4	4	4	4
giorni di assenza	1.294	1.200	1.200	1.231	1.200
Tot. giornate lavorative	8.404	5.250	5.200	6.285	4.700
% gradimento (da indagine interna)	0,00%	0,00%	0,00%	0	0,00%
N. variazioni-anomalie	1	1	1	1	1
N. registrazioni	482	400	400	427	410
Personale coinvolto nel Processo					
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo		Costo	
Stefano Balzarotti	D	5%			
Giuseppina Colombo	D	15%			
Miriam Merlotti	C	14%			
Giulia Forte	C	9%			
TOTALE UNITA' OPERATIVE		0,43			
INDICATORI DI PERFORMANCE					
				Media triennio precedente	Performance attesa
Indicatori di Efficacia					
% copertura (n. unità operative del processo/ n. dipendenti)				13,24%	14,29%
Media abitanti (popolazione/n. unità operative)				322,95	327,67
% ore straordinarie (ore straordinarie remunerate/ monte ore dovuto)				20,80%	13,73%
Indicatori di Efficacia temporale					
Tempo medio di rilascio certificazioni				2,00	2,00
Indicatori di Efficienza Economica					
Costo cedolino (costo processo/ n. cedolini)				€ 77,58	#DIV/0!
Costo pro-capite del processo (costo processo/ popolazione)				€ 3,74	€ 3,91
Costo dipendente (costo processo/ n. unità operative)				€ 1.209,27	€ 1.281,17
Indicatori di Qualità					
Tasso di efficienza (n. posizioni organizzative/ n. unità operative)				19,05%	19,05%
Tasso assenza media (ore assenza (malattia, ferie, permessi, maternità, L. 104, ecc.)/ ore lavorative)				19,59%	25,53%
% rettifiche variazioni-anomalie/ n. registrazioni (n.)				0,23%	0,24%
Indagine di gradimento interno (customer)				0,00%	0,00%

Comune di					
Obiettivo di processo					
Misurazione della performance					
Area/Settore/Centro d Responsabilità	Area affari generali e servizi alla persona				
Servizio	Servizio Affari generali				
Ufficio/Centro di Costo	Ufficio Segreteria				
Processo 24					
Servizi di supporto interno: Gestire Segreteria, Protocollo, Servizi informativi					
Finalità del Processo					
Garantire il supporto agli organi istituzionali e alle aree organizzative dell'Ente attraverso le attività di Segreteria, la gestione e l'archiviazione degli atti in entrata e in uscita e gli adempimenti normativi. assicurare la continuità di funzionamento dei servizi informativi attraverso l'approvvigionamento e la manutenzione dei sistemi informatici comunali.					
Missione - Visione dell'Ente					
<i>collegamento con le politiche/linee strategiche</i>					
Stakeholder					
Uffici comunali / Organi istituzionali					
Indici					
	2022	2023	2024	media triennio prec	Atteso nell'anno
Indici di Quantità					
Popolazione	6.766	6.770	6.810	6.782	6.881
N. unità operative del processo	4	4,00	4,00	4	4,00
N. totale unità operative	20	21,00	22,00	21	21,00
N° incontri istituzionali	14	14	15	14	14
N° partecipanti incontri istituzionali	100	100	100	100	100
N. atti protocollati in uscita dal Protocollo	2774	2.500	2.500	2.591	2.500
N. atti protocollati complessivamente	10510	10.500	10.500	10.503	10.500
N. atti da archiviare	5000	5.000	5.000	5.000	5.000
N. atti archiviati	5000	5.000	5.000	5.000	5.000
N. postazioni hardware (PC) a totale	25	25,00	25,00	25	25,00
N. totale interventi su Sistemi informativi	50	50,00	50,00	50	50,00
N. interventi risolti all'interno su Sistemi Informativi	50	50,00	50,00	50	50,00
N. fornitori software	5	5,00	5,00	5	5,00
Indici di Tempo					
0%					
Tempo medio di pubblicazione atti (da approvazione a pubblicazione)	7,00	7,00	7,00	7	7,00
Tempo medio iter protocollo in entrata (dal ricevimento dell'atto al Protocollo alla consegna dell'atto al destinatario) giorni	0,2	0,2	0,2	0	0
Tempo medio risposta per ricerca in archivio corrente - minuti	8	8	8	8	8
Tempo medio risposta per ricerca in archivio storico - minuti	10	10	10	10	10
Tempo medio di risoluzione guasti/malfunzionamenti	25	25	25	25	25
Indici di Costo					
Costo del processo	192.815,92 €	€ 149.675,47	€ 162.537,43	168.342,94 €	€ 150.969,54
Totale costo canoni manutenzione software	26.362,60 €	€ 26.680,00	€ 26.680,00	26.574,20 €	€ 28.500,00
N. applicativi			€ 10,00	3,33 €	10
Totale costo canoni manutenzione hardware		€ 5.782,80	€ 5.782,80	3.855,20 €	€ 5.800,00
Indici di Qualità					
% gradimento da indagine interna	0,00%	0,00%	0,00%	0	0,00%
N. segnalazioni atti mancanti in archivio	0	0	0	0	0
N. errori di smistamento atti	0	3	2	2	2
N. interventi risolti S.I.	0	30	10	13	10
N. segnalazioni S.I. ricevute	0	30	10	13	10
Personale coinvolto nel Processo					
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo			Costo
Stefano Balzarotti	D	15%			
Roberta Carbone	C	20%			
Paolo Porati	C	42%			
Fulvio Conca	B	70%			
Tonia Cancellara	C	5%			
Pantaleo Elisa	C	10%			
Giuseppina Colombo	D	2%			
Miriam Merlotti	C	1%			
Giulia Forte	C	6%			
Cinzia Poianella	B	5%			
TOTALE UNITA' OPERATIVE		1,76			
INDICATORI DI PERFORMANCE				Media triennio precedente	Performance attesa
Indicatori di Efficacia					
% personale (n. unità operative del processo/ n. unità operative totali)				19,05%	19,05%
% media di partecipazione agli incontri istituzionali (partecipanti/ incontri)				7	7

Efficacia del Servizio Protocollo (n. atti protocollati in uscita dal Protocollo/ n. atti protocollati in uscita complessivamente)	24,67%	23,81%
Efficacia del Servizio Archivio (n. atti archiviati / n. atti da archiviare)	100,00%	100,00%
Tasso sviluppo (n. postazioni hardware (pc)/ n. dipendenti)	119,05%	119,05%
Autonomia di intervento operativo (n. interventi S.I. risolti all'interno/ n. totale interventi S.I.)	100,00%	100,00%
Indicatori di Efficacia temporale		
Tempo medio di pubblicazione atti (da approvazione a pubblicazione)	7,00	7,00
Tempo medio iter protocollo in entrata (in giorni) (dal ricevimento dell'atto al Protocollo alla consegna dell'atto al destinatario)	0,20	0,00
Tempo medio risposta per ricerca in archivio corrente (in minuti)	8,00	8,00
Tempo medio risposta per ricerca in archivio storico (in minuti)	10,00	10,00
Tempo medio di risoluzione guasti/malfunzionamenti (in minuti)	25,00	25,00
Indicatori di Efficienza Economica		
Costo pro capite del processo (costo processo/popolazione)	€ 24,82	€ 21,94
Costo canoni di manutenzioni sw (totale costo canoni manutenzione software/ n. applicativi)	€ 7.972,26	€ 2.850,00
Costo canoni di manutenzioni hw (costo canoni manutenzione hardware/ n. postazioni totali) (totale)	€ 154,21	€ 232,00
Indicatori di Qualità		
% gradimento (indagine interna)	0,00%	0,00%
N. segnalazioni atti mancanti in archivio	0	0
N. errori di smistamento atti	2	2
Capacità di risoluzione (n. interventi risolti/ n. segnalazioni ricevute)	100,00%	100,00%



COMUNE DI ARCONATE

Via Roma n. 42 - 20020 ARCONATE (MI)
Tel. 0331 460461 - opzione "2" – pec: comune.arconate@postecert.it

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

(articolo 48, comma 1, D.Lgs. 11/04/2006 n. 198)

Approvato con deliberazione di G.C. n. in data

RELAZIONE INTRODUTTIVA

L'organizzazione del Comune di Arconate vede una prevalente presenza femminile, 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.

In conformità al principio di uguaglianza e di pari opportunità tra uomini e donne sancito dalla Costituzione della Repubblica Italiana, in applicazione della legge 125/91, del D.Lgs. 196/2000, nonché dei decreti legislativi 165/2001 e 198/2006 e in sintonia con la Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea e con la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 7 marzo 1997 recante "Azioni volte a promuovere l'attribuzione di poteri e responsabilità alle donne, a riconoscere e garantire libertà di scelta e qualità sociale a donne e uomini", è stato elaborato il Piano di azioni positive per il triennio 2024/2026.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in ottemperanza al principio di uguaglianza sostanziale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il presente piano si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge e, dall'altro, come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell'Ente.

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio presso il Comune di Arconate, a tempo indeterminato (dicembre 2023) presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A	Totale	%
Uomini	3	3	2	=	8	36
Donne	1	8	5	=	14	64
Totale	4	8	6	=	22	100

I posti attualmente a part-time sono 4, dei quali 2 ricoperti da personale femminile.

Il piano triennale delle azioni positive del Comune di Arconate non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune, come risultante dalla tabella sopra riportata, non presenta squilibrio di genere a svantaggio delle donne, poiché la situazione è la seguente:

- Dipendenti complessivi: n. 22, di cui 14 donne e 8 uomini
- Posizioni Organizzative: n. 4, di cui 3 uomini e 1 donna.

Il piano delle azioni positive sarà quindi 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, coerentemente con la linea già tracciata dalle amministrazioni che si sono avvicinate in questo ente, consolidando quanto già attuato.

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024/2026

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), costituito con i criteri e modalità di cui al Contratto Integrativo Decentrato, vigilerà nell'attività in tema di Pari Opportunità e nell'attuazione del piano triennale 2024/2026, il quale viene declinato con i seguenti obiettivi ed azioni.

1 - Ambiente di lavoro

Il Comune di Arconate si prefigge di creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente, l'efficienza organizzativa e favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

Detto obiettivo potrà essere raggiunto mediante:

- organizzazione di incontri periodici tra i responsabili di settore ed i propri collaboratori per discutere delle criticità relative alla sicurezza psico-fisica dei lavoratori e delle lavoratrici al fine di porre in essere le necessarie azioni preventive e correttive;
- attività costante di verifica e prevenzione del non insorgere di situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da:
 - molestie sessuali e mobbing
 - atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta
 - atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

2 - Conciliazione tra responsabilità familiari e professionali

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento e innovazione che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse sempre più limitate.

In virtù della dinamica sempre più ricorrente negli ultimi anni, anche in relazione alla necessità di adeguare l'organizzazione dell'Ente rispetto ai mutati scenari socio politici, normativi, tecnologici, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà.

L'obiettivo è favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, anche mediante l'utilizzo di strumenti quali:

- a. conferma della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita;
- b. in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodi tempo limitati.

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti gli eventuali pareri, consigli, osservazioni e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente al fine di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

3 - Rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali.

Il Comune assicura nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere e richiama espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di solo uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il comune di Arconate valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi, al fine di 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.

Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

4 - Formazione del personale

I piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento, nell'arco del triennio, mirati a sviluppare una crescita professionale di ciascun dipendente.

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure di lavoro part-time.

5 - Riduzione dello stress lavoro-correlato in relazione a lunghe assenze

Adottare misure per un'equa distribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione di personale assente, attraverso la ripartizione tra i colleghi rimasti, di quello che è il lavoro normalmente svolto dalla persona assente.

Rendere consapevoli i dipendenti che perseguire un comportamento collaborativo è un vantaggio per tutti.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori e l'Ente, durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento del personale, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze ad un livello costante, sia rendendoli partecipi delle variazioni avvenute durante l'assenza nel servizio/ufficio di appartenenza.

Il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Uffici a valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti interessati.

6 - Sicurezza sul luogo di lavoro

In materia di sicurezza sul luogo di lavoro:

➤ è nominato il Medico Competente e i dipendenti vengono sottoposti al programma di

sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dal medesimo.

- è nominato il Responsabile Esterno del Servizio di Prevenzione e Protezione.
- si darà attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e calendarizzare i percorsi in/formativi.

7 - Condivisione da parte dei Responsabili di Settore degli obiettivi da raggiungere

Maggiore condivisione da parte dei Responsabili di Settore degli obiettivi da raggiungere e maggiore coinvolgimento dei dipendenti, prevedendo in ogni servizio incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, la riduzione dei conflitti, perché la maggiore condivisione degli obiettivi e delle strategie, pur nella divisione di compiti e ruoli, aumenta la consapevolezza di fare parte di una squadra.

8 - Diffusione informazioni sulle pari opportunità

Il presente Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione dedicata al tema delle pari opportunità.

Di esso verrà data informazione al personale del Comune, con invito ai Responsabili di Settore a darne attuazione a quanto ivi previsto.

Nel periodo di vigenza del Piano potranno essere presentati al CUG pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte dei dipendenti, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

ANNO 2025

MOBILITA' E ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Settore	2025	2026	2027	Categoria	Descrizione	tempo indet.	accesso esterno		accesso interno		mobilità interna	mansioni superiori	dotazione congrua	Note
							c	m	rp	pv				
AREA POLIZIA LOCALE	X			exC - AREA DEGLI ISTRUTTORI	ASSUNZIONE AGENTE DI POLIZIA LOCALE TRANSITATO PER MOBILITA' PRESSO ALTRO ENTE IL 16.12.2024	X	X	X						COPERTURA DEL POSTO CON MOBILITA' O PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DALL'ESTERNO VIGENTI (concorso pubblico, convenzione con alteri enti per utilizzo graduatoria)
AREA POLIZIA LOCALE	X			exC - AREA DEGLI ISTRUTTORI	ASSUNZIONE AGENTE DI POLIZIA LOCALE SEGUITO DIMISSIONI AVVENUTE IL 01.07.2024	X	X							COPERTURA DEL POSTO CON MOBILITA' O PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DALL'ESTERNO VIGENTI (concorso pubblico) , procedura di mobilità già espletata nel 2024
AREA TECNICA E SS.TT.EE - ISTRUTTORE TECNICO	X			ex C - AREA DEGLI ISTRUTTORI	ASSUNZIONE ISTRUTTOTE TECNICO A SEGUITO DIMISSIONI AVVENUTE NEL 2024	X	X							COPERTURA DEL POSTO CON MOBILITA' O PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DALL'ESTERNO VIGENTI (concorso pubblico, convenzione con alteri enti per utilizzo graduatoria)
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI - MESSO COMUNALE	X			exB3 giurid. AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	ASSUNZIONE DI OPERATORE ESPERTO - MESSO COMUNALE PER CESSAZIONE DAL SERVIZIO AVVENUTA IL 21.02.2024	X	X	X						COPERTURA DEL POSTO CON MOBILITA' O PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DALL'ESTERNO VIGENTI (concorso pubblico, convenzione con alteri enti per utilizzo graduatoria)
AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA	X			exD AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ASSUNZIONE DI FUNZIONARIO APPARTENENTE ALL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE CHE CESSERA' PER DIMISSIONI NEL CORSO DEL 2025 avendo superato nel 2024 il concorso indetto dal Ministero dell'interno per segretari comunali ed essendosi iscritto a dicembre 2024 all'Albo Nazionale dei Segretari comunali e Provinciali	X	X							COPERTURA DEL POSTO CON MOBILITA' O PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DALL'ESTERNO VIGENTI (concorso pubblico, mobilità, convenzione con alteri enti per utilizzo graduatoria)

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO				LA PIANIFICAZIONE DELLE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATI POTRA' ESSERE RIVISTA IN FUNZIONE DI ESIGENZE D'UFFICIO OVVERO DI VARIAZIONI NELLE CESSAZIONI PREVISTE										
Settore	2025	2026	2027	Categoria	Descrizione	tempo det.	accesso esterno		accesso interno		mobilità interna	mansioni superiori	dotazione congrua	Note
							c	interinale	rp	pv				
AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA	X			exD AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ATTRIBUZIONE PER MESI SEI DI MANSIONI SUPERIORI A DIPENDENTE GIA IN SERVIZIO NELL'AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA IN POSSESSO DELLE COMPETENZE E DEI REQUISITI NECESSARI (area degli istruttori), con eventuale ampliamento a 36 ore dell'orario lavorativo	X						X		EVENTUALE ATTRIBUZIONE PER MESI SEI DI MANSIONI SUPERIORI, E NEL LIMITE MASSIMO DI 12 MESI, ATTRIBUZIONE DI POSIZIONI ORGANIZZATIVA (ELEVATA QUALIFICAZIONE), A DIPENDENTE GIA IN SERVIZIO NELL'AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA IN POSSESSO DELLE COMPETENZE E DEI REQUISITI NECESSARI (area degli istruttori), con eventuale ampliamento a 36 ore dell'orario di lavoro, il tutto subordinato alle dimissioni del Responsabile dell'area Amministrativa e Servizi alla Persona

COMUNE DI ARCONATE

Città Metropolitana di Milano

Fabbisogno di personale triennio 2025-2027

- **PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025/2027**

Programmazione triennale del fabbisogno del personale 2025/2027

Sono previste, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile, nonché di contenimento della spesa di personale, le seguenti azioni finalizzate a garantire la sostituzione delle unità di personale che sono cessate nel 2024, o effettivamente cessano nel corso del triennio 2025/2027, attraverso attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale vigente, se disponibile, o tramite procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs. 165/2001, o tramite procedura concorsuale o mediante scorrimento di graduatoria concorsuale di amministrazioni terze nei limiti della facoltà assunzionale prevista dalle norme di legge:

ANNO 2025:

- **Sostituzione di n. 1 dipendente presso l'area tecnica (area degli istruttori) dimessosi a decorrere dal maggio 2024, con conservazione del posto per 6 mesi ai sensi dell'art. 25, comma 10 CCNL 2019 – 2021** tramite procedura concorsuale pubblica, o tramite procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs. 165/2001 o mediante scorrimento di graduatoria concorsuale di amministrazioni terze nei limiti della facoltà assunzionale prevista dalle norme di legge:
- **Sostituzione di n. 2 dipendenti presso l'area polizia locale (area degli istruttori – agente di polizia locale) , uno che si è dimesso il 1° luglio 2024, e l'altro transitato per mobilità presso altro ente il 16.12.2024,** tramite procedura concorsuale pubblica, o tramite procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs. 165/2001 o mediante scorrimento di graduatoria concorsuale di amministrazioni terze nei limiti della facoltà assunzionale prevista dalle norme di legge.
- **Sostituzione di n. 1 dipendente presso l'area amministrativa e servizi alla persona (area dei funzionari dell'elevata qualificazione) che si dimetterà nel corso del 2025, avendo superato nel 2024 il concorso indetto dal Ministero dell'interno per segretari comunali ed essendosi iscritto a dicembre 2024 all'Albo Nazionale dei Segretari comunali e Provinciali** mediante procedura concorsuale pubblica, o tramite procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs. 165/2001 o mediante scorrimento di graduatoria concorsuale di amministrazioni terze nei limiti della facoltà assunzionale prevista dalle norme di legge; eventuale attribuzione di mansioni superiori, e, nel limite massimo di 12 mesi attribuzione di posizione organizzativa (elevata qualificazione) a dipendente già in servizio nell'area amministrativa e servizi alla persona, in possesso della competenza e dei requisiti necessari (area degli istruttori), con ampliamento a 36 ore dell'orario di lavoro, il tutto subordinato alle dimissioni del Responsabile dell'area Amministrativa e Servizi alla Persona:
- **Sostituzione di 1 dipendente presso l'area amministrativa e servizi alla persona (area degli operatori esperti ex cat. B3) - messo comunale,** deceduto il 21.02.2025, tramite procedura concorsuale pubblica, o tramite procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs. 165/2001 o mediante scorrimento di graduatoria concorsuale di amministrazioni terze nei limiti della facoltà assunzionale prevista dalle norme di legge.

ANNO 2026:

Si prevede, per l'anno 2026, di garantire la sostituzione della/e unità di personale che effettivamente cessino nel corso dell'anno, attraverso attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale vigente, se disponibile, o tramite procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs. 165/2001, o tramite procedura concorsuale o mediante scorrimento di graduatoria concorsuale di amministrazioni terze nei limiti della facoltà assunzionale prevista dalle norme di legge;

ANNO 2027:

Si prevede, per l'anno 2027, di garantire la sostituzione della/e unità di personale che effettivamente cessino nel corso dell'anno, attraverso attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale vigente, se disponibile, o tramite procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs. 165/2001, o tramite procedura concorsuale o mediante scorrimento di graduatoria concorsuale di amministrazioni terze nei limiti della facoltà assunzionale prevista dalle norme di legge;

Si prevede inoltre, nell'arco del triennio in discorso, l'effettuazione di eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010) e di contenimento della spesa complessiva per il personale ex art. 1 comma 557 della Legge 296/2006.

Copertura finanziaria:

- spesa massima prevista nel 2025 in base alle capacità assunzionali: **956.048,29.= (887.496,47 + 68.551,62)**
- Spesa prevista nel bilancio di previsione 2025 (considerati in servizio 22 dipendenti per tutto l'anno, non considerando le dimissioni avvenute nel 2024) = **€. 877.582,68**
- **SPESA COMPLESSIVA IN BILANCIO 2025 CONSIDERANDO QUANTO PREVISTO NEL PIANO OCCUPAZIONALE: €. 877.582,68.=**

COMUNE DI ARCONATE

Città Metropolitana di Milano

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO
CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. _____ DEL ---/---/2024

PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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 missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di 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 decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai

sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025-2027 ed il relativo bilancio di previsione finanziario, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 23/12/2024.

Il Comune ha provveduto altresì ad approvare i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione, che ai sensi dell'art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

- Piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027, costituisce allegato al presente atto e ne forma parte integrante;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 143 del 29.12.2022 e confermato con il presente atto, quindi allegato al presente atto e che ne forma parte integrante;
- Piano delle Azioni Positive 2024-2026, riconfermato per il 2025, che costituisce allegato al presente atto e ne forma parte integrante;
- Piano della Performance 2025-2027. Approvazione del Piano degli Obiettivi di mantenimento anno 2025, che costituisce allegato al presente atto e ne forma parte integrante e sostanziale;

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

SEZIONE N. 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Arconate
Indirizzo: Via Roma n. 42
Codice fiscale/Partita IVA: 01336730153
Telefono: 0331460461
Sito internet: www.comune.arconate.mi.it
E-mail: info@comune.arconate.mi.it
PEC: comune.arconate@postecert.it
Codice fiscale/Partita IVA: 01336730153
Sindaco: Sergio Calloni
Numero dipendenti al 31.12.2024: n.19 dipendenti

SEZIONE N. 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La sezione 2 si compone di tre sottosezioni:

- Valore pubblico
- Performance
- Rischi corruttivi e trasparenza

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

Valore pubblico	illustra le politiche e le strategie finalizzate a generare Valore Pubblico con un orizzonte temporale di medio/lungo periodo (3/5 anni) – fa riferimento all'analisi del contesto e alla programmazione strategica già illustrata nel DUP
-----------------	--

Per quanto concerne il valore pubblico, ai sensi dell'art 6 del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica n 132/2022, gli Enti con meno di 50 dipendenti non devono redigere tale azione nel presente documento. È il caso del Comune di Arconate che, alla data del 31.12.2024 registra 19 dipendenti.

SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE

La presente sottosezione è stata elaborata secondo le disposizioni del D. Lgs n. 150/2009 e in aderenza al vigente Sistema di misurazione e valutazione della prestazione (Rif. Delibera G.C. n. 71 del 05.03.2011). Essa sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dal Documento Unico di Programmazione.

La performance organizzativa è il contributo che un'area di risultato comunque denominata, o l'organizzazione nel suo complesso apportano attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholder*.

La performance individuale è il contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano attraverso la propria azione al raggiungimento degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder.

La performance organizzativa è costituita da:

- Linee programmatiche di mandato;
- Documento Unico di Programmazione e relativa Nota di aggiornamento con particolare riferimento alla Sezione Strategica per gli obiettivi strategici riferiti al quinquennio del mandato e alla Sezione Operativa per gli obiettivi operativi riferiti al triennio (Rif. deliberazione Consiglio Comunale n. 46 del 23.12.2024);
- Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Tutte le attività dell'Ente, comprese quelle di gestione ordinaria, sono classificate nei Programmi, rappresentate nel bilancio e corredate dalle risorse necessarie per realizzarle. Gli obiettivi strategici sono stati individuati tenendo anche conto della fine del mandato 2024-2029.

2.2.1 Ciclo di Gestione della Performance

Il ciclo della gestione della Performance, così come definito dall'art. 16 del "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 05.03.2011 si articola nelle fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Gli obiettivi sono definiti annualmente dalla Giunta Comunale e si articolano in:
 1. obiettivi gestionali finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori;
 2. obiettivi strategici: finalizzati all'attuazione del programma amministrativo della Giunta o all'attivazione di un nuovo servizio. In particolare gli Obiettivi Strategici rappresentano i risultati che l'amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'ente e sono stati determinati alla luce delle previsioni contenute nel Documento Unico di programmazione (D.U.P.); per ciascuno di essi vengono determinate le relative previsioni temporali, il personale coinvolto e i risultati attesi;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati e loro pubblicazione.

Ogni anno la Giunta Comunale assegna ai funzionari EQ obiettivi sia gestionali che strategici finalizzati all'attuazione del programma amministrativo della Giunta e/o all'attivazione di un nuovo servizio.

Fermo restando che obiettivo di performance è il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione individuate nel presente documento e relativi allegati, tutte le attività dell'Ente, comprese quelle di gestione ordinaria, sono classificate nei Programmi, rappresentate nel bilancio e corredate dalle risorse necessarie per realizzarle.

Gli obiettivi di mantenimento sono stati individuati tenendo anche conto della fine del mandato 2024-2029.

Si dà atto infine che, nelle more dell'approvazione del presente documento, la Giunta Comunale con deliberazione n. 2 del 15/01/2025 ha approvato il PEG definitivo e assegnato i rispetti budgets di entrata e di spesa.

Performance: Si allegano le schede relative agli obiettivi di mantenimento che saranno oggetto di approvazione del Piano Triennale della Performance per il triennio 2025-2027, che vengono contestualmente approvate con il presente atto.

Si riportano di seguito, in forma sintetica, gli obiettivi di performance di mantenimento assegnati alle varie aree e settori dell'Ente.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA ANNO 2025

N.	DESCRIZIONE		
	Erogare servizi cimiteriali Processo 1		
	Gestire assistenza socio-ricreativa, strutture diurne per anziani Processo 2		
	Gestire i Servizi d'Assistenza Scolastica processo 5		
	Gestire i servizi demografici processo 6		
	Gestire i servizi per i diversamente abili - processo 8		
	Gestire i servizi per l'infanzia ed i minori processo 9		
	Gestire la biblioteca e il patrimonio artistico, culturale e scientifico processo 11		
	Gestire la comunicazione istituzionale e l'URP processo 12		
	Gestire l'assistenza alle fragilità sociali processo 15		
	Gestire servizi di supporto al Piano dell'offerta formativa processo 18		
	Organizzare manifestazioni ed iniziative culturali, sportive e turistiche processo 19		
	Servizi di supporto interno: Gestire Segreteria, Protocollo, Servizi informativi processo 24		

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO AREA CONTABILITA' E TRIBUTI ANNO 2025

N.	DESCRIZIONE		
	Gestire la programmazione finanziaria, la funzione amministrativa-contabile e l'economato processo 14		
	Gestire le entrate, i tributi locali e le sanzioni amministrative processo 16		
	Servizi di supporto interno: gestire le risorse umane e l'organizzazione processo 23		
	Gestire ecologia, ambiente e il Servizio di Igiene Urbana processo 4		

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO AREA POLIZIA LOCALE ANNO 2025

N.	DESCRIZIONE		
	Gestire i servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione processo 7		
	Gestire e controllare le attività produttive e commerciali (fisse ed ambulanti) PROCESSO 3		

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO AREA TECNICA E SS.TT.EE. ANNO 2025

N	DESCRIZIONE		
	Gestire ecologia, ambiente e il Servizio di Igiene Urbana processo 4		
	Gestire il demanio e il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite) processo 10		
	Gestire la pianificazione territoriale processo 13		
	Gestire l'Edilizia Privata e il rilascio di concessioni/autorizzazioni processo 17		
	Progettare e gestire interventi di manutenzione ordinaria sul patrimonio processo 21		
	Progettare e gestire lavori pubblici e manutenzioni straordinarie processo 22		
	Erogare servizi cimiteriali Processo 1		

Il dettaglio dei singoli obiettivi è indicato nelle schede allegate al presente atto.

2.2.2 Piano azioni Positive (P.A.P.)

Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico mirato a introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro che esplica chiaramente gli obiettivi, i tempi, i risultati attesi e le risorse disponibili per realizzare progetti mirati a riequilibrare le situazioni di diseguità di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno di un ente. Le azioni positive rappresentano misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento.

La strategia delle azioni positive è rivolta alla rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

Le azioni positive devono essere quindi considerate come la declinazione concreta di quel processo, già avviato, di costante riduzione delle disparità di genere in ambito lavorativo.

La stessa rapidità di tale processo, e la continua evoluzione dei fattori socio-economici sottesi alle politiche delle pari opportunità, richiedono una particolare e costante attenzione all'attività di verifica circa la realizzazione delle azioni positive e alla opportunità di procedere ad eventuali correzioni in costanza del piano.

Le azioni positive in particolare hanno lo scopo di:

- eliminare le disparità uomo/donna nell'accesso al lavoro, nello sviluppo della carriera e nelle situazioni di mobilità;
- superare i fattori che nell'organizzazione del lavoro hanno un diverso impatto sui sessi e creano discriminazioni;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali al fine di garantire la conciliazione tra lavoro e famiglia;
- promuovere azioni atte ad eliminare ogni forma di discriminazione per genere, etnia, orientamento sessuale e confessione religiosa;
- garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- 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;
- offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medioalte.

Il presente Piano di Azioni Positive 2024-2026, confermato anche per il 2025, si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Arconate per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità e si pone in continuità con il precedente Piano.

Il piano triennale delle azioni positive del Comune di Arconate non può prescindere dall'organico del Comune che, al 31.12.2022, presenta la seguente situazione:

Profilo*	Donne	P.T.	Uomini	P.T.	Totale
<i>Elevate qualificazioni</i>	1		3		4
<i>Istruttori tecnici</i>	2				2
<i>Istruttori amministrativi</i>	3			1	4
<i>Istruttori contabili</i>	1	1			2
<i>Agenti di P.L.</i>	1		2		3
<i>Operatori esperti</i>	3	2	2		7
<i>Operatori</i>					
Totale	15 (68,18%)		7 (31,82%)		22

* nuovo sistema di qualificazione dal 01/04/2023

Si precisa che nell'organico non sono presenti figure dirigenziali ad eccezione del Segretario Generale.

Il piano delle azioni positive del Comune di Arconate, alla luce dell'organico sopra rappresentato, più che riequilibrare la presenza femminile nella dotazione organica e nelle posizioni apicali, sarà quindi 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.

Nel fabbisogno del personale contenute la dotazione organica non vi sono posti che siano prerogativa di soli uomini o sole donne. Inoltre non vi è possibilità alcuna che nelle selezioni si privilegi l'uno o l'altro sesso e comunque, vi è l'impegno con il presente piano, come previsto dallo stesso art. 48 del D. lgs 198/2006, di dover, in caso di analoga qualificazione e preparazione professionale tra un candidato donna e uno uomo, opportunamente giustificare la scelta del candidato maschio.

Obiettivi

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026, riconfermato per il 2025, ricomprende i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo n. 1: Pari Opportunità;

Obiettivo n. 2: Benessere Organizzativo;

Obiettivo n. 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Pari Opportunità

Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze e le condizioni, le situazioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo "al centro" l'attenzione alla persona e contemperando esigenze dell'organizzazione con quelle dei dipendenti.

Le azioni positive che il Comune di Arconate intende perseguire per il raggiungimento del presente obiettivo sono:

- a) **Comitato Unico di Garanzia** → costituire e rendere operativo il Comitato Unico di Garanzia ai sensi dell'art. 57 del D.lgs. n. 165/2001. Tale Comitato si comporrà di: un componente designato da ciascuna organizzazione sindacale di comparto firmataria del CCNL (qualora non pervenissero designazioni da tutte le OO.SS., dovrà essere nominato almeno un rappresentante per le OO.SS.), un pari numero di funzionari in rappresentanza del Comune, nonché dai rispettivi supplenti che dovranno intervenire in caso di assenza dei titolari.
- b) **Flessibilità oraria** → Garantire flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi. Il Comune assicura a ciascun dipendente, compatibilmente con le mansioni svolte e le particolari esigenze del servizio cui è assegnato (ad es. turni della Polizia Locale; orari servizi scolastici, ecc), la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale, anche di carattere temporaneo, vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio tra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti. È impegno preciso dell'Amministrazione individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa dei dipendenti e delle dipendenti con gli impegni di carattere familiare, consapevoli che l'introduzione di forme di flessibilità differenziate deve tener conto delle ricadute su dipendenti uomini e donne.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili di Area e Settore del Personale.

A chi è rivolto: tutti i lavoratori.

Periodo di realizzazione: ogni qualvolta ne ricorrerà il caso.

- c) **Part Time** → Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. Il Servizio Organizzazione e Personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti. Il Comune, pur non essendo obbligato a concedere il part-time al personale richiedente, ai sensi di legge, assicura la massima attenzione nella ricerca di soluzioni in termini di riduzione orario nel rispetto di un equilibrio tra esigenze dell'Ente e richieste dei dipendenti.

Benessere organizzativo

Favorire la crescita anche attraverso iniziative formative volte a garantire maggiore consapevolezza rispetto alle tematiche di genere e del benessere organizzativo.

L'azione positiva che il Comune di Arconate intende perseguire per il raggiungimento del presente obiettivo è:

- a) **Corsi e iniziative formative** → Garantire la partecipazione a corsi su tematiche attinenti alla differenza di genere e al benessere organizzativo, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali forme di discriminazione in ogni fase del rapporto di lavoro, verranno attivati una serie di incontri informativi/formativi per i dipendenti, con l'obiettivo di diffondere maggiormente una cultura e un sapere condiviso circa gli strumenti e le possibilità normative a loro disposizione. Saranno privilegiate iniziative a costo zero per l'Ente.

Soggetti e uffici coinvolti: CUG, Settore Personale, Settore Servizi Sociali, uffici competenti al supporto dell'assessorato alle Pari opportunità.

A chi è rivolto: tutti i dipendenti in genere. L'attività è in parte subordinata alla possibilità di reperire collaborazioni utili alla formazione in oggetto che non comportino spesa a carico delle risorse del bilancio dell'ente.

Periodo di realizzazione: triennio 2024-2026

Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti.

L'azione positiva che il Comune di Arconate intende perseguire per il raggiungimento del presente obiettivo è:

- a) **Corsi e iniziative formative** → l'azione è volta a garantire il diritto ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e correttezza attraverso la programmazione di corsi e seminari specifici per contrastare la violenza sul posto di lavoro e il fenomeno specifico del mobbing, trattati nei loro diversi profili, giuridici e psicologici.

A chi è rivolto: tutti i dipendenti in genere. L'attività è in parte subordinata alla possibilità di reperire collaborazioni utili alla formazione in oggetto che non comportino spesa a carico delle risorse del bilancio dell'ente.

Periodo di realizzazione: triennio 2024-2026

Raggiungimento degli obiettivi e risorse necessarie e Monitoraggio del Piano delle Azioni Positive

Il Comune di Arconate si impegna a garantire le risorse necessarie, anche partecipando ad eventuali bandi regionali, nazionali o europei, per realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno mediante l'invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente da parte del CUG, come previsto dalla Direttiva n. 2/2019.

Attuazione e Durata

Il Piano ha durata triennale 2024-2026 dalla data di adozione. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dei componenti del Comitato Unico di Garanzia. Il Piano potrà essere oggetto di revisione ed aggiornamento continuo in modo da poter rendere lo stesso dinamico ed effettivamente efficace.

Pubblicità e diffusione

Il Piano Triennale delle Azioni Positive è pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti i dipendenti. Si renderanno disponibili con questi sistemi anche le eventuali revisioni e i report di monitoraggio. Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste.

SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012. Gli elementi essenziali sono indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Il Piano prevede l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, l'insieme delle misure, procedure e controlli finalizzate alla prevenzione lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale ed include inoltre il Programma triennale per la trasparenza.

Le misure di prevenzione – secondo una logica integrata – sono successivamente inserite a livello di obiettivi di performance organizzativa o individuale.

La presente sottosezione contiene:

- Valutazione di impatto del contesto esterno;
- Valutazione di impatto del contesto interno;
- Mappatura dei processi;
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza.

2.3.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

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

La descrizione e l'analisi dei dati relativi contesto economico, sociale e culturale sono state raccolte nei documenti di pianificazione e programmazione propri dell'Ente ed in particolare nella Sezione Strategica (SeS) della Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) pubblicata sul sito dell'Ente, in Amministrazione trasparente.

Un ulteriore apporto all'analisi del contesto esterno, riferito ai fenomeni criminali specifici del territorio, è fornito dai dati contenuti in documenti di indagine nazionali, in particolare dalle Relazioni

semestrali della Direzione investigativa antimafia.

Il rapporto Ecomafie 2022 di Legambiente riporta, per la Regione Lombardia, 1.821 reati penali, 1.785 persone denunciate e 33 arresti. La regione sale al quarto posto per inchieste di corruzione finalizzata a commettere illeciti ambientali: contestati 1.821 illeciti penali in ambito ambientale, eseguiti 599 sequestri, 33 persone arrestate, 1.785 quelle denunciate, 4.131 illeciti amministrativi e 3.417 multe staccate.

Dall'analisi del contesto esterno si desume, per la tipologia di reato, che gli ambiti maggiormente esposti a rischi corruttivi sono il settore degli appalti, gli interventi del PNRR, l'erogazione di contributi ed agevolazioni finanziarie, il ciclo dei rifiuti.

Le misure di prevenzione già attive o da attivare riguarderanno pertanto: il controllo interno e diffuso; la trasparenza e la puntuale applicazione dell'accesso civico; la promozione della legalità, la sensibilizzazione e la partecipazione dei cittadini; gli standard di comportamento e la regolazione dei conflitti di interesse; la semplificazione; la formazione; la regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

A dimostrazione dell'utilità e dell'efficacia delle misure messe in atto per contrastare opacità e corruzione, l'Italia si conferma essere tra i paesi in ascesa sul fronte della trasparenza e del contrasto alla corruzione. Tale risultato, frutto dell'applicazione delle misure normative in tema di prevenzione della corruzione adottate nell'ultimo decennio, è stato pubblicato, nell'edizione 2022, dal Transparency International Italia, che in relazione all'Indice di Percezione della Corruzione (CPI), afferma:

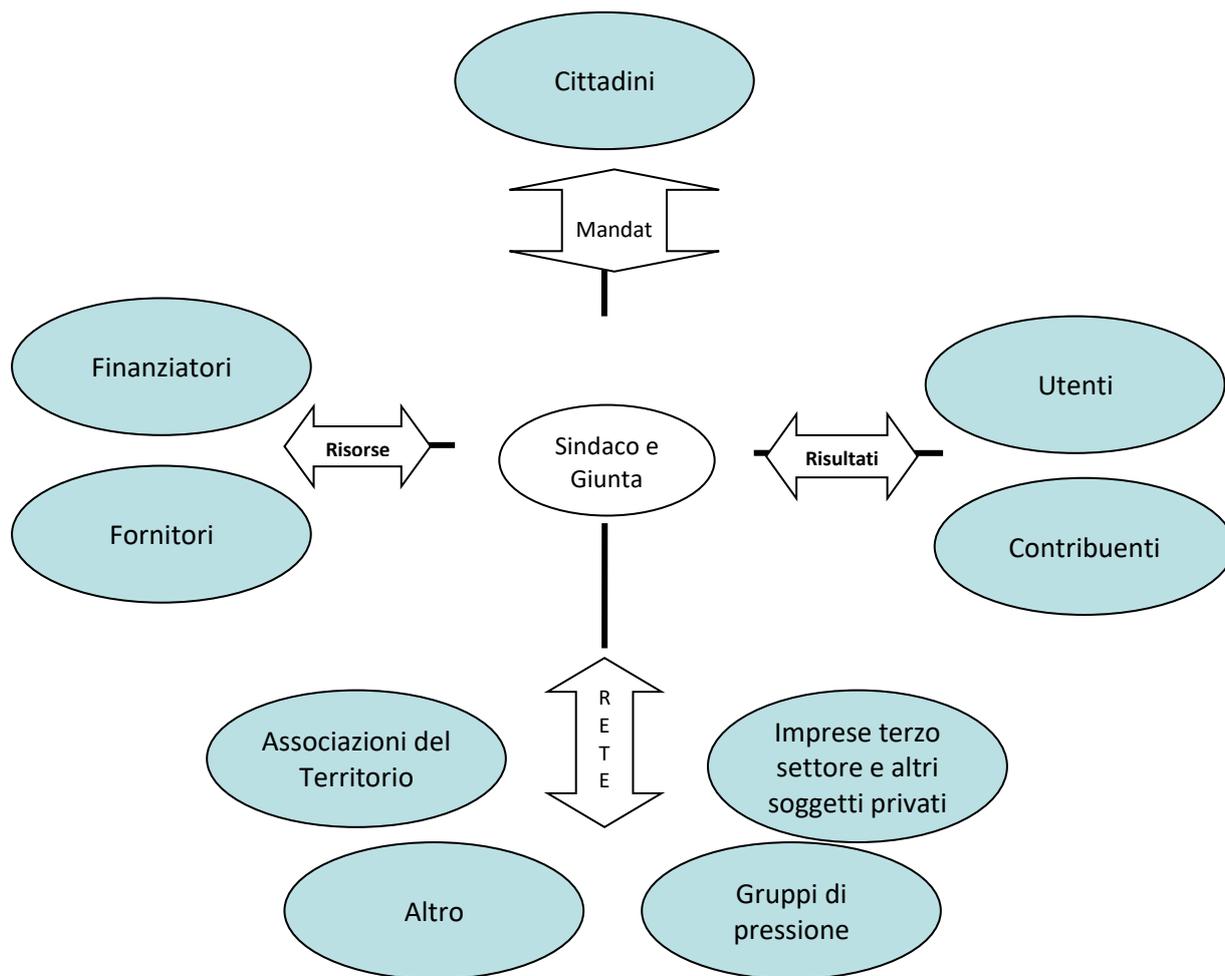
"Il CPI2022 colloca l'Italia al 41esimo posto, con un punteggio di 56. Dopo il balzo in avanti di 10 posizioni nel CPI2021, l'Italia conferma il punteggio dello scorso anno e guadagna una posizione nella classifica globale dei 180 Paesi oggetto della misurazione. Con un punteggio medio di 66 su 100, l'Europa occidentale e l'Unione europea (UE) è ancora una volta la regione con il punteggio più alto nell'Indice di Percezione della Corruzione (CPI). Tuttavia, per più di un decennio non ci sono stati avanzamenti e l'Italia è risultata, in questa area geografica, tra i paesi che hanno registrato maggiori progressi dal 2012 al 2022, nonostante resti ancora sotto la media del punteggio europeo. Il CPI 2022 conferma, infatti, l'Italia al 17esimo posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea".

Si conferma quindi la necessità di condurre monitoraggi e contromisure a tutti i livelli istituzionali utili a contrastare il diffondersi di fenomeni corruttivi e le mire della criminalità organizzata attirata dall'imponenza di flussi di denaro del PNRR destinati anche agli Enti locali e volti al rilancio delle economie dei Paesi dell'UE membri. Da ciò la necessità di una maggiore attenzione rispetto ai potenziali rischi relativi sia ai fenomeni corruttivi che potrebbero scaturire dalle nuove opportunità di investimento sia da riciclaggio di fondi derivanti da attività illecite.

2.3.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare il sistema delle responsabilità ed il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Importante è anche evidenziare che l'insieme degli interlocutori con i quali l'Amministrazione intende interagire per realizzare le finalità del proprio mandato sono i destinatari finali degli interventi erogati dall'Amministrazione e tutti quei soggetti che contribuiscono a diverso titolo con l'ente per la realizzazione delle finalità e degli obiettivi del mandato



Al centro della mappa ci sono i **portatori di interessi** interni al Comune, vale a dire gli organi di governo (Consiglio Comunale e Giunta), le posizioni organizzative ed il personale.

I **cittadini** assumono un ruolo fondamentale, poiché attraverso il voto essi delegano il consiglio comunale a rappresentare la collettività locale e a curarne lo sviluppo, di contro si crea un'esigenza di rendere conto di quanto fatto nel corso del mandato che richiede che gli amministratori agiscano secondo criteri di equità, trasparenza, legittimità, tutela dell'interesse pubblico ecc.

Tra gli **utenti** ed i **contribuenti** rientrano tutti i destinatari finali degli interventi e dei servizi erogati dal Comune o, comunque, di sua titolarità.

La **rete** assume un'importanza strategica nello sviluppo delle politiche in quanto, in un contesto di risorse sempre più scarse, il mantenimento di un adeguato livello di servizi dipenderà sempre più dalle capacità di questi soggetti di crescere come rete, trovando nuove soluzioni per fronteggiare i bisogni, in uno scenario di diminuzione delle risorse pubbliche a disposizione per il welfare.

Significativa è anche la presenza della rete delle Associazioni nel territorio comunale. Sul sito istituzionale dell'Ente ne sono censite a puro titolo informativo ben 24, invero non si può escludere che esistono molte altre associazioni insistenti nel territorio amministrativo.

L'analisi è incentrata sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità; sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente.

L'Amministrazione ha una duplice componente: politica e burocratica.

La componente politica è costituita da: Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta Comunale.

Agli organi politici competono funzioni di indirizzo e di controllo mentre la gestione amministrativa – componente burocratica - è attribuita ai responsabili dei servizi, nel rispetto del principio di distinzione delle competenze.

Il 10 Giugno 2024 a seguito delle elezioni amministrative il Sindaco del Comune di Arconate è il Mario Mantovani.

La **Giunta Comunale** è così composta:

MARIO	SINDACO
FABIO GAMBA	Vice Sindaco sino al 30 giugno
LELIA INVERNIZZI	Assessore
MAURIZIO ROLFI	Assessore esterno
CRISTINA TORNO	Assessore esterno

Il **Consiglio Comunale** è così composto:

Mario Mantovani	Sindaco e Presidente del Consiglio
Gamba Fabio	Consigliere di maggioranza
Lelia Invernizzi	Consigliere di maggioranza
Stefano Poretti	Consigliere di maggioranza - Capogruppo
Alessandra Inzaghi	Consigliere di maggioranza-
Giorgia Cosenza	Consigliere di maggioranza
Pietro Monolo	Consigliere di maggioranza
Giovanni Rolfi	Consigliere di maggioranza
Giorgia Pisoni	Consigliere di maggioranza
Sergio Calloni	Consigliere di minoranza - Capogruppo
Gaia Gorla	Consigliere di minoranza
Francesco Colombo	Consigliere di minoranza
Marzia Fumagalli	Consigliere di minoranza

La componente burocratica amministrativa il Comune è strutturata in quattro Aree:

- 1. AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA**
- 2. AREA CONTABILITA' E TRIBUTI**
- 3. AREA TECNICA E SS.TT.EE.**
- 4. AREA POLIZIA LOCALE**

Ad ogni Area afferiscono i Settori che si occupano dei vari servizi erogati dal Comune.

Le risorse finanziari a disposizione dell'Ente sono illustrate nella SeS e nella SoS della Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione alle quali si fa espresso rinvio <http://www.comune.rovellasca.co.it/c013201/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/225>

2.3.3 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con gli obiettivi di performance e la dotazione di risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché l'attività di prevenzione della corruzione. La mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

La mappatura dei processi si traduce, in sostanza, in un percorso di valutazione organizzativa che consente l'individuazione degli ambiti entro i quali si può inserire e ponderare il rischio corruttivo. La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

La programmazione riferita alla mappatura dei processi dei rischi corruttivi e di trasparenza così come richiamata al precedente capoverso, viene, con il presente documento, inglobata nel PIAO 2025-2027 ed è considerata in riferimento di tutti gli ambiti funzionali dell'Ente. Il presente piano rappresenta la mappatura dei rischi con le misure specifiche di prevenzione della corruzione e di anticiclaggio anche a presidio dell'attuazione del PNRR che occuperà l'Ente fino al 2026.

Attestando l'intestato Ente meno di 50 dipendenti, ai sensi del DM Ministero Pubblica Amministrazione n. 132/2022 (piano-tipo per le amministrazioni pubbliche), le aree a rischio corruttivo sono dalla lettera a) alla lettera d) come nella seguente tabella, oltre a quelle sub. lettera

e) individuate autonomamente dal RPCT perché ritenute di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di protezione del valore pubblico:

Tab. 1 - Aree di rischio	
A)	Autorizzazioni / Concessioni
B)	Contratti Pubblici
C)	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi
D)	Concorsi e prove selettive
E)	Processi individuati dal RPCT perché ritenuti di maggior rilievo per la protezione del valore pubblico

Per ciascun processo è stato individuato il flusso di attività (processualizzazione) e ogni altra indicazione utile a tracciare l'iter amministrativo:

- le funzioni di ciascun Settore strategiche ed operative;
- input/output/procedimenti/attività;
- soggetti a rischio di corruzione ed eventuali ulteriori processi/provvedimenti/attività;
- i soggetti coinvolti;
- la valutazione del rischio per ciascun processo;
- il trattamento del rischio e le misure concrete di contrasto attuate;
- le esigenze di intervento da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi, con l'indicazione di modalità, responsabilità, tempi di attuazione e indicatori.

I processi dell'Amministrazione nell'ambito delle evidenziate aree di rischio sono descritti nella Mappatura dei processi - scheda allegata: **"Allegato 1 Mappatura dei processi"**.

2.3.4 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

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)". Le misure correttive identificano nel concreto le specifiche misure di prevenzione generali e/o speciali dell'Amministrazione.

La valutazione del rischio si sviluppa in tre sub fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio stesso.

L'obiettivo dell'identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Per individuare gli eventi rischiosi è stato necessario definire:

- a) l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi all'interno dell'Ente e formalizzarli.

- a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Si è deciso di svolgere l'analisi per singoli processi, senza scomporre gli stessi in "attività". In attuazione del principio della "gradualità" enunciato da Anac, (PNA 2019), nel corso del prossimo triennio si approfondirà la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività) per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.
- b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti.
- c) Nel nostro Ente sono stati considerati i dati rilevanti del contesto in cui si opera la conoscenza diretta dei processi, la presenza o meno di casi giudiziari ed episodi di corruzione o di cattiva gestione già accaduti, segnalazioni di whistleblowing, risultanze dell'attività monitoraggio RPC, confronti con amministrazioni simili - benchmarking. L'esito dell'attività ha generato una raccolta dei principali rischi relativi alle procedure, specifici per il processo nei quali sono stati rilevati.

L'analisi del rischio persegue due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

- a) I fattori abilitanti: l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (assenza di misure di controllo, mancanza di trasparenza, eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; scarsa responsabilizzazione interna, inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione.
- b) la stima del livello di rischio: si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi. Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

L'analisi prevede le sub-fasi di: scelta dell'approccio valutativo; definizione dei criteri di valutazione; rilevazione di dati e informazioni; misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni; 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.

In questo Ente è stato adottato l'approccio di tipo qualitativo, "dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. Anac ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019) Gli indicatori sono:

- ✓ livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- ✓ 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;
- ✓ 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;

- ✓ trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- ✓ 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;
- ✓ grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

L'analisi del rischio eseguita in questi anni sui processi dell'Ente ha tenuto conto:

- ✓ dei fattori abilitanti, ossia dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (mancanza di misure nel trattamento rischio; mancanza di trasparenza; eccessiva regolamentazione; scarsa responsabilizzazione interna; assenza di competenze; inadeguata diffusione cultura della legalità);
- ✓ di tutti gli indicatori di stima suggeriti da Anac.

Per misurare il livello di esposizione al rischio e relativo giudizio motivato si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

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. 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).

Anac 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 ed delle evidenze raccolte.

Anche l'analisi di misurazione dei sopra citati indicatori rispetto ai processi elencati nella presente sezione non è stata espressa con l'attribuzione di un punteggio numerico ma seguendo una scala di misurazione ordinale (ALTO/A, MEDIO/M, BASSO/B).

Parimenti la valutazione complessiva finale del livello di esposizione al rischio, generata dall'analisi, non è stato il risultato di un mero calcolo matematico ma di un giudizio qualitativo adeguatamente motivato.

Una compiuta analisi consente di addivenire ad una ponderazione dei rischi. Scopo della ponderazione è quello di agevolare, sulla base dei risultati precedentemente ottenuti, i processi decisionali riguardo ai quali i rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

1. le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
2. 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".

I risultati dell'analisi sono riportati nell'analisi dei rischi – scheda allegata: **Allegato 2 "Analisi dei rischi"**.

2.3.5. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

L'individuazione e la programmazione delle misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale della presente sezione del Piao. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale della presente sezione.

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'Ente deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi.

Anac suggerisce le misure seguenti: 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). In questa fase i Responsabili dei processi non hanno mai segnalato difficoltà operative o non idonea valutazione delle misure di prevenzione attuate in questi anni, sia di carattere generale che di carattere specifico.

Per i processi che hanno ottenuto un livello di rischio alto sono state proposte in qualche caso nuove misure di contrasto specifiche. Sono state confermate in particolare le misure relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna, come suggerito da ANAC in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

Tutte le misure adottate nella presente sezione rispondono alle esigenze di efficacia di attenuazione del rischio e di sostenibilità in termini organizzativi ed economici.

Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure. La programmazione rappresenta un contenuto fondamentale, in assenza del quale il sistema di prevenzione risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi: fasi o modalità di attuazione della misura; tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi; responsabilità connesse all'attuazione della misura; indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Le misure di contrasto adottate dall'Ente, la loro descrizione, programmazione temporale e modalità di attuazione sono riportate nella tabella che segue intitolata "**Programmazione delle misure generali**".

Misura 1 - Codice di comportamento: Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (Anac, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche").

Il Comune di Arconate, in ottemperanza a quanto previsto del D.P.R. n. 62 del 2013, ha adottato il "Codice di comportamento dei dipendenti". Tale documento si intende qui integralmente richiamato quale parte integrante e sostanziale anche se non materialmente allegato.

Misura 2 – Conflitto di interessi: L'art.6bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza e/o il Segretario Comunale quale RPCT. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, sia dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi: dello stesso dipendente; di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o di conviventi; di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale"; di soggetti o organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi; di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza o al Segretario Comunale, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni. La suddetta comunicazione deve precisare: se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'Amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo. Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo; in caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Per gli incarichi dirigenziali e per le EQ (ex Posizioni Organizzative), l'Ente richiede con cadenza annuale apposita dichiarazione dalla quale risulti l'insussistenza di cause d'incompatibilità previste dalla vigente normativa. Nel caso in cui, nel corso dell'anno, e comunque in qualsiasi ulteriore momento, dovessero sopraggiungere cause d'incompatibilità al mantenimento dell'incarico, è richiesta sollecita comunicazione al Segretario Comunale. La suddetta dichiarazione è pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

L'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

Per quanto riguarda le modalità di conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali e di EQ, graduazione e correlata indennità sono definite dall'art. 8bis del Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici, così come integrato con deliberazione della Giunta Comunale n. 83 del 21/05/2019.

Misura 3 – Conferimento incarichi anche extraistituzionali: L'Amministrazione ha approvato la disciplina regolamentare conforme all'art. 53, co. 3bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

Misura 4 – Pantouflage: Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage). In attuazione dell'art.53, comma 16-ter, del Dlgs. 165/2001 e s.m.i. l'Ente applica le seguenti misure:

1. Inserimento di specifica clausola nei bandi di gara e nei prodromici contratti, in particolare:
 - ✓ l'obbligo da parte delle imprese, pena l'esclusione dalla gara, di dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro o attribuito incarichi, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri negoziali per conto del Comune di Arconate;
 - ✓ l'esclusione delle procedure di affidamento per chi non abbia rispettato tale divieto;
 - ✓ la previsione della nullità del contratto conclusa in violazione a tale divieto.

Misura 5 – Formazione in tema di corruzione: Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. La formazione è una misura di prevenzione importante per tutti i dipendenti e soprattutto per il personale impiegato nei settori considerati maggiormente a rischio. La formazione viene, inoltre, intesa quale efficace strumento di sensibilizzazione sui temi dell'etica e della legalità, e di promozione di comportamenti virtuosi.

Il RPCT programma gli interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. In considerazione delle dimensioni dell'ente la formazione viene garantita a tutti i dipendenti annualmente e può essere svolta sia utilizzando i tradizionali canali di formazione sia la formazione on-line sia la formazione somministrata direttamente dal RPCT.

Misura 6 – Rotazione del personale: L'avvicendamento del personale sulle attività contribuisce a ridurre il rischio di essere sottoposti a pressioni esterne o al sorgere di relazioni potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni, come il caso del Comune di Arconate incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la non fungibilità delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e – talvolta - all'iscrizione ad un Albo

(è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

ANAC ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, “specie all’interno delle amministrazioni di piccole dimensioni”. In tali circostanze, è “necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nei Piani le ragioni della mancata applicazione dell’istituto”.

Il Comune di Arconate, per le dimensioni ridotte dell’Ente non ha margini di manovra tali da garantire una rotazione ordinaria delle proprie PO. Infatti l’organico è formato da 24 dipendenti di cui 4 inquadrati in categoria giuridica D.

I dipendenti a cui sono attribuite le funzioni di Responsabile di Area difficilmente possono ruotare tra loro nei relativi incarichi, pena un grave rischio di disservizi nelle attività amministrative dell’ente e di conseguenza dei servizi e delle funzioni essenziali. Né sarebbe ipotizzabile una politica espansiva di personale sia per vincoli di contenimento delle dinamiche retributive sia per una oggettiva mancanza di necessità dell’organizzazione di implementare l’organico attuale ai soli fini di attuare la misura della c.d. rotazione ordinaria.

Per questo si rende necessario implementare misure di condivisione dei processi decisionali quali:

- compiuta e perfetta, sempre preventiva, informazione al Segretario Comunale in merito alle attività amministrativa di maggior rilievo per l’Ente.
- maggiore partecipazione del personale alle attività dell’ufficio;
- alternanza delle PO nominate nelle commissioni di gara;
- meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio gli istruttori amministrativi lavorano insieme al funzionario incaricato, in modo che, ferma restando l’unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell’istruttoria;
- collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi).

Rotazione straordinaria: è prevista dall’art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Anac ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

È obbligatoria la valutazione della condotta “corruttiva” del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l’esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d’ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L’adozione del provvedimento è facoltativa solo nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini dell’inconferibilità ai sensi dell’art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell’art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l’Autorità, “non appena venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale, l’Amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Si prevede l’applicazione delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019). Si precisa che, negli esercizi precedenti, essendosi verificate fattispecie di avvio di procedimenti penali, ma per reati p.e.p. da articoli non menzionati esplicitamente nella disciplina normativa sopra richiamata, la rotazione straordinaria non è stata applicata in quanto non obbligatoria.

Misura 7 – Tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower): L’art. 54-bis del D.lgs.

165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis. La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

La tutela del segnalante (whistleblower), è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche - individuate dall'art. 1 comma 2 del D.lgs. 165/2001- le quali, a tal fine, devono assumere "concrete misure di tutela del dipendente" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Questa Amministrazione, conformemente alle linee guida di Anac, al fine di incentivare l'utilizzo di questo importante strumento di denuncia e di promozione della legalità, e garantire nel contempo la massima tutela dei propri dipendenti, intende ricorrere all'utilizzo di modalità informatiche e di strumenti di crittografia per proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Si ritiene inoltre di indicare in questa programmazione ulteriori misure generali quali:

- **Esclusione della previsione della clausola compromissoria** nei contratti d'appalto e concessione: nei contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture stipulati e da stipulare è, di norma, escluso il ricorso all'arbitrato.
- **Patti d'integrità e Protocolli di legalità** recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che "il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara".
- **Rapporti con i portatori di interessi particolari:** tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019 e successivi aggiornamenti). A tal fine ogni responsabile deve, tempestivamente segnalare al Responsabile della prevenzione corruzione eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere ed i Dirigenti e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti; occorre anche segnalare tempestivamente al RPCT eventuali rapporti di collaborazione, comunque denominati ed in qualsiasi forma resi, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti, anche di natura finanziaria e/o patrimoniale, con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata. Ciascun Responsabile dà atto dell'assenza delle situazioni sopra descritte in fase di monitoraggio

finale di cui alla sezione 5 del presente documento. Con la predisposizione della prossima programmazione si valuterà l'opportunità di dotarsi di un Regolamento analogo a quello licenziato dall'Autorità (deliberazione n. 172 del 6/3/2019) che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari ovvero idonea modulistica.

- **Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere:** rispetto delle vigenti normative e disposizioni regolamentari in materia di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, avviene nel nostro Ente nel rispetto delle disposizioni regolamentari e con la pubblicazione tempestiva di ogni specifico provvedimento d'attribuzione/elargizione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "Determinazioni/Deliberazioni". Ciascun Responsabile ha il dovere di segnalare al RPCT qualunque informazione di cui viene in possesso nella gestione dell'istruttoria per la concessione di sovvenzioni, erogazioni, contributi, sussidi e vantaggi economici che potrebbe determinare un conflitto di interesse anche solo potenziale o compromettere il buon agire amministrativo nei rapporti con i portatori di interessi particolari.
- **Concorsi e selezione del personale:** I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le vigenti normative e disposizioni regolamentari. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato, oltre che sul portale nazionale "inPA" anche sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso".
- **Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti:** Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione. Il monitoraggio dei principali procedimenti sarà attivato con l'implementazione del sistema informatico programmato per il triennio di riferimento.
- **Misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo:** Le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto anticiclaggio), misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo. Anche queste misure, al pari di quelle anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato anticiclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale. In questa prospettiva la Giunta Comunale con deliberazione n. 181 del 29/12/2022 ha espresso atto di indirizzo con il quale l'attuale e vigente sistema dei controlli interni deve trovare concreta attuazione agli atti e provvedimenti riferiti alla gestione delle misure del PNRR. A tal fine il Segretario Comunale, nominato RPCT, finalizza l'attività ordinaria di controllo con verifiche dedicate in modo specifico agli atti adottati nell'ambito delle azioni amministrative che involgono l'utilizzo di risorse derivanti da misure finanziate dal PNRR ponendo in essere con propri autonomi atti gestionali ogni migliore azione amministrativa/organizzativa idonea ad assicurare sia la regolarità amministrativo-contabile sia il contestuale rispetto delle scadenze di rendicontazione. Inoltre, con il presente piano si precisa che ogni dirigente e Rup, per quanto di competenza, sono incaricati di valutare le informazioni a disposizione rispetto alla presenza di eventuali operazioni sospette e di comunicare tali informazioni al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT).

Programmazione misure generali 1- 3				
MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Misura 1 Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro 60 gg. dalla pubblicazione delle norme Nazionali di integrazione e/o modifica del vigente codice di	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il	RPCT	Almeno tutti i Dirigenti e le Elevate Qualificazioni
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Misura 2 Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti
	3. Monitoraggio delle dichiarazioni sulla inesistenza di cause di incompatibilità per incarichi dirigenziali o di Elevata Qualificazione	Annualmente	Tutti i responsabili	Pubblicazione sul sito istituzionale entro il 28/02 di ogni anno
	4. Monitoraggio delle dichiarazioni sulla inesistenza di cause di incompatibilità per le commissioni di gara e di concorso	Per tutto il triennio di validità del presente Piano preventivamente all'individuazione quale membro di commissione	Tutti i dipendenti	N. dichiarazioni rese
Misura 3 Conferimento e autorizzazioni incarichi anche extraituzionali	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	3. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	4. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)

Programmazione misure generali 4-7				
Misura 4 Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (Pantouflage)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%) N. segnalazioni/N. dipendenti
Misura 5 Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Misura 6 Rotazione ordinaria del personale	1. Implementazione del sistema informatico, dei flussi procedurali e relativa tracciabilità	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Approvazione del regolamento interno sui flussi documentali e relativi procedimenti a seguito dell'implementazione informatica in avvio nel 2024.
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).
Misura 6 Rotazione straordinaria del personale	1. Azione prevista per i casi espressamente disciplinati dalla legge e secondo le linee guida ANAC	Per tutto il triennio di validità del presente Piano qualora si verificassero le azioni	RPCT	Linee Guida Anac deliberazione 215/2019 e s.m.i
Misura 7 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. illeciti/N. segnalazioni
	2. Introduzione di procedure informatiche dedicate a tutela del segnalante	Entro la validità del presente piano	RPCT	Attivazione della piattaforma dedicata

Programmazione Altre misure generali				
Altre Misure Generali: Clausola compromissoria	1. Divieto assoluto di inserirla nei capitolati/bandi di gara	Per tutto il triennio del presente piano	RPCT	Verifica a campione degli atti di gara approvati
Altre Misure Generali: Patto di integrità e protocolli di legalità	1. I patti di integrità e i protocolli di legalità sono presupposto necessario per la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto o per la stipula di una convenzione	Da approvare durante il periodo di vigenza del piano	Tutti i responsabili	Approvazione del documento
Altre Misure Generali: Rapporti con i portatori di interessi particolari	1. Trasmissione report al RPCT	Cadenza annuale per tutto il triennio	Tutti i responsabili	Trasmissione report data di invio
Altre Misure Generali: Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	1. Rispetto dei regolamenti vigenti	Per tutto il triennio del presente piano	Tutti i responsabili e dipendenti	Segnalazione tempestiva al RCPT in caso di inosservanza
Altre Misure Generali: Concorsi e selezione del personale	1. Rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti	Per tutto il triennio del presente piano	Tutti i responsabili e dipendenti	Pubblicazione tempestiva sul sito istituzionale di tutte le fasi procedurali
Altre Misure Generali: Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti	1. Rispetto dei termini normativamente previsti dalla legge sui procedimenti, da leggi speciali, dai regolamenti.	Entro la validità del presente piano	Tutti i responsabili e dipendenti	Attivazione del sistema
Altre Misure Generali: Misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	1. Attuazione delle disposizioni contenute nel regolamento sui controlli interni tenuto conto delle disposizioni di cui alla deliberazione GC 23/2023	Per tutto il triennio del presente piano	Tutti i responsabili, i dipendenti e RPCT	Segnalazione tempestiva al RCPT

Si affiancano e si aggiungono alle misure generali così come sopra illustrate e sinteticamente rappresentate nella tabella titolata "Programmazione delle misure generali" le misure specifiche che vanno considerate anche rispetto alla trasparenza. Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio.

La verifica della corretta attuazione avviene in fase di monitoraggio periodico attraverso il sistema integrato dei controlli.

Misure specifiche di prevenzione della corruzione e di antiriciclaggio a presidio dell'attuazione del PNRR: Alcuni processi sono collegati all'attuazione di interventi del PNRR ed all'utilizzo delle relative risorse: questi interventi sono classificati *processi ad alto rischio* e quindi sono presidiati con misure specifiche di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di antiriciclaggio che integrano e completano le misure generali. Gli ambiti di azione delle misure specifiche sono:

- ✓ **sulla struttura organizzativa:** i responsabili individuati nell'area delle EQ (ex Posizioni Organizzative), nell'esercizio dei poteri dirigenziali attribuiti, di cui all'art 107 del TUEL, e che legittimano la gestione amministrativa devono:
 - a) porre in essere ogni azione utile a rafforzare il coordinamento con il RPCT e, tempestivamente e senza indugio comunicare al RPCT ogni atto e provvedimento riferito ai procedimenti PNRR;
 - b) ottemperare e vigilare sugli obblighi di trasparenza e di pubblicazione degli atti;
- ✓ **sulla prevenzione del conflitto di interessi:** la stazione appaltante acquisisce le dichiarazioni, le raccoglie e le conserva; il Comune di Arconate è soggetto attuatore.
- ✓ **sulla rotazione:** ove possibile, rotazione nella nomina del RUP, tenuto conto delle modalità organizzative dell'ufficio competente;
- ✓ **sui patti di integrità:** integrazione dei patti con la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente; previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;
- ✓ **sulla trasparenza:** individuazione, implementazione ed aggiornamento, sul sito dell'Ente, di una sezione dedicata all'attuazione degli interventi del PNRR, che contenga informazioni sulla gestione dei progetti e che dia adeguata visibilità ai risultati raggiunti. Aggiornamento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" con dettagliata indicazione degli atti e delle informazioni da pubblicarsi in ogni fase delle procedure riferite agli interventi del PNRR: in una logica di semplificazione e per evitare la sovrapposizione degli obblighi, sarà valutato, se tecnicamente possibile, l'inserimento in questa sezione un apposito link di rinvio alla sezione dedicata ai progetti PNRR;
- ✓ **sui controlli successivi di regolarità amministrativa:** riserva di una quota a campione su atti riferiti alle procedure PNRR secondo la disciplina della c.d. "perimetrazione dei controlli PNRR" indicata nella delibera giunta n. 181/2022;
- ✓ **sulle attività di antiriciclaggio:** valutare l'ipotesi di rafforzamento di un sistema organizzativo utile a dare attuazione alla normativa antiriciclaggio specificatamente riferita agli interventi del PNRR (attività di formazione ai referenti; attività di coordinamento nelle funzioni di avvio,

ricezione ed analisi delle segnalazioni di operazioni sospette; altri strumenti previsti dalla norma come l'individuazione dei titolari effettivi (dichiarazioni da acquisire, titolare effettivo). Ogni dirigente e Rup, per quanto di competenza, sono incaricati di valutare le informazioni a disposizione rispetto alla presenza di eventuali operazioni sospette e di comunicare tali informazioni al gestore incaricato (RPCT).

2.3.6 MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Allo scopo di "disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione", l'Ente individua un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure, sia con riguardo all'intero impianto di prevenzione, per valutarne la sostenibilità, l'impatto nonché l'efficacia, così da adeguare tempestivamente le misure di prevenzione e renderle rispondenti alle specificità organizzative e al miglioramento della performance dell'Ente.

L'esercizio dell'attività di monitoraggio compete al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ma anche ai Responsabili ai quali è attribuita la responsabilità dell'attuazione delle misure e della loro rendicontazione. Concorrono al monitoraggio ed alla rendicontazione i responsabili dei servizi, il NdV.

Monitoraggio e riesame periodico sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- ✓ il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"; è ripartito in due "sotto-fasi":
 - a) monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
 - b) monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- ✓ Il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso".

I risultati del monitoraggio sono utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza. Il monitoraggio delle attività e delle misure di prevenzione programmate, in quanto concorrenti alla valutazione delle Performance dell'Ente, è effettuato annualmente e contestualmente al momento di verifica del grado di realizzazione degli obiettivi di Performance e Peg.

Nella Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza viene dato conto dell'attività svolta evidenziando eventuali criticità e prospettive di miglioramento.

2.3.7 Programmazione dell'attuazione della trasparenza

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'impianto anticorruzione delineato dalla legge 190/2012. La trasparenza si attua principalmente attraverso la pubblicazione di dati in Amministrazione trasparente.

Gli obiettivi di trasparenza sono obiettivi strategici e costituiscono parte integrante degli strumenti di programmazione strategica e operativa a valenza annuale e pluriennale (DUP/NADUP e Piao) e di tutti i documenti ad essi strutturalmente e formalmente allegati e connessi. Tali obiettivi devono indirizzare tutta l'azione - attività amministrativa verso il raggiungimento di elevati livelli di trasparenza e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

La programmazione degli obiettivi della trasparenza e l'organizzazione dei flussi procedurali, necessari a garantire la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché la costante attività di monitoraggio sono descritti in questa specifica sezione.

La trasparenza è attuata:

- a) attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- b) attraverso l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

La trasparenza deve essere effettiva e sostanziale: occorre semplificare il linguaggio utilizzato nella redazione degli atti amministrativi affinché siano pienamente comprensibili da parte di chiunque e non solo dagli addetti ai lavori.

Il sito web istituzionale diventa uno strumento strategico, fondamentale e primario di comunicazione: attraverso il sito si garantisce un'informazione completa, esauriente e trasparente, attraverso la corretta implementazione dei suoi contenuti ed il costante aggiornamento. La sezione di Amministrazione trasparente, in particolare, deve essere costantemente presidiata e monitorata.

La tabella allegata – **Allegato 3 - denominata "Obblighi di trasparenza"** della presente sezione del Piao, è stata aggiornata sulla base delle ultime indicazioni contenute nel PNA2022 e riproduce in maniera dettagliata i contenuti delle sotto-sezioni di primo e secondo livello: il suo scopo è quello di consentire la formale attribuzione della responsabilità della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nelle disposizioni del Dlgs 33/2013, nel rispetto della tempistica e della periodicità di pubblicazione di cui alle norme del citato decreto. I Dirigenti dei Settori/uffici indicati nella tabella allegata sono i depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare: essi, pertanto, sono individuati quali responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio di primo livello sui dati stessi.

La tabella allegata – Allegato 3 – è organizzata in sette colonne e reca i seguenti dati:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (*)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

() Nota ai dati della Colonna G: L'art. 43 comma 3 del D.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".*

Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, ad Anac e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013

sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa.

La trasparenza in materia di contratti pubblici: trova fondamento giuridico nel Codice dei contratti pubblici e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. La stazione appaltante ha specifici obblighi di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione “Amministrazione trasparente” che afferiscono ad ogni tipologia di appalto – di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni - e ad ogni fase - dalla programmazione alla scelta del contraente, dall’aggiudicazione fino all’esecuzione del contratto.

La giurisprudenza ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione obbligatoria, anche mediante l’accesso civico generalizzato. Sono inoltre considerati interventi volti a rafforzare la trasparenza dei contratti pubblici le disposizioni finalizzate sia a potenziare la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) gestita da Anac sia ad incentivare il percorso di digitalizzazione dei contratti, in linea con le indicazioni del legislatore europeo e del Codice dei contratti.

In questa fase storica, ed anche e soprattutto in deroga al regime ordinario in cui stanno operando gli Enti, viene valorizzato il ruolo della trasparenza anche con riferimento agli interventi del PNRR, per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull’operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell’aggiudicazione che nell’esecuzione di opere, di servizi e forniture.

Le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l’oggetto del bando;
- c) l’elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l’aggiudicatario;
- e) l’importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura;
- g) l’importo delle somme liquidate.

La trasparenza negli interventi finanziati con i fondi PNRR: Una delle priorità per l’attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l’ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione: va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell’Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell’Unione sono tenuti a rendere nota l’origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate “destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico”. Come indicato precedentemente, sarà valutato, se tecnicamente possibile, l’inserimento di apposito link di rinvio alla sezione dedicata ai progetti PNRR. Saranno rafforzate le iniziative di comunicazione e di informazione sui progetti. Sarà data piena applicazione dell’istituto dell’accesso civico semplice e generalizzato anche agli interventi inclusi nel PNRR.

La pubblicazione di dati ulteriori: Si ritiene che per il triennio in corso a pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore sia più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell’azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i Responsabili possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell’azione amministrativa.

L’accesso civico: l’istituto dell’accesso civico è stato introdotto nell’ordinamento dall’art. 5 del Dlgs.

33/2013 e riguarda l'obbligo per la P.A. di pubblicare nell'apposita sezione del proprio sito istituzionale - Amministrazione Trasparente - documenti, informazioni e dati, riconoscendo in tal modo "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione, senza obbligo di motivarne la richiesta.

Le due attuali tipologie di accesso, civico semplice e civico generalizzato, hanno finalità e modalità di esercizio differenti. L'esercizio di entrambi i diritti deve avere ad oggetto esclusivamente la richiesta di documenti, informazioni o dati relativi ad attività di competenza di questa Amministrazione. Il diritto si esercita gratuitamente, compilando il modulo predisposto, senza la necessità di indicare particolari motivazioni. Per esercitare il diritto di accesso civico e generalizzato le istanze devono essere inoltrate al Comune di Arconate preferibilmente mediante pec o via email.

Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali così come stabilito da apposita delibera di Giunta Comunale.

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato da parte del Dirigente competente del Settore che detiene i dati, le informazioni, i documenti oggetto di richiesta.

Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Responsabile del settore/ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente al procedimento mantenendone comunque la responsabilità.

Le domande di accesso civico generalizzato, prima di essere inviate per competenza al settore/ufficio che detiene i dati, le informazioni o il documento oggetto di richiesta, saranno sottoposte ad una prima valutazione a cura dello stesso Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, coadiuvato dal Responsabile dell'ufficio che detiene il dato, l'informazione e/o il documento.

Non sono ammesse domande generiche che non individuano specificamente dati, documenti informazioni con riferimento almeno alla loro natura e al loro oggetto. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.

Non sono ammesse domande di accesso per numeri manifestamente irragionevoli di documenti, tali da impedire, paralizzare o rallentare eccessivamente il buon funzionamento degli uffici.

Resta, altresì, escluso che l'Ente, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, abbia l'obbligo di procurarsi dati, informazioni e documenti che non siano in suo possesso. Il Comune non ha altresì l'obbligo di rielaborare dati documenti o informazioni ai fini dell'accesso.

Rimane ferma la possibilità di esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi previsto dalla legge n 241/1990 e successive modifiche. È riconosciuto a chiunque vi abbia interesse, nell'ambito di un procedimento amministrativo, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Ai sensi del Dlgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" è pubblicato: il nominativo del Responsabile della trasparenza con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

Il Registro degli accessi:

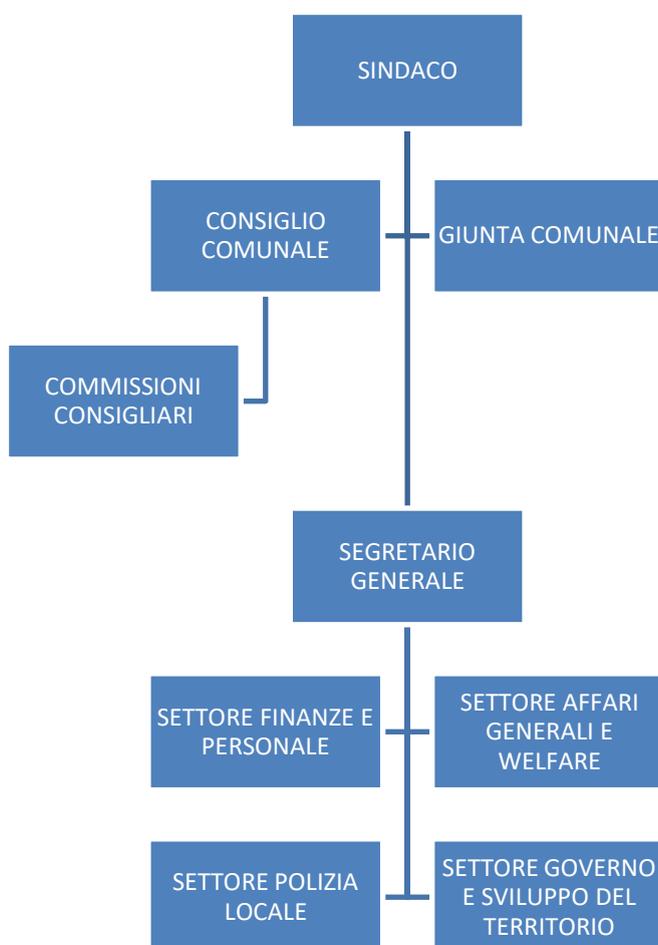
Anac dispone l'adozione del Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni Amministrazione. Il registro deve contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato annualmente in "Amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico". Le richieste di accesso pervenute all'Ente vengono raccolte e

pubblicate nel registro, finalizzato alla valutazione pro-attiva di eventuali e ulteriori pubblicazioni oltre a quelle obbligatorie. In questa sezione l'Amministrazione pubblica l'elenco delle richieste di accesso documentale, di accesso civico e di accesso generalizzato con indicazione dell'oggetto, della data della richiesta e dell'esito con la data della decisione (determinazione Anac n. 1309/2016).

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 111 del 04/12/2023.



3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

Settore	Servizi/Uffici Assegnati	Responsabile
FINANZE E PERSONALE	Tributi/Ragioneria/Personale (parte economica) /economato	GIUSEPPINA COLOMBO
AFFARI GENERALI E WELFARE	Demografico/Biblioteca/ Servizi sociali/ Urp / Segreteria/ personale (parte giuridica)	STEFANO BALZAROTTI
GOVERNO E SVILUPPO DEL TERRITORIO	Lavori pubblici/Edilizia privata/Ecologia	LUCA BONESE
POLIZIA LOCALE	Polizia amministrativa/ Polizia Municipale/SUAP	ALESSANDRO FERRO

TABELLA DI SINTESI	
Personale Categoria D incaricati di EQ	4
Personale Categoria C Istruttori	11
Personale Categoria C Agenti PL	3
Personale Categoria B Operatori Esperti	4
Totale	22

SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il CCNL 16.11.2022 ha disciplinato, in apposito titolo, il lavoro a distanza nelle due forme del lavoro agile e del lavoro da remoto.

Il lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro per i quali sussistano i requisiti necessari organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi vita e di lavoro.

Il lavoro da remoto è prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

L'organizzazione del lavoro a distanza presuppone l'adozione di apposita disciplina i cui criteri sono oggetto di confronto con la parte sindacale.

Nel corso del 2023, in sede di contrattazione decentrata integrativa dell'Ente, è stata recepita la disciplina del lavoro agile e del c.d. "lavoro da remoto", fermo restando che l'Amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile e quelle che sono escluse dall'applicazione di questo istituto, quali i dipendenti che effettuano lavoro in turno e/o che sono preposti a mansioni che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico – amministrativo, ai sensi dell'art. 4 comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D. lgs. 30 marzo 2001, n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale".

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare.

Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di "dotazione di spesa potenziale massima" che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2, del d.l.30 aprile 2019 n. 34 "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi", convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti, vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over), bensì sulla base della sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in tre diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 e successivi porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente.

Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi.

I provvedimenti attuativi dell'art. 33 comma 2 del D.L. n. 34/2019, nella versione modificata dalla Legge di Bilancio 2020 (comma 853 della Legge n. 160/2019), stabiliscono che la spesa del personale, su cui calcolare il rapporto con le entrate correnti, non sia più solo quella consolidata (ex. Comma 557 della Legge 296/2006), ma ha affidato ad un decreto ministeriale l'individuazione della fascia nella quale collocare i Comuni in base al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti.

In sintesi, con il DL. 34/2019, è stato definito il nuovo "valore soglia", da utilizzare quale parametro di riferimento della spesa del personale a tempo indeterminato, calcolato come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Il Comune di Arconate approva con il presente atto il Fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027. Tutti i calcoli relativi ai limiti di spesa e alle nuove assunzioni e il relativo parere del Revisore sono qui allegati.

3.3.1. Programmazione strategica delle risorse umane

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 convertito in L. 28 giugno 2019, n. 58, e del D.P.C.M. 17/03/2020 il limite di spesa calcolato con i dati dell'ultimo rendiconto disponibile (anno 2023), nonché lo schema di calcolo sono indicati nei documenti allegati.

3.3.2. La dichiarazione di non eccedenza del personale

Si dichiara altresì che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

3.3.3. La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio

Il Responsabile del Servizio Finanze e Personale dichiara che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

COMUNE DI ARCONATE - PROGRAMMA TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE - ANNI 2025/2027 (allegato C) -

ANNO 2025

MOBILITA' E ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Settore	2025	2026	2027	Categoria	Descrizione	tempo indet.	access o esterno		access o interno		mobilità interna	mansioni superiori	dotazione congrua	Note
							c	m	rp	pv				
AREA POLIZIA LOCALE	X			Ex C - AREA DEGLI ISTRUTTORI	ASSUNZIONE AGENTE DI POLIZIA LOCALE TRANSITATO PER MOBILITA' PRESSO ALTRO ENTE IL 16.12.2024	X	X	X						COPERTURA DEL POSTO CON MOBILITA' O PROCEDURE DI RECLUTAMENT O DALL'ESTERN O VIGENTI (concorso pubblico, convenzione con alteri enti per utilizzo graduatoria)
AREA POLIZIA LOCALE	X			Ex C - AREA DEGLI ISTRUTTORI	ASSUNZIONE AGENTE DI POLIZIA LOCALE SEGUITO DIMISSIONI AVVENUTE IL 01.07.2024	X	X							COPERTURA DEL POSTO CON MOBILITA' O PROCEDURE DI RECLUTAMENT O DALL'ESTERN O VIGENTI (concorso pubblico), procedura di mobilità già espletata nel 2024
AREA TECNICA E SS.TT.EE - ISTRUTTORE TECNICO	X			Ex C - AREA DEGLI ISTRUTTORI	ASSUNZIONE ISTRUTTORE TECNICO A SEGUITO DIMISSIONI AVVENUTE NEL 2024	X	X							COPERTURA DEL POSTO CON MOBILITA' O PROCEDURE DI RECLUTAMENT O DALL'ESTERN O VIGENTI (concorso pubblico, convenzione con alteri enti per utilizzo graduatoria)

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI - MESSO COMUNALE	X		exB3 giurid. AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	ASSUNZIONE DI OPERATORE ESPERTO - MESSO COMUNALE PER CESSAZIONE DAL SERVIZIO AVVENUTA IL 21.02.2024	X	X	X			COPERTURA DEL POSTO CON MOBILITA' O PROCEDURE DI RECLUTAMENT O DALL'ESTERN O VIGENTI (concorso pubblico, convenzione con alteri enti per utilizzo graduatoria)
AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA	X		exD AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ASSUNZIONE DI FUNZIONARIO APPARTENENT E ALL'AREA DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE CHE CESSERA' PER DIMISSIONI NEL CORSO DEL 2025 avendo superato nel 2024 il concorso indetto dal Ministero dell'interno per segretari comunali ed essendosi iscritto a dicembre 2024 all'Albo Nazionale dei Segretari comunali e Provinciali	X	X				COPERTURA DEL POSTO CON MOBILITA' O PROCEDURE DI RECLUTAMENT O DALL'ESTERN O VIGENTI (concorso pubblico, mobilità, convenzione con alteri enti per utilizzo graduatoria)

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO				LA PIANIFICAZIONE DELLE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATI POTRA' ESSERE RIVISTA IN FUNZIONE DI ESIGENZE D'UFFICIO OVVERO DI VARIAZIONI NELLE CESSAZIONI PREVISTE										
Settore	2025	2026	2027	Categoria	Descrizione	tempo det.	accesso esterno		accesso interno		mobilità interna	mansioni superiori	dotazione congrua	Note
							c	interinale	rp	pv				
AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA	X			exD AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	ATTRIBUZIONE PER MESI SEI DI MANSIONI SUPERIORI A DIPENDENTE GIA IN SERVIZIO NELL'AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA IN POSSESSO DELLE COMPETENZE E DEI REQUISITI NECESSARI (area degli istruttori), con eventuale ampliamento a 36 ore dell'orario lavorativo	X								EVENTUALE ATTRIBUZIONE PER MESI SEI DI MANSIONI SUPERIORI, E NEL LIMITE MASSIMO DI 12 MESI, ATTRIBUZIONE DI POSIZIONI ORGANIZZATIVA (E.Q),A DIPENDENTE GIA IN SERVIZIO NELL'AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA IN POSSESSO DELLE COMPETENZE E DEI REQUISITI NECESSARI (area degli istruttori), con eventuale ampliamento a 36 ore dell'orario di lavoro, il tutto subordinato alle dimissioni del Responsabile dell'area Amministrativa e Servizi alla Persona

Sono previste, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile, nonché di contenimento della spesa di personale, le seguenti azioni finalizzate a garantire la sostituzione delle unità di personale che effettivamente cessano nel corso del triennio

2025/2027, attraverso attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale vigente, se disponibile, o tramite procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs. 165/2001, o tramite procedura concorsuale o mediante scorrimento di graduatoria concorsuale di amministrazioni terze nei limiti della facoltà assunzionale prevista dalle norme di legge:

ANNO 2025:

Sostituzione di n. 1 dipendente presso l'area tecnica (area degli istruttori) dimessosi a decorrere dal maggio 2024, con conservazione del posto per 6 mesi ai sensi dell'art. 25, comma 10 CCNL 2019 – 2021 tramite procedura concorsuale pubblica, o tramite procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs. 165/2001 o mediante scorrimento di graduatoria concorsuale di amministrazioni terze nei limiti della facoltà assunzionale prevista dalle norme di legge:

Sostituzione di n. 2 dipendenti presso l'area polizia locale (area degli istruttori – agente di polizia locale) , uno che si è dimesso il 1° luglio 2024, e l'altro transitato per mobilità presso altro ente il 16.12.2024, tramite procedura concorsuale pubblica, o tramite procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs. 165/2001 o mediante scorrimento di graduatoria concorsuale di amministrazioni terze nei limiti della facoltà assunzionale prevista dalle norme di legge.

Sostituzione di n. 1 dipendente presso l'area amministrativa e servizi alla persona (area dei funzionari dell'elevata qualificazione) che si dimetterà nel corso del 2025, avendo superato nel 2024 il concorso indetto dal Ministero dell'interno per segretari comunali ed essendosi iscritto a dicembre 2024 all'Albo Nazionale dei Segretari comunali e Provinciali mediante procedura concorsuale pubblica, o tramite procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs. 165/2001 o mediante scorrimento di graduatoria concorsuale di amministrazioni terze nei limiti della facoltà assunzionale prevista dalle norme di legge; ; eventuale attribuzione di mansioni superiori, e, nel limite massimo di 12 mesi attribuzione di posizione organizzativa (elevata qualificazione) a dipendente già in servizio nell'area amministrativa e servizi alla persona, in possesso della competenza e dei requisiti necessari (area degli istruttori), con ampliamento a 36 ore dell'orario di lavoro, il tutto subordinato alle dimissioni del Responsabile dell'area Amministrativa e Servizi alla Persona:

Sostituzione di 1 dipendente presso l'area amministrativa e servizi alla persona (area degli operatori esperti ex cat. B3) - messo comunale, deceduto il 21.02.2025, tramite procedura concorsuale pubblica, o tramite procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs. 165/2001 o mediante scorrimento di graduatoria concorsuale di amministrazioni terze nei limiti della facoltà assunzionale prevista dalle norme di legge.

ANNO 2026:

Si prevede, per l'anno 2026, di garantire la sostituzione della/e unità di personale che effettivamente cessino nel corso dell'anno, attraverso attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale vigente, se disponibile, o

tramite procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs. 165/2001, o tramite procedura concorsuale o mediante scorrimento di graduatoria concorsuale di amministrazioni terze nei limiti della facoltà assunzionale prevista dalle norme di legge;

ANNO 2027:

Si prevede, per l'anno 2027, di garantire la sostituzione della/e unità di personale che effettivamente cessino nel corso dell'anno, attraverso attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale vigente, se disponibile, o tramite procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs. 165/2001, o tramite procedura concorsuale o mediante scorrimento di graduatoria concorsuale di amministrazioni terze nei limiti della facoltà assunzionale prevista dalle norme di legge;

Si prevede inoltre, nell'arco del triennio in discorso, l'effettuazione di eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010) e di contenimento della spesa complessiva per il personale ex art. 1 comma 557 della Legge 296/2006.

Copertura finanziaria:

- spesa massima prevista nel 2025 in base alle capacità assunzionali:
956.048,29.= (887.496,47 + 68.551,62)
- Spesa prevista nel bilancio di previsione 2025 (considerati in servizio 22 dipendenti per tutto l'anno, non considerando le dimissioni avvenute nel 2024) =
€. 877.582,68
- SPESA COMPLESSIVA IN BILANCIO 2025 CONSIDERANDO QUANTO PREVISTO NEL PIANO OCCUPAZIONALE: **€. 877.582,68.=**

3.3.5 La dotazione organica:

CATEGORIA PROFILO	DIPENDENTI IN SERVIZIO		CESSAZIONI PREVISTE		ASSUNZIONI PREVISTE						TOTALE	
	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	2025		2026		2027		T. Pieno	P. Time
					T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time		
D – Istruttore direttivo- AREA DEI FUNZINARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	4		1 dimissioni		1						4	
C – Istruttore Tecnico- AREA DEGLI ISTRUTTORI	1				1						2	
C – Istruttore amministrativo – AREA DEGLI ISTRUTTORI	6	1									6	1
C – Finanze e tributi- AREA DEGLI ISTRUTTORI	1	1									1	1
AGENTE DI P.L. – AREA DEGLI ISTRUTTORI	1				2						3	
B3 – Collaboratore amministrativo – AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		1										1
B1- B3 – Collaboratore amministrativo – AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		1			1						1	1
B1 operaio – AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1										1	
TOTALE	15	4	1		4						18	4

3.3.6 Il programma della formazione del personale:

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Informatica.

3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- lo sportello unico dell'edilizia;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA

3.3.8 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

Il Piano di Azioni Positive del Comune di Arconate per il triennio 2024-2026, riconfermato per il 2025, costituisce un allegato al presente atto e ne forma parte integrante.

4. MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV.

Partecipano al monitoraggio dell’implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell’approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell’attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell’implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell’attività di controllo strategico e di gestione;
5. I risultati dell’attività di rilevazione della customer satisfaction;
6. I risultati dell’attività svolte in lavoro agile/da remoto;

I risultati dell’attività svolte per favorire le pari opportunità.