



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

ALLEGATO "A"



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



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

Indice

Premessa..... pag. 3

Riferimenti Normativi Pag. 3

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027 ... Pag. 6



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

Premessa:

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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 (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

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, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 (in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci), ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

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 Pagina 76 di 81 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:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) 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.



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

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. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

A norma del Piano Nazionale Anticorruzione vigente, approvato dall'ANAC il 17/1/2023 (deliberazione n. 7), le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, possono confermare per le successive due annualità la sottosezione con un provvedimento espresso;

E' possibile confermare i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO vigente, sempreché non si siano verificati:

1. fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. modifiche organizzative rilevanti;
3. modifiche degli obiettivi strategici;
4. modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

In base alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" del 14 gennaio 2025, il Ministro per la Pubblica Amministrazione, stabilisce; "Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico e della dirigenza pubblica che ne esercita per legge le funzioni, specialmente quando preposta ad uffici dirigenziali con competenze generali in materia di gestione del personale. È compito del dirigente gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale. La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno".



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

1. Sezione 1 scheda anagrafica dell'Ente

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

DENOMINAZIONE ENTE/AMMINISTRAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)

Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156

Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240

Sito Internet: www.comune.settala.mi.it

PEC: postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Codice Catastale: I696

Codice ISTAT: 015210

Popolazione N. 7.384 al 31.12.2024

Il dato potrà subire leggere variazioni a seguito di ricalcolo da parte di ISTAT. I dati definitivi della popolazione, certificati da ISTAT, sono consultabili sul sito <https://demo.istat.it/app/?i=D7B&l=it>

Dipendenti dell'Ente N. 36,77 (il numero dei dipendenti è calcolato al 31 dicembre dell'anno precedente a quello in cui si approva il PIAO, secondo le modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale).



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

2. Sezione 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezione di programmazione:

2.2 PERFORMANCE

2.3. RISCHI CORRUTTIVI TRASPARENZA



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

Sezione 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezione di programmazione:

2.2 PERFORMANCE



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE (POP)



PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2025

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2025 DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE - foglio riepilogativo -

| N° | Titolo | Pesatura ¹ |
|---------------|---|-----------------------|
| 1 | Efficiente impiego delle risorse | 40 |
| 2 | Attuazione interventi in ambito PNRR | 15 |
| 3 | Promozione di una cultura organizzativa che valorizzi l'inclusione e le pari opportunità | 15 |
| 4 | Riduzione tempi medi di pagamento | 15 |
| 5 | Promozione di una cultura organizzativa che valorizzi l'accessibilità e l'inclusione in attuazione della legge 227/2021 | 15 |
| TOTALE | | 100 |

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2025 DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE - scheda riassuntiva -

1. Definizione degli obiettivi

| N° Ob. | Titolo | Descrizione | Peso ¹ (somma pesatura indicatori di riferimento) |
|---------------|---|---|---|
| 1 | Efficiente impiego delle risorse | Migliorare costantemente la performance organizzativa dell' A.C. dando attuazione alle politiche di soddisfazione dei bisogni finali degli utenti dei vari servizi e della collettività. Migliorare costantemente l'efficiente impiego delle risorse economiche, soprattutto di parte corrente, destinate ai vari obiettivi e quindi servizi, al fine di mantenere coerenza fra quanto inizialmente previsto e quanto effettivamente realizzato ed evitare importanti e/o superflui scostamenti fra le risorse reperite (entrate) e quelle impiegate (uscite) che non permetterebbero il puntuale soddisfacimento dei bisogni generali della collettività come individuati nell'ambito del D.U.P. | 40 |
| 2 | Attuazione interventi in ambito PNRR | Ottenere l'assegnazione di risorse in ambito PNRR utilizzandole nel rispetto delle tempistiche e delle regole imposte dal legislatore evitandone la perdita o la restituzione, attivando in proposito interventi finalizzati in particolare al potenziamento energetico delle strutture del patrimonio comunale ed al potenziamento dei servizi digitali dell'Ente | 15 |
| 3 | Promozione di una cultura organizzativa che valorizzi l'inclusione e le pari opportunità | Garantire le pari opportunità sul luogo di lavoro, contrastare le discriminazioni e promuovere l'occupazione femminile, in attuazione dei principi sanciti a livello costituzionale ed europeo. | 15 |
| 4 | Riduzione tempi medi di pagamento | L'obiettivo si prefigge di mantenere, grazie ad un processo organizzativo intrapreso in questi anni dall'Ente, un efficiente indicatore di pagamento evitando di istituire in bilancio il correlato fondo garanzia debiti commerciali | 15 |
| 5 | Promozione di una cultura organizzativa che valorizzi l'accessibilità e l'inclusione in attuazione della legge 227/2021 | Garantire l'accesso e la fruibilità da parte delle persone con disabilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici, in attuazione dei principi sanciti a livello costituzionale ed europeo | 15 |
| TOTALE | | | 100 |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Ob N°1 | Efficiente impiego delle risorse | | | | | |
|---------------------------|--|--------------------------|--------|--------------------|------------------------|--------------------------------------|
| | Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnato dal Nucleo |
| Media triennio precedente | | Anno precedente | | | | |
| | grado percentuale di realizzazione finanziario raggiunto al 31.12, relativo ai vari programmi di spesa (rappresentato dal rapporto impegni/stanziamenti definitivi di bilancio) - efficacia/efficienza- | 82,31% | 85% | 85% | | 10 |
| | livello percentuale di scostamento generale degli stanziamenti complessivi iniziali di spesa, rispetto agli stanziamenti definitivi al 31.12. (al netto stanziamenti FCDE) incluso FPV da esercizio precedente (ciò per quanto concerne la gestione di parte corrente, facendo quindi eccezione per la gestione in conto capitale) - coerenza/efficienza - | 30,20% | +/-7 | +/-7 | | 10 |
| | grado percentuale medio, al 31.12., di raggiungimento generale degli obiettivi assegnati ai vari settori - efficienza - | 93,32% | 90,00% | 90,00% | | 10 |
| | N° % dei cittadini utenti, rispetto a coloro che risponderanno ad un apposito questionario informativo, che esprimeranno un giudizio sostanzialmente positivo sui servizi comunali di trasporto alunni, servizio pasti a domicilio e prelievi a domicilio e sull'impiego delle risorse economiche destinate ai medesimi (qualità/efficacia) | 90% | 85,00% | 90,00% | | 10 |

| Ob N°2 | Attuazione interventi in ambito PNRR | | | | | |
|---------------------------|--|--------------------------|-------------|--------------------|------------------------|--------------------------------------|
| | Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnato dal Nucleo |
| Media triennio precedente | | Anno precedente | | | | |
| | Assegnazione di risorse in ambito PNRR per almeno N° distinti interventi (progetti nativi o non nativi, a rendicontazione o forfettari) | 2,33 | 1 | 1 | | 3 |
| | Corretto utilizzo, nel rispetto delle tempistiche (anche mensili) e delle regole stabilite dal legislatore, delle assegnazioni di cui al precedente indicatore | 100% | 100% | 100% | | 5 |
| | Importo complessivo delle risorse assegnate in ambito PNRR | € 128.815,67 | € 70.000,00 | € 10.000,00 | | 2 |
| | % del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'obiettivo (rilevazione a campione nei confronti di almeno 15 cittadini): | | 75% | 80% | | 5 |

| Ob N°2 | Promozione di una cultura organizzativa che valorizzi l'inclusione e le pari opportunità | | | | | |
|---------------------------|--|--------------------------|-----|--------------------|------------------------|--------------------------------------|
| | Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnato dal Nucleo |
| Media triennio precedente | | Anno precedente | | | | |
| | Attivazione di misure/azioni all'interno dell'ente, al fine di garantire le pari opportunità sul luogo di lavoro, contrastare le discriminazioni e promuovere l'occupazione femminile: Numero di misure previste | | 1 | 2 | | 3 |
| | Predisposizione (previo confronto e coinvolgimento dei componenti la Giunta Comunale, del Segretario Comunale e dei Responsabili apicali di settore), e somministrazione, ad opera del personale del Settore Amministrativo, di apposito questionario sul benessere organizzativo all'interno dell'ente. Entro n. giorni dall'inizio dell'anno | | 334 | 334 | | 2 |
| | Azioni di sensibilizzazione da parte dei Responsabili di Settore al fine di consentire la compilazione del questionario sul benessere organizzativo ad almeno il dei dipendenti dell'Ente | | 50% | 50% | | 2 |
| | Verifica, da parte dei componenti la Giunta Comunale, del Segretario Comunale e dei Responsabili apicali di settore, dei risultati del questionario somministrato al fine di intraprendere azioni correttive nell'arco del successivo biennio. Entro n. giorni dall'inizio dell'anno | | 365 | 365 | | 2 |
| | Organizzazione e realizzazione, da parte del personale del settore amministrativo (previo confronto e coinvolgimento dei componenti la Giunta Comunale, del Segretario Comunale e dei Responsabili apicali di settore), di percorsi di formazione sulle tematiche delle pari opportunità per il personale dell'Ente. Entro n. giorni dall'inizio dell'anno | | 365 | 365 | | 2 |
| | Azioni di sensibilizzazione da parte dei Responsabili di Settore al fine di consentire una partecipazione a percorsi di formazione sulle tematiche delle pari opportunità di almeno il del personale dell'Ente | | 35% | 35% | | 2 |
| | % del positivo grado di soddisfazione, sui corsi di formazione, da parte dei destinatari dell'obiettivo, ossia: Dipendenti del Comune di Settala. | | 55% | 55% | | 2 |



| Ob N°4 | Riduzione tempi medi di pagamento | | | | | |
|-----------|--|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--------------------------------------|
| | Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnato dal Nucleo |
| | | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| | Tempi medi di pagamento non superiori a n° Giorni (riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145) | 19 | 24 | 24 | | 5 |
| | Stock del debito: importo dell'eventuale debito residuo al 31 dicembre dell'esercizio, pari o inferiore al 5% del totale delle fatture accettate di pertinenza del settore | 3% | 5% | 5% | | 5 |
| | Grado di soddisfazione in merito alle abituali tempistiche di pagamento del Comune di Settala: customer positiva per almeno il% su un campione rivolto ad almeno 10 fornitori dell'Ente | | 75% | 75% | | 5 |

| Ob N°5 | Promozione di una cultura organizzativa che valorizzi l'accessibilità e l'inclusione in attuazione della legge 227/2021 | | | | | |
|-----------|--|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--------------------------------------|
| | Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnato dal Nucleo |
| | | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| | Attivazione di misure/azioni, al fine di garantire l'accesso e la fruibilità da parte delle persone con disabilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici: Numero di misure previste | | 1 | 1 | | 5 |
| | Azioni di sensibilizzazione da parte dei Responsabili di Settore al fine di consentire una partecipazione a percorsi di formazione sulle tematiche relative all'accesso e la fruibilità, da parte delle persone con disabilità, su base di uguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici, almeno il..... del personale dell'Ente | | 30% | 35% | | 5 |
| | % del positivo grado di soddisfazione, sui corsi di formazione, da parte dei destinatari dell'obiettivo, ossia: Dipendenti del Comune di Settala | | 55% | 60% | | 5 |

3. CRONOPROGRAMMA

| Obiettivo n°1 | Efficiente Impiego delle risorse | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|--|
| | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. | |
| FASI DI ATTUAZIONE | | | | | | | | | | | | | |
| Predisposizione e consegna dei questionari informativi agli utenti | | | | | | | | | | | | | |
| Solleciti, raccolta questionari ed elaborazione risposte | | | | | | | | | | | | | |
| Raggiungimento obiettivi assegnati ai vari settori | | | | | | | | | | | | | |

| Obiettivo n°2 | Attuazione interventi in ambito PNRR | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|--|
| | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. | |
| FASI DI ATTUAZIONE | | | | | | | | | | | | | |
| Assegnazione di risorse in ambito PNRR | | | | | | | | | | | | | |
| Rilevazione grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'obiettivo | | | | | | | | | | | | | |

| Obiettivo n°3 | Promozione di una cultura organizzativa che valorizzi l'inclusione e le pari opportunità | | | | | | | | | | | | |
|---|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|--|
| | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. | |
| FASI DI ATTUAZIONE | | | | | | | | | | | | | |
| Attivazione di misure/azioni all'interno dell'ente, al fine di garantire le pari opportunità sul luogo di lavoro, contrastare le discriminazioni e promuovere l'occupazione femminile | | | | | | | | | | | | | |
| Predisposizione/Somministrazione apposito questionario sul benessere organizzativo all'interno dell'ente. | | | | | | | | | | | | | |
| Compilazione del questionario sul benessere organizzativo all'interno dell'ente da parte dei dipendenti | | | | | | | | | | | | | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Verifica dei risultati del questionario somministrato al fine di intraprendere azioni correttive nell'arco del successivo biennio. | | | | | | | | | | | | | |
| Organizzazione/Realizzazione di percorsi di formazione sulle tematiche delle pari opportunità per il personale dell'Ente | | | | | | | | | | | | | |
| Partecipazione dei dipendenti a percorsi di formazione sulle tematiche delle pari opportunità | | | | | | | | | | | | | |
| Rilevazione del grado di soddisfazione, sui corsi di formazione, da parte dei destinatari dell'obiettivo | | | | | | | | | | | | | |

| Obiettivo n°4 | Riduzione tempi medi di pagamento | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|--|
| | FASI DI ATTUAZIONE | | | | | | | | | | | | |
| | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. | |
| Tempestiva emissione dei mandati di pagamento | | | | | | | | | | | | | |
| Stock del debito: importo dell'eventuale debito residuo al 31 dicembre dell'esercizio | | | | | | | | | | | | | |
| Grado di soddisfazione in merito alle abituali tempistiche di pagamento del Comune di Settala: customer su un campione rivolto ad almeno 10 fornitori dell'Ente | Gen.-2026 | | | | | | | | | | | | |

| Obiettivo n°5 | Promozione di una cultura organizzativa che valorizzi l'accessibilità e l'inclusione in attuazione della legge 227/2021 | | | | | | | | | | | | |
|--|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|--|
| | FASI DI ATTUAZIONE | | | | | | | | | | | | |
| | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. | |
| Attivazione di misure/azioni, al fine di garantire l'accesso e la fruibilità da parte delle persone con disabilità | | | | | | | | | | | | | |
| Azioni di sensibilizzazione da parte dei Responsabili di Settore al fine di consentire una partecipazione a percorsi di formazione sulle tematiche relative all'accesso e la fruibilità, da parte delle persone con disabilità, su base di uguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici | | | | | | | | | | | | | |
| Rilevazione del grado di soddisfazione, sui corsi di formazione, da parte dei destinatari dell'obiettivo | | | | | | | | | | | | | |

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando ai prospetti analitici di rappresentazione degli obiettivi. Prospetti che, già esaminati dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024 e nella seduta del 21 febbraio 2024, risultano debitamente conservati agli atti dell'Organo citato.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2025
INDIVIDUALI DI E.Q.
NON DERIVANTI DA QUELLI CORRELATI ALLA PERFORMANCE DELL'A.C.
- foglio riepilogativo -**

| N° | Titolo | Settore | Derivato | Pesatura¹ |
|-----------|--|--|-----------------|-----------------------------|
| 1 | Informatizzazione procedure di regolarità amministrativa contabile e anticorruzione Legge 174/2012 | Amministrativo | NO | 65 |
| 2 | Attività nuova biblioteca comunale | Pubblica istruzione e servizi alla persona | NO | 68 |
| 3 | Viabilità sicura | Polizia Locale | NO | 72 |
| 4 | Notizie ed informazioni ufficio tecnico | Difesa del suolo, pianificazione e gestione del territorio | NO | 70 |
| 5 | Divulgazione uso corretto dei titoli abilitativi | Difesa del suolo, pianificazione e gestione del territorio | NO | 46 |
| 6 | Formazione 2025 | Amministrativo | NO | 64 |
| 7 | Formazione 2025 | Pubblica istruzione e servizi alla persona | NO | 64 |
| 8 | Formazione 2025 | Economico Finanziario | NO | 64 |
| 9 | Formazione 2025 | Polizia Locale | NO | 64 |
| 10 | Formazione 2025 | Difesa del suolo, pianificazione e gestione del territorio | NO | 64 |



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2025:
INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
CONTABILE E ANTICORRUZIONE LEGGE 174/2012

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE DI E.Q.: SI

SCHEDE RIASSUNTIVA

| | |
|----------------|---------------------|
| SETTORE | RESPONSABILE |
| AMMINISTRATIVO | NUOVA ASSUNZIONE |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungimento ³ |
|---|-------------------|--|-------------------------------|
| Mantenimento della procedura informatica (attivata negli anni passati) che automatizzi l'obbligo di effettuare i controlli interni e ne tenga traccia in apposito data base, sull'attività dell'Ente, in attuazione di quanto disposto dall'art. 147 del TUELL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012. Tale attività viene svolta in supporto al Responsabile Anticorruzione a seguito di indicazioni e linee operative da seguire. | 65 | | |

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|---|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| % del positivo grado di soddisfazione, rispetto all'utilizzo della procedura, da parte dei destinatari dell'obiettivo, ossia: Componenti conferenza dei Responsabili. | 91,67% | 90,00% | 90,00% | | 40 |
| Le amministrazioni pubbliche, come previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni", sono tenute a garantire la parità e le pari opportunità tra uomini e donne, l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro, così come un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo: Eventuale coordinamento con attività del CUG. Numero di azioni intraprese: | | 2 | 2 | | 40 |
| Rispetto delle tempistiche indicate dal Responsabile Anticorruzione al fine della produzione e rendicontazione dei verbali relativi ai controlli interni e degli atti connessi/conseguenti: numero giorni massimo per la produzione della documentazione (decorrenza dalla data di inizio del procedimento) | 20 | 15 | 15 | | 20 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Rilevazione del grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'obiettivo, ossia : i componenti Conferenza dei Responsabili E.Q. | | | | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Amministrativo NUOVA ASSUNZIONE - cat. D - tempo indeterminato -

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2025.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto ed all'altro personale appartenente al settore, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2025

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|-------------------|--|
| Personale | € 1.395,00 | Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi |
| Cancelleria | € 200,00 | |
| Software | € 100,00 | |
| Altro | € 0,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 1.695,00 | |
| Altri costi di investimento | - | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

| | |
|--|----|
| Tempo medio annualmente dedicato dal dipendente coinvolto alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 45 |
|--|----|

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2025:
ATTIVITA' NUOVA BIBLIOTECA COMUNALE
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE DI E.Q.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

| SETTORE | RESPONSABILE |
|--|---------------|
| PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI ALLA PERSONA | MARIO TELLONI |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungimento ³ |
|--|-------------------|--|-------------------------------|
| La biblioteca pubblica è il centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione. I periodi di emergenza sanitaria hanno profondamente influito sul ruolo della biblioteca. E' necessario ritrovare il suo ruolo preminente nei servizi culturali offerti alla comunità. I servizi della biblioteca pubblica sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. Per questo ogni fascia d'età deve trovare materiale rispondente ai propri bisogni. L'obiettivo operativo consisterà nell'organizzazione di serate di apertura dedicate agli studenti medi e universitari che hanno necessità di studio e di incontro/confronto. | 68 | | |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2025.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|--|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Attivazione e promozione della sala studio in orario serale e sua gestione. In serate di apertura settimanali | | | 1 | | 30 |
| mantenimento del coordinamento del personale, promuovendo soprattutto i gruppi di volontariato, finalizzato alle aperture extra-orario; in giorni dall'inizio dell'anno: | 365 | 365 | 365 | | 30 |
| % del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'obiettivo, ossia: utenti esterni | 100% | 100% | 100% | | 40 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Attivazione e promozione della sala studio in orario serale e sua gestione. | | | | | | | | | | | | |
| mantenimento del coordinamento del personale, promuovendo soprattutto i gruppi di volontariato, finalizzato alle aperture extra-orario | | | | | | | | | | | | |
| % del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'obiettivo, ossia: utenti esterni | | | | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Pubblica Istruzione e servizi alla persona: Telsoni Dott. Mario - infracat. D3 - tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto ed all'altro personale appartenente al settore, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2025

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|-------------------|-------------------------|
| Personale | € 2.667,60 | 3670, 3680, 3685 |
| Cancelleria | € 0,00 | |
| Software | € 0,00 | |
| Altro | € 0,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 2.667,60 | |
| Altri costi di investimento | - | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

| | |
|--|----|
| Tempo medio annualmente dedicato dal dipendente coinvolto alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 90 |
|--|----|

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2025:
VIABILITA' SICURA
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- **DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE**
ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- **OBIETTIVO INDIVIDUALE DI E.Q.: SI**

SCHEDA RIASSUNTIVA

| | |
|----------------|---------------------|
| SETTORE | RESPONSABILE |
| POLIZIA LOCALE | PAOLA SARACENO |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungimento ³ |
|--|-------------------|--|-------------------------------|
| L'obiettivo si prefigge di contrastare la sinistrosità stradale mediante l'attività di prevenzione apportando modifiche alla viabilità comunale. Analisi di situazioni critiche e predisposizione di proposte di modifica alla viabilità comunale esistente: istituzione di nuovi sensi unici, spostamento fermate bus, istituzione nuovi parcheggi e servizio alle persone disabili per la frazione di Caleppio | 72 | | |

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|--|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Analisi e confronto con l'assessore di riferimento delle situazioni con viabilità non fluida entro numero giorni dall'inizio dell'anno | | | 181 | | 50 |
| Pubblicazione ordinanze entro numero giorni dall'inizio dell'anno | | | 273 | | 5 |
| Messa in atto delle ordinanze attraverso l'apposizione della eventuale segnaletica mancante | | | 365 | | 40 |
| Grado di soddisfazione componenti Giunta Comunale | | | 85% | | 5 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Analisi e confronto con l'assessore di riferimento delle situazioni con viabilità non fluida entro numero giorni dall'inizio dell'anno per la frazione di Caleppio | | | | | | | | | | | | |
| Pubblicazione ordinanze entro numero giorni dall'inizio dell'anno | | | | | | | | | | | | |
| Messa in atto delle ordinanze attraverso l'apposizione della eventuale segnaletica mancante | | | | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Saraceno Paola - infracat. D3 - tempo indeterminato –

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2025.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto ed all'altro personale appartenente al settore, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2025

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|-------------------|--|
| Personale | € 6.000,00 | Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi |
| Cancelleria | € 0,00 | |
| Software | € 0,00 | |
| Altro | € 0,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 6.000,00 | |
| Altri costi di investimento | - | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

| | |
|--|-----|
| Tempo medio annualmente dedicato dal dipendente coinvolto alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 200 |
|--|-----|

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2025:

NOTIZIE ED INFORMAZIONI UFFICIO TECNICO

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE DI E.Q.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

| SETTORE | RESPONSABILE |
|---|-----------------|
| DIFESA DEL SUOLO, PIANIFICAZIONE E GESIONE DEL TERRITORIO | MERONI EMANUELE |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungi-mento ³ |
|--|-------------------|--|--------------------------------|
| L'obiettivo operativo è quello di pubblicare informazioni tecniche ed approfondimenti, commenti, relativi a svariati argomenti quali ad esempio: "Circolari Aggiornamento Area Tecnica", "Edilizia convenzionata", "Opere di urbanizzazione a scomputo", "Sentenze sulle sanatorie edilizie", "Notiziario Appalti Opere Pubbliche", "Pubblicazione Note Anac". | 70 | | |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2025.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|--|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| N° di "Disposizioni ed Informazioni Tecniche" pubblicate su una pagina del sito comunale dedicato. | | 4 | 4 | | 75 |
| Valutazione da parte dei destinatari dell'obiettivo (cittadini/professionisti e tecnici del settore tecnico) | | 32 | 60% | | 25 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Pubblicazione di Notizie ed Informazioni Tecniche sugli argomenti del settore | | | | | | | | | | | | |
| Rilevazione del grado di soddisfazione | | | | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore – categoria C – Meroni Emanuele –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto ed all'altro personale appartenente al settore, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2025

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|-------------------|-------------------------|
| Personale | € 3.721,20 | Parte 730-740-750 |
| Cancelleria | € 20,00 | Parte 423 |
| Software | € 0,00 | |
| Altro | € 100,00 | Parte 804 |
| Totale costi di spesa corrente | € 3.841,20 | |
| Altri costi di investimento | - | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

| | |
|--|-----|
| Tempo medio annualmente dedicato dal dipendente coinvolto alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 120 |
|--|-----|

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2025:

DIVULGAZIONE USO CORRETTO DEI TITOLI ABILITATIVI
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE DI E.Q.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

| SETTORE | RESPONSABILE |
|---|-----------------|
| DIFESA DEL SUOLO, PIANIFICAZIONE E GESIONE DEL TERRITORIO | MERONI EMANUELE |



1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungi-mento ³ |
|--|-------------------|--|--------------------------------|
| Vengono prese in considerazione il numero di pratiche cartacee presentate nell'anno di riferimento, suddivise nelle seguenti tipologie: Permessi di Costruire (PdC); Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA); Edilizia Libera (EL). Sulla base di tutti i titoli abilitativi richiesti e/o presentati nell'anno, verrà redatto un vademecum riportante il tipo di intervento realizzato (o da realizzare) ed il corrispondente titolo abilitativo richiesto. Detto vademecum, eventualmente anche sotto forma di tabella, sarà pubblicato sul sito internet del Comune, al fine di agevolare gli operatori economici riguardo le casistiche che possono presentarsi nella pratica operativa ed il titolo abilitativo corretto da associare a ciascun caso specifico. La raccolta e la divulgazione sistematica di tali informazioni, consentirà agli operatori ed ai professionisti che operano sul territorio di fugare i dubbi e le difficoltà più comuni e lavorare con più tranquillità e sicurezza. Come negli anni precedenti verrà aggiornata la tabella predisposta lo scorso anno. Al termine dell'anno sarà poi effettuata una customer satisfaction per verificare il grado di soddisfacimento del servizio offerto dall'amministrazione. | 46 | | |

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|---|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Prima verifica (a fine agosto) sull'aggiornamento della casistica dei titoli abilitativi sul sito internet comunale. La verifica dovrà essere effettuata entro 15 giorni dalla data di scadenza del quadrimestre. (efficienza) | 243 | 243 | 243 | | 20 |
| Seconda verifica quadrimestrale (a fine anno) sull'aggiornamento della casistica dei titoli abilitativi sul sito internet comunale. La verifica dovrà essere effettuata entro 15 giorni dalla data di scadenza del quadrimestre. (efficienza) | 365 | 365 | 365 | | 40 |
| Valutazione da parte dei professionisti riguardo l'assistenza e la completezza delle informazioni ricevute | 43 | 44 | 44 | | 40 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Verifica di aggiornamento casistica pratiche (giorni dall'inizio dell'anno) | | | | | | | | | | | | |
| Pubblicazione del vademecum modificato con tipologia interventi e titoli edilizi (anche sotto forma di tabella) sul sito internet Comunale (giorni dall'inizio dell'anno) | | | | | | | | | | | | |
| Valutazione da parte dei professionisti riguardo l'assistenza e la completezza delle informazioni ricevute | | | | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore – categoria C – Meroni Emanuele –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

| Tipologia dei beni |
|---|
| Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto ed all'altro personale appartenente al settore, così come da inventario comunale al quale si fa rimando |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2025.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



5. COSTI 2025

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|-------------------|-------------------------|
| Personale | € 1.871,00 | Parte 730-740-750 |
| Cancelleria | € 20,00 | Parte 423 |
| Software | € 0,00 | |
| Altro | € 50,00 | Parte 804 |
| Totale costi di spesa corrente | € 1.941,00 | |
| Altri costi di investimento | - | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

| | |
|--|-----|
| Tempo medio annualmente dedicato dal dipendente coinvolto alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 100 |
|--|-----|

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2025:

FORMAZIONE 2025

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE DI E.Q.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

| SETTORE | RESPONSABILE |
|----------------|------------------------------|
| AMMINISTRATIVO | Pro-tempore MARIO TELLONI |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungimento ³ |
|--|-------------------|--|-------------------------------|
| Organizzare e garantire un'attività formativa per sé e per i dipendenti assegnati al settore sulle materie e secondo le indicazioni oggetto della direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 | 64 | | |

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|---|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Ore di formazione sulle materie oggetto della direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 seguite e documentate dal Funzionario Responsabile del settore | | 24 | 29 | | 45 |
| Ore di formazione sulle materie oggetto della direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 seguite e documentate da ciascun dipendente in servizio a tempo indeterminato assegnato al settore (il peso complessivo di 45 punti assegnato al presente indicatore è da | | 24 | 29 | | 45 |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2025.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

| | | | | | |
|--|--|-----|-----|--|----|
| intendersi, anche per quanto concerne il grado di raggiungimento finale, parimenti suddiviso fra i dipendenti appartenenti al settore) | | | | | |
| % del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività (dipendenti del settore) | | 60% | 65% | | 10 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Attività formativa del Funzionario Responsabile e dei dipendenti assegnati al settore | | | | | | | | | | | | |
| Rilevazione mediante apposito questionario del grado di soddisfazione sull'utilità dell'obiettivo | | | 2026 | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile pro-tempore del Settore – categoria D3 – Telloni Mario –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto ed all'altro personale appartenente al settore, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2025

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|-------------------|--|
| Personale | € 1.842,00 | Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi |
| Cancelleria | € 0,00 | |
| Software | € 0,00 | |
| Altro | € 0,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 1.842,00 | |
| Altri costi di investimento | - | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

| | |
|--|----|
| Tempo medio annualmente dedicato dal dipendente coinvolto alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 55 |
|--|----|

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 febbraio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2025:

FORMAZIONE 2025

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE DI E.Q.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

| SETTORE | RESPONSABILE |
|--|---------------|
| PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI ALLA PERSONA | MARIO TELLONI |



1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungimento ³ |
|--|-------------------|--|-------------------------------|
| Organizzare e garantire un'attività formativa per sé e per i dipendenti assegnati al settore sulle materie e secondo le indicazioni oggetto della direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 | 64 | | |

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|--|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Ore di formazione sulle materie oggetto della direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 seguite e documentate dal Funzionario Responsabile del settore | | 24 | 29 | | 45 |
| Ore di formazione sulle materie oggetto della direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 seguite e documentate da ciascun dipendente in servizio a tempo indeterminato assegnato al settore (il peso complessivo di 45 punti assegnato al presente indicatore è da intendersi, anche per quanto concerne il grado di raggiungimento finale, parimenti suddiviso fra i dipendenti appartenenti al settore) | | 24 | 29 | | 45 |
| % del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività (dipendenti del settore) | | 60% | 65% | | 10 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Attività formativa del Funzionario Responsabile e dei dipendenti assegnati al settore | | | | | | | | | | | | |
| Rilevazione mediante apposito questionario del grado di soddisfazione sull'utilità dell'obiettivo | | | 2026 | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore – categoria D3 – Telsoni Mario –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto ed all'altro personale appartenente al settore, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2025

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|-------------------|--|
| Personale | € 1.842,00 | Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi |
| Cancelleria | € 0,00 | |
| Software | € 0,00 | |
| Altro | € 0,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 1.842,00 | |
| Altri costi di investimento | - | |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2025.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dal dipendente coinvolto alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:

55

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 febbraio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2025:

FORMAZIONE 2025

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE DI E.Q.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

| SETTORE | RESPONSABILE |
|-----------------------|----------------|
| ECONOMICO FINANZIARIO | IVANO PROVENZI |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungimento ³ |
|--|-------------------|--|-------------------------------|
| Organizzare e garantire un'attività formativa per sé e per i dipendenti assegnati al settore sulle materie e secondo le indicazioni oggetto della direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 | 64 | | |

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|--|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Ore di formazione sulle materie oggetto della direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 seguite e documentate dal Funzionario Responsabile del settore | | 24 | 29 | | 45 |
| Ore di formazione sulle materie oggetto della direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 seguite e documentate da ciascun dipendente in servizio a tempo indeterminato assegnato al settore (il peso complessivo di 45 punti assegnato al presente indicatore è da intendersi, anche per quanto concerne il grado di raggiungimento finale, parimenti suddiviso fra i dipendenti appartenenti al settore) | | 24 | 29 | | 45 |
| % del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività (dipendenti del settore economico-finanziario) | | 60% | 65% | | 10 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Attività formativa del Funzionario Responsabile e dei dipendenti assegnati al settore | | | | | | | | | | | | |
| Rilevazione mediante apposito questionario del grado di soddisfazione sull'utilità dell'obiettivo | | | 2026 | | | | | | | | | |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2025.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore – categoria D3 – Provenzi Ivano –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto ed all'altro personale appartenente al settore, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2025

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|-------------------|--|
| Personale | € 1.842,00 | Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi |
| Cancelleria | € 0,00 | |
| Software | € 0,00 | |
| Altro | € 0,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 1.842,00 | |
| Altri costi di investimento | - | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

| | |
|--|----|
| Tempo medio annualmente dedicato dal dipendente coinvolto alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 55 |
|--|----|

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 febbraio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2025:

FORMAZIONE 2025

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE DI E.Q...: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

| SETTORE | RESPONSABILE |
|----------------|----------------|
| POLIZIA LOCALE | PAOLA SARACENO |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungimento ³ |
|--|-------------------|--|-------------------------------|
| Organizzare e garantire un'attività formativa per sé e per i dipendenti assegnati al settore sulle materie e secondo le indicazioni oggetto della direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 | 64 | | |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2025.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|---|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Ore di formazione sulle materie oggetto della direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 seguite e documentate dal Funzionario Responsabile del settore Polizia Locale | | 24 | 30 | | 45 |
| Ore di formazione sulle materie oggetto della direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 seguite e documentate da ciascun dipendente in servizio a tempo indeterminato assegnato al settore Polizia Locale (il peso complessivo di 45 punti assegnato al presente indicatore è da intendersi, anche per quanto concerne il grado di raggiungimento finale, parimenti suddiviso fra i dipendenti appartenenti al settore) | | 24 | 30 | | 45 |
| % del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività (dipendenti del settore Polizia Locale) | | 60% | 65% | | 10 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Attività formativa del Funzionario Responsabile e dei dipendenti assegnati al settore Polizia Locale | | | | | | | | | | | | |
| Rilevazione mediante apposito questionario del grado di soddisfazione sull'utilità dell'obiettivo | | | 2026 | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore – categoria D3 – Saraceno Paola –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto ed all'altro personale appartenente al settore, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2025

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|-------------------|--|
| Personale | € 1.842,00 | Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi |
| Cancelleria | € 0,00 | |
| Software | € 0,00 | |
| Altro | € 0,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 1.842,00 | |
| Altri costi di investimento | - | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

| | |
|--|----|
| Tempo medio annualmente dedicato dal dipendente coinvolto alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 55 |
|--|----|

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 febbraio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



| |
|--|
| OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2025: FORMAZIONE 2025 (attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie) - DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO - OBIETTIVO INDIVIDUALE DI E.Q...: <input checked="" type="checkbox"/> SI SCHEDA RIASSUNTIVA |
|--|

| SETTORE | RESPONSABILE |
|--|-----------------|
| DEFESA DEL SUOLO, PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO | EMANUELE MERONI |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungimento ³ |
|--|-------------------|--|-------------------------------|
| Organizzare e garantire un'attività formativa per sé e per i dipendenti assegnati al settore sulle materie e secondo le indicazioni oggetto della direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 | 64 | | |

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|---|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Ore di formazione sulle materie oggetto della direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 seguite e documentate dal Funzionario Responsabile del settore Difesa del Suolo, Pianificazione e Gestione del Territorio | | 24 | 29 | | 45 |
| Ore di formazione sulle materie oggetto della direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 seguite e documentate da ciascun dipendente in servizio a tempo indeterminato assegnato al settore Difesa del Suolo, Pianificazione e Gestione del Territorio (il peso complessivo di 45 punti assegnato al presente indicatore è da intendersi, anche per quanto concerne il grado di raggiungimento finale, parimenti suddiviso fra i dipendenti appartenenti al settore) | | 24 | 29 | | 45 |
| % del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività (dipendenti del settore Difesa del Suolo, Pianificazione e Gestione del Territorio) | | 60% | 65% | | 10 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Attività formativa del Funzionario Responsabile e dei dipendenti assegnati al settore Difesa del Suolo, Pianificazione e Gestione del Territorio | | | | | | | | | | | | |
| Rilevazione mediante apposito questionario del grado di soddisfazione sull'utilità dell'obiettivo | | | 2026 | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore – categoria C – Meroni Emanuele –

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2025.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto ed all'altro personale appartenente al settore, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2025

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|-------------------|--|
| Personale | € 1.842,00 | Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi |
| Cancelleria | € 0,00 | |
| Software | € 0,00 | |
| Altro | € 0,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 1.842,00 | |
| Altri costi di investimento | - | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

| | |
|--|----|
| Tempo medio annualmente dedicato dal dipendente coinvolto alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 55 |
|--|----|

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 febbraio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2025
INDIVIDUALI DI E.Q.
DERIVANTI DA QUELLI CORRELATI ALLA PERFORMANCE DELL'A.C.
- foglio riepilogativo -**

| N° | Titolo | Settore | Derivato | Pesatura¹ |
|-----------|-----------------------------------|--|-----------------|-----------------------------|
| 1 | Riduzione tempi medi di pagamento | Amministrativo | SI | Non necessita di pesatura* |
| 2 | Riduzione tempi medi di pagamento | Pubblica istruzione e servizi alla persona | SI | Non necessita di pesatura* |
| 3 | Gestione contabile PNRR | Economico Finanziario | SI | 75 |
| 4 | Riduzione tempi medi di pagamento | Economico Finanziario | SI | Non necessita di pesatura* |
| 5 | Riduzione tempi medi di pagamento | Polizia Locale | SI | Non necessita di pesatura* |
| 6 | Riduzione tempi medi di pagamento | Difesa del Suolo, Pianificazione e Gestione del Territorio | SI | Non necessita di pesatura* |

*L'obiettivo, assegnato in ossequio alla disciplina dettata dall'art.4 bis del D.L. N.13/2023, non richiede specifica pesatura. Il mancato raggiungimento dello stesso comporterà una riduzione pari al 30% della retribuzione di risultato spettante al responsabile interessato, il parziale raggiungimento comporterà invece una proporzionale riduzione della predetta retribuzione di risultato. Per es. al raggiungimento dell'obiettivo in misura complessivamente pari al 70%, corrisponderà una riduzione della retribuzione di risultato in misura pari al 9%; al raggiungimento dell'obiettivo in misura complessivamente pari al 20%, corrisponderà una riduzione della retribuzione di risultato in misura pari al 24%.



OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2025:
RIDUZIONE TEMPI MEDI DI PAGAMENTO
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- **DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO**
- **OBIETTIVO INDIVIDUALE DI E.Q.: SI**

SCHEDA RIASSUNTIVA

| SETTORE | RESPONSABILE |
|----------------|------------------|
| AMMINISTRATIVO | NUOVA ASSUNZIONE |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungi-mento ³ |
|---|--|--|--------------------------------|
| L'obiettivo si prefigge di mantenere, grazie ad un processo organizzativo intrapreso in questi anni dall'Ente, un efficiente indicatore di pagamento evitando di istituire in bilancio il correlato fondo garanzia debiti commerciali | L'obiettivo, assegnato in ossequio alla disciplina dettata dall'art.4 bis del D.L. N.13/2023, non richiede specifica pesatura. Il mancato raggiungimento dello stesso comporterà una riduzione pari al 30% della retribuzione di risultato spettante al responsabile interessato, il parziale raggiungimento comporterà invece una proporzionale riduzione della predetta retribuzione di risultato. | | |

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|--|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Supporto e coordinamento attività interna di settore in merito a: | | | | | |
| Accettazione nella misura percentuale del 100% delle fatture di pertinenza del settore entro n° 10 giorni dalla data di ricezione SDI | | 100% | 100% | | 32 |
| Liquidazione nella misura percentuale del 100% delle fatture di pertinenza del settore entro n° 30 giorni dalla data di ricezione SDI | | 100% | 100% | | 32 |
| Stock del debito: importo dell'eventuale debito residuo al 31 dicembre dell'esercizio, pari o inferiore al 5% del totale delle fatture accettate di pertinenza del settore | 1,67% | 5% | 5% | | 32 |
| Grado di soddisfazione in merito alle abituali tempistiche di pagamento del Comune di Settala: customer positiva per almeno il% su un campione rivolto ad almeno 10 fornitori del settore | | 75% | 75% | | 4 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Supporto e coordinamento attività interna di settore in merito a: | | | | | | | | | | | | |
| Accettazione delle fatture di pertinenza del settore | | | | | | | | | | | | |
| Liquidazione delle fatture di pertinenza del settore | | | | | | | | | | | | |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2025.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



| |
|---|
| <p>OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2025: <u>RIDUZIONE TEMPI MEDI DI PAGAMENTO</u> (attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)</p> <p>- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>- OBIETTIVO INDIVIDUALE DI E.Q.: <input checked="" type="checkbox"/> SI</p> <p>SCHEDA RIASSUNTIVA</p> |
|---|

| | |
|--|---------------------|
| SETTORE | RESPONSABILE |
| PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI ALLA PERSONA | MARIO TELLONI |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungi mento ³ |
|---|--|--|--------------------------------|
| L'obiettivo si prefigge di mantenere, grazie ad un processo organizzativo intrapreso in questi anni dall'Ente, un efficiente indicatore di pagamento evitando di istituire in bilancio il correlato fondo garanzia debiti commerciali | L'obiettivo, assegnato in ossequio alla disciplina dettata dall'art.4 bis del D.L. N.13/2023, non richiede specifica pesatura. Il mancato raggiungimento dello stesso comporterà una riduzione pari al 30% della retribuzione di risultato spettante al responsabile interessato, il parziale raggiungimento comporterà invece una proporzionale riduzione della predetta retribuzione di risultato. | | |

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|--|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Supporto e coordinamento attività interna di settore in merito a: | | | | | |
| Accettazione nella misura percentuale del 100% delle fatture di pertinenza del settore entro n° 10 giorni dalla data di ricezione SDI | | 100% | 100% | | 32 |
| Liquidazione nella misura percentuale del 100% delle fatture di pertinenza del settore entro n° 30 giorni dalla data di ricezione SDI | | 100% | 100% | | 32 |
| Stock del debito: importo dell'eventuale debito residuo al 31 dicembre dell'esercizio, pari o inferiore al 5% del totale delle fatture accettate di pertinenza del settore | 3,33% | 5% | 5% | | 32 |
| Grado di soddisfazione in merito alle abituali tempistiche di pagamento del Comune di Settala: customer positiva per almeno il% su un campione rivolto ad almeno 10 fornitori del settore | | 75% | 75% | | 4 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Supporto e coordinamento attività interna di settore in merito a: | | | | | | | | | | | | |
| Accettazione delle fatture di pertinenza del settore | | | | | | | | | | | | |
| Liquidazione delle fatture di pertinenza del settore | | | | | | | | | | | | |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2025.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2025:
GESTIONE CONTABILE PNRR
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- **DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE**
ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- **OBIETTIVO INDIVIDUALE DI E.Q.: SI**

SCHEDA RIASSUNTIVA

| SETTORE | RESPONSABILE |
|-----------------------|---------------------|
| ECONOMICO FINANZIARIO | IVANO PROVENZI |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso¹ | Relazione su raggiungimento² | % raggiungimento³ |
|--|-------------------------|--|-------------------------------------|
| <p>Il Next Generation Eu varato dall'Unione europea per rilanciare l'economia dei paesi membri colpiti dall'emergenza Covid è ormai entrato nel vivo e una delle prime sfide previste nell'Agenda del nuovo Governo è certamente la piena realizzazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza, nel rispetto degli impegni già assunti in Europa.</p> <p>Per centrare completamente l'obiettivo, però, i vari ministeri, titolari delle Misure, hanno bisogno della collaborazione degli enti locali, i quali stanno assumendo la veste di attuatori o di realizzatori, nella speranza però di non veder compromessi i propri equilibri di bilancio di competenza e/o di cassa.</p> <p>Il puntuale impiego ed il corretto utilizzo delle risorse assegnate agli Enti locali è fondamentale per l'economia presente e futura dell'intero Paese Italia.</p> <p>Quanto sopra, gioco forza, comporta ricadute operative per i settori e gli uffici comunali, ricadute alle quali non può sottrarsi il settore economico finanziario che ovviamente, rappresenta il punto di riferimento intorno al quale devono necessariamente ruotare i sopravvenuti adempimenti contabili correlati alla gestione di tali risorse.</p> <p>Le norme di riferimento, le numerose circolari attuative e le specifiche risposte dei vari dipartimenti ministeriali alla faq inoltrate dalle amministrazioni interessate, in continua evoluzione, impongono regole particolari di non semplice attuazione che richiedono attenzione ed un maggior impegno al personale appartenente al settore. A riprova di ciò, il fatto che il MEF ha addirittura elaborato, allegando alla circolare n. 29/2022, il "Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR".</p> <p>Con il presente obiettivo si intende quindi garantire la corretta gestione contabile delle predette risorse, relativamente alle quali: - verrà assicurata, ai sensi dell'art. 9, comma 4, del dl 77/2021, la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile secondo le indicazioni fornite dal Ministero dell'economia e delle finanze; - verranno utilizzati, nel rispetto di quanto disciplinato dall'art. 3, comma 3, del dm 11 ottobre 2021 e dalla circolare Rgs n. 29/2022, appositi capitoli (distinti per ogni progetto) all'interno del piano esecutivo di gestione al fine di garantire l'individuazione delle entrate e delle uscite relative al finanziamento specifico, capitoli nella cui descrizione risulterà indicata: la missione, la componente, l'investimento e il codice unico di progetto – CUP (quest'ultimo verrà riportato in tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei e informatici, inclusi il contratto e gli ordini di pagamento); verrà assicurata relativamente ai vincoli sia di competenza</p> | 74 | | |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2025.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



che di cassa la puntuale e tempestiva contabilizzazione. L'obiettivo già presentato relativamente alle annualità 2023 e 2024 viene parimenti riproposto per tutto il periodo utile per l'attribuzione dei fondi PNRR (2022/2026), lo stesso avrà pertanto valenza anche relativamente all'esercizio 2025.

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|--|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Supporto e coordinamento attività interna di settore finalizzata al perseguimento dell'obiettivo (ore) | | 25 | 25 | | 75 |
| Studio ed approfondimento delle norme, dei manuali e delle circolari attuative emanate dai competenti organi (ore) | | 50 | 45 | | 15 |
| % del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività | | 80% | 85% | | 10 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Supporto e coordinamento attività interna di settore finalizzata al perseguimento dell'obiettivo | | | | | | | | | | | | |
| Studio ed approfondimento delle norme, dei manuali e delle circolari attuative emanate dai competenti organi | | | | | | | | | | | | |
| Rilevazione grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività | | | | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Provenzi Rag.Ivano - infracat. D3 - tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto ed all'altro personale appartenente al settore, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2025

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|-------------------|-------------------------|
| Personale | € 2.345,00 | 200, 210, 240 |
| Cancelleria | € 0,00 | |
| Software | € 0,00 | |
| Altro | € 0,00 | 533-534 |
| Totale costi di spesa corrente | € 2.345,00 | |
| Altri costi di investimento | € 0,00 | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

| | |
|--|----|
| Tempo medio annualmente dedicato dal dipendente coinvolto alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 70 |
|--|----|

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2025:
RIDUZIONE TEMPI MEDI DI PAGAMENTO
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- **DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO**
- **OBIETTIVO INDIVIDUALE DI E.Q.: SI**

SCHEDA RIASSUNTIVA

| SETTORE | RESPONSABILE |
|-----------------------|----------------|
| ECONOMICO FINANZIARIO | IVANO PROVENZI |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungi-mento ³ |
|---|--|--|--------------------------------|
| L'obiettivo si prefigge di mantenere, grazie ad un processo organizzativo intrapreso in questi anni dall'Ente, un efficiente indicatore di pagamento evitando di istituire in bilancio il correlato fondo garanzia debiti commerciali | L'obiettivo, assegnato in ossequio alla disciplina dettata dall'art.4 bis del D.L. N.13/2023, non richiede specifica pesatura. Il mancato raggiungimento dello stesso comporterà una riduzione pari al 30% della retribuzione di risultato spettante al responsabile interessato, il parziale raggiungimento comporterà invece una proporzionale riduzione della predetta retribuzione di risultato. | | |

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|--|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Supporto e coordinamento attività interna di settore in merito a: | | | | | |
| Assegnazione all'ufficio/settore direttamente interessato, per la correlata accettazione, nella misura percentuale del 100% delle fatture pervenute entro n. 2 gg dalla data di protocollazione delle medesime | | 100% | 100% | | 19 |
| Accettazione nella misura percentuale del 100% delle fatture di pertinenza del settore entro n° 10 giorni dalla data di ricezione SDI | | 100% | 100% | | 19 |
| Liquidazione nella misura percentuale del 100% delle fatture di pertinenza del settore entro n° 30 giorni dalla data di ricezione SDI | | 100% | 100% | | 19 |
| Tempestiva emissione dei mandati di pagamento al fine di ottenere, al termine dell'esercizio, tempi medi di pagamento non superiori a n°giorni | 19 | 23 | 22 | | 20 |
| Stock del debito: importo dell'eventuale debito residuo al 31 dicembre dell'esercizio, pari o inferiore al 5% del totale delle fatture accettate di pertinenza del settore | 3,33% | 5% | 5% | | 19 |
| Grado di soddisfazione in merito alle abituali tempistiche di pagamento del Comune di Settala: customer positiva per almeno il% su un campione rivolto ad almeno 10 fornitori del settore | | 75% | 75% | | 4 |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2025.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

| 3. CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | |
|---|----------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
| Supporto e coordinamento attività interna di settore in merito a: | | | | | | | | | | | | |
| Assegnazione all'ufficio/settore direttamente interessato, per la correlata accettazione delle fatture pervenute entro n. 2 gg dalla data di protocollazione delle medesime | | | | | | | | | | | | |
| Accettazione delle fatture di pertinenza del settore | | | | | | | | | | | | |
| Liquidazione delle fatture di pertinenza del settore | | | | | | | | | | | | |
| Tempestiva emissione dei mandati di pagamento | | | | | | | | | | | | |
| Stock del debito: importo dell'eventuale debito residuo al 31 dicembre dell'esercizio | | | | | | | | | | | | |
| Grado di soddisfazione in merito alle abituali tempistiche di pagamento del Comune di Settala: customer su un campione rivolto ad almeno 10 fornitori del settore | Gen-2026 | | | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Rag. Ivano Provenzi - infracat. D3 - tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto ed all'altro personale appartenente al settore, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2025

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|-------------------|--|
| Personale | € 6.800,00 | Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi |
| Cancelleria | € 0,00 | |
| Software | € 130,00 | |
| Altro | € 0,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 6.930,00 | |
| Altri costi di investimento | - | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

| | |
|--|-----|
| Tempo medio annualmente dedicato dal dipendente coinvolto alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 200 |
|--|-----|

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2025:
RIDUZIONE TEMPI MEDI DI PAGAMENTO
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- **DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO**
- **OBIETTIVO INDIVIDUALE DI E.Q.: SI**

SCHEDA RIASSUNTIVA

| SETTORE | RESPONSABILE |
|----------------|----------------|
| POLIZIA LOCALE | PAOLA SARACENO |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungi-mento ³ |
|---|--|--|--------------------------------|
| L'obiettivo si prefigge di mantenere, grazie ad un processo organizzativo intrapreso in questi anni dall'Ente, un efficiente indicatore di pagamento evitando di istituire in bilancio il correlato fondo garanzia debiti commerciali | L'obiettivo, assegnato in ossequio alla disciplina dettata dall'art.4 bis del D.L. N.13/2023, non richiede specifica pesatura. Il mancato raggiungimento dello stesso comporterà una riduzione pari al 30% della retribuzione di risultato spettante al responsabile interessato, il parziale raggiungimento comporterà invece una proporzionale riduzione della predetta retribuzione di risultato. | | |

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|--|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Supporto e coordinamento attività interna di settore in merito a: | | | | | |
| Accettazione nella misura percentuale del 100% delle fatture di pertinenza del settore entro n° 10 giorni dalla data di ricezione SDI | | 100% | 100% | | 32 |
| Liquidazione nella misura percentuale del 100% delle fatture di pertinenza del settore entro n° 30 giorni dalla data di ricezione SDI | | 100% | 100% | | 32 |
| Stock del debito: importo dell'eventuale debito residuo al 31 dicembre dell'esercizio, pari o inferiore al 5% del totale delle fatture accettate di pertinenza del settore | 3,33% | 5% | 5% | | 32 |
| Grado di soddisfazione in merito alle abituali tempistiche di pagamento del Comune di Settala: customer positiva per almeno il% su un campione rivolto ad almeno 10 fornitori del settore | | 75% | 75% | | 4 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Supporto e coordinamento attività interna di settore in merito a: | | | | | | | | | | | | |
| Accettazione delle fatture di pertinenza del settore | | | | | | | | | | | | |
| Liquidazione delle fatture di pertinenza del settore | | | | | | | | | | | | |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2025.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Stock del debito: importo dell'eventuale debito residuo al 31 dicembre dell'esercizio | | | | | | | | | | | | | | | |
| Grado di soddisfazione in merito alle abituali tempistiche di pagamento del Comune di Settala: customer su un campione rivolto ad almeno 10 fornitori del settore | Gen-2026 | | | | | | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Comm. Paola Saraceno - cat. D - tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto ed all'altro personale appartenente al settore, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2025

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|-------------------|--|
| Personale | € 1.360,00 | Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi |
| Cancelleria | € 0,00 | |
| Software | € 130,00 | |
| Altro | € 0,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 1.490,00 | |
| Altri costi di investimento | - | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBBIETTIVO

| | |
|--|----|
| Tempo medio annualmente dedicato dal dipendente coinvolto alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 40 |
|--|----|

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2025:
RIDUZIONE TEMPI MEDI DI PAGAMENTO
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- **DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE**
ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- **OBIETTIVO INDIVIDUALE DI E.Q.: SI**

SCHEDA RIASSUNTIVA

| | |
|--|---------------------|
| SETTORE | RESPONSABILE |
| DIFESA DEL SUOLO, PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO | EMANUELE MERONI |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungimento ³ |
|---|--|--|-------------------------------|
| L'obiettivo si prefigge di mantenere, grazie ad un processo organizzativo intrapreso in questi anni dall'Ente, un efficiente indicatore di pagamento evitando di istituire in bilancio il correlato fondo garanzia debiti commerciali | L'obiettivo, assegnato in ossequio alla disciplina dettata dall'art.4 bis del D.L. N.13/2023, non richiede specifica pesatura. Il mancato raggiungimento dello stesso comporterà una riduzione pari al 30% della retribuzione di risultato spettante al responsabile interessato, il parziale raggiungimento comporterà invece una proporzionale riduzione della predetta retribuzione di risultato. | | |

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|--|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Supporto e coordinamento attività interna di settore in merito a: | | | | | |
| Accettazione nella misura percentuale del 100% delle fatture di pertinenza del settore entro n° 10 giorni dalla data di ricezione SDI | | 100% | 100% | | 32 |
| Liquidazione nella misura percentuale del 100% delle fatture di pertinenza del settore entro n° 30 giorni dalla data di ricezione SDI | | 100% | 100% | | 32 |
| Stock del debito: importo dell'eventuale debito residuo al 31 dicembre dell'esercizio, pari o inferiore al 5% del totale delle fatture accettate di pertinenza del settore | 1,67% | 5% | 5% | | 32 |
| Grado di soddisfazione in merito alle abituali tempistiche di pagamento del Comune di Settala: customer positiva per almeno il% su un campione rivolto ad almeno 10 fornitori del settore | | 75% | 75% | | 4 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Supporto e coordinamento attività interna di settore in merito a: | | | | | | | | | | | | |
| Accettazione delle fatture di pertinenza del settore | | | | | | | | | | | | |
| Liquidazione delle fatture di pertinenza del settore | | | | | | | | | | | | |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2025.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



**COMUNE
DI
SETTALA**

**CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO**

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Stock del debito: importo dell'eventuale debito residuo al 31 dicembre dell'esercizio | | | | | | | | | | | | | |
| Grado di soddisfazione in merito alle abituali tempistiche di pagamento del Comune di Settala: customer su un campione rivolto ad almeno 10 fornitori del settore | Gen-2026 | | | | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Geom. Emanuele Meroni - cat. C - tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto ed all'altro personale appartenente al settore, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2025

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|-------------------|--|
| Personale | € 4.800,00 | Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi |
| Cancelleria | € 0,00 | |
| Software | € 130,00 | |
| Altro | € 0,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 4.930,00 | |
| Altri costi di investimento | - | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

| | |
|--|-----|
| Tempo medio annualmente dedicato dal dipendente coinvolto alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 200 |
|--|-----|

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2025
DEL PERSONALE NON INCARICATO DI E.Q.
NON DERIVANTI DA QUELLI CORRELATI ALLA PERFORMANCE DELL'A.C.
- foglio riepilogativo -**

| SETTORI AMMINISTRATIVO E PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI ALLA PERSONA | | | | |
|--|-----------|--|-----------------|-----------------------------|
| Ufficio | N° | Titolo | Derivato | Pesatura¹ |
| Segreteria Anagrafe e Personale | 1 | Programmazione strategica finalizzata all'attuazione della normativa di trasparenza (FOIA) e promozione di maggiori livelli di trasparenza | NO | 64 |
| Segreteria Anagrafe e Personale | 2 | Semplificazione procedure interne dell'ente | NO | 64 |

| SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI ALLA PERSONA | | | | |
|---|-----------|--|-----------------|-----------------------------|
| Ufficio | N° | Titolo | Derivato | Pesatura¹ |
| Asilo nido | 1 | Organizzazione e apertura del servizio asilo | NO | 57 |
| Ufficio Scuola | 2 | Razionalizzazione gestione iscrizioni on-line | NO | 50 |
| Ufficio Scuola | 3 | Organizzazione e gestione uscite didattiche | NO | 37 |
| Servizi sociali | 4 | Gestire i servizi di assistenza minori/soggetti in difficoltà sociale attraverso l'attivazione di specifici interventi | NO | 55 |

| SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO | | | | |
|--------------------------------------|-----------|--|-----------------|-----------------------------|
| Ufficio | N° | Titolo | Derivato | Pesatura¹ |
| Tributi | 1 | Calcolo e predisposizione alla cittadinanza modelli versamento IMU | NO | 61 |
| Tributi | 2 | Notifiche online piattaforma digitale | NO | 72 |
| Tributi | 3 | Riallineamento inventario patrimonio scolastico | NO | 83 |
| Ragioneria | 4 | Internalizzazione gestione Iva commerciale | NO | 74 |

| SETTORE POLIZIA LOCALE | | | | |
|-------------------------------|-----------|--|-----------------|-----------------------------|
| Ufficio | N° | Titolo | Derivato | Pesatura¹ |
| Polizia Locale | 1 | Educazione stradale alunni classi scuola infanzia e primaria | NO | 56 |
| Polizia Locale | 2 | Veicoli in stato di abbandono sul territorio comunale | NO | 64 |
| Polizia Locale | 3 | Verbalizzazione digitale | NO | 63 |

| SETTORE DIFESA DEL SUOLO, PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO | | | | |
|---|-----------|---|-----------------|-----------------------------|
| Ufficio | N° | Titolo | Derivato | Pesatura¹ |
| Uffici LL.PP., Ecologia, Commercio | 1 | Interventi di manutenzione sul territorio | NO | 59 |

| SETTORI POLIZIA LOCALE E PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI ALLA PERSONA | | | | |
|--|-----------|---|-----------------|-----------------------------|
| Ufficio | N° | Titolo | Derivato | Pesatura¹ |
| Polizia Locale e Elettorale/Anagrafe | 1 | Contrasto ai fenomeni di sovraffollamento e verifiche nuclei familiari coabitanti | NO | 68 |



OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2025:

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA FINALIZZATA
ALL'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI
TRASPARENZA (FOIA) E PROMOZIONE DI MAGGIORI LIVELLI
DI TRASPARENZA

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI E.Q.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

| SETTORE | SERVIZIO | UFFICIO | RESPONSABILE |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| AMMINISTRATIVO e PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI ALLA PERSONA | SEGRETERIA ANAGRAFE PERSONALE | SEGRETERIA ANAGRAFE PERSONALE | MARIO TELLONI e NUOVA ASSUNZIONE |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungi- mento ³ |
|---|-------------------|---|---------------------------------------|
| <p>Con la deliberazione di G.C. n. 81, del 19/07/2022, avente ad oggetto: "adempimenti di cui all'art. 1, comma 8, della Legge n. 190 del 06/11/2012: adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022 – 2024" al Paragrafo 4,1, dedicata alla trasparenza, si affermava quanto segue: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."</p> <p>Tali principi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso: a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari; b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico".</p> <p>Per assicurare l'attuazione di tale "obiettivo strategico", si procederà nel porre in essere una serie di misure aventi come finalità il migliorare la tempestività delle pubblicazioni dei principali atti amministrativi dell'ente.</p> | 64 | | |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2025.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|--|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Formazione anticorruzione/digitalizzazione della P.A.: assicurare la partecipazione dei dipendenti (mettere i dipendenti nelle condizioni di partecipare) a corsi di formazione in materia di anticorruzione – coinvolgimento (permettere la partecipazione ad almeno il 80% (50% per la digitalizzazione della P.A.) dei dipendenti a corsi di formazione – Percentuale dipendenti coinvolti (a prescindere dalla partecipazione effettiva): | 93,33% | 90% | 90% | | 10 |
| % del positivo grado di soddisfazione da parte del personale dipendenti partecipante ai corsi, rispetto all'organizzazione/interesse ai corsi stessi. | 83% | 80% | 80% | | 5 |
| Trasparenza delle deliberazioni di Giunta Comunale: per finalità di trasparenza sostanziale, l'obiettivo ha come scopo di contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione dell'esecutivo e la data di pubblicazione delle deliberazioni assunte. Media di giorni che intercorrono tra la data dell'ODG e la pubblicazione: | 11 | 14 | 14 | | 30 |
| Trasparenza delle deliberazioni di Consiglio Comunale: per finalità di trasparenza sostanziale, l'obiettivo ha come scopo di contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione dell'assemblea e la data di pubblicazione delle deliberazioni assunte (tenendo conto delle tempistiche di consegna delle trascrizioni da parte della ditta esterna incaricata). Media di giorni che intercorrono tra la data dell'apertura fase verbale e la pubblicazione: | 18 | 14 | 14 | | 20 |
| Trasparenza delle determinazioni: per finalità di trasparenza sostanziale, l'obiettivo ha come scopo di contenere il tempo che intercorre tra la data del visto contabile e la data di pubblicazione delle determinazioni. Media di giorni che intercorrono tra la data del visto contabile dell'atto e la pubblicazione | 11 | 14 | 14 | | 30 |
| Trasparenza "Anagrafe degli amministratori locali", l'obiettivo ha come scopo di tenere aggiornata la banca dati che raccoglie i dati relativi all'anagrafe degli eletti a cariche locali. Tale anagrafe è costituita dalle notizie relative agli eletti nei comuni, province, città metropolitane e regioni concernenti i dati anagrafici, la lista o gruppo di appartenenza o di collegamento, il titolo di studio e la professione esercitata. A seguito di ogni consultazione elettorale la banca dati viene aggiornata inserendo i nominativi dei sindaci, dei presidenti di regione e di provincia neo eletti. Successivamente i Comuni provvedono alla trasmissione telematica dei dati relativi ad assessori e consiglieri e a tutte le variazioni che intervengono in corso di mandato. Aggiornamento banca dati entro n.... giorni dal verificarsi dell'evento: | 30 | 30 | 30 | | 5 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Formazione anticorruzione: assicurare la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione in materia di anticorruzione | | | | | | | | | | | | |
| Trasparenza delle deliberazioni di Giunta Comunale: per finalità di trasparenza sostanziale, porre in essere accorgimenti procedurali al fine di contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione dell'esecutivo e la data di pubblicazione delle deliberazioni assunte. | | | | | | | | | | | | |
| Trasparenza delle deliberazioni di Consiglio Comunale: per finalità di trasparenza sostanziale, porre in essere accorgimenti procedurali al fine di contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione dell'assemblea e la data di pubblicazione delle deliberazioni assunte. | | | | | | | | | | | | |
| Trasparenza delle determinazioni: per finalità di trasparenza sostanziale, porre in essere accorgimenti procedurali al fine di contenere il tempo che intercorre tra la data del visto contabile e la data di pubblicazione delle determinazioni assunte. | | | | | | | | | | | | |
| Trasparenza: "Anagrafe degli amministratori locali" e pubblicazione di cui all'art. 14 del D.Lgs. 14 Marzo 2013, n.33, porre in essere accorgimenti procedurali al fine di contenere il tempo che intercorre tra la data del verificarsi | | | | | | | | | | | | |



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| dell'evento e la data relativa all'aggiornamento in banca dati. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Amministrativo NUOVA ASSUNZIONE - cat. D - tempo indeterminato –

Resp. del Settore Pubblica istruzione e servizi alla persona Telloni Dott. Mario - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO SEGRETERIA - PERSONALE

Ufficio segreteria - archivio:

n. 2 Collaboratori Amm.vo contabile cat.B

- Iannaccone Filomena - part-time 24 ore su 36 - tempo indeterminato –

- Mancastroppa Silvia – tempo indeterminato –

n. 1 Istruttore Amm.vo contabile cat.C

- Natta Alessandra

Ufficio personale:

n. 2 Istruttore Amm.vo contabile cat.C

- Luppino Giuseppina – tempo indeterminato

- Gattelli Andrea – tempo indeterminato

SERVIZIO ALLA PERSONA

Ufficio demografico/statistica:

n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile cat. c

- Bandera Andrea - tempo indeterminato –

n. 2 Collaboratore Amm.vo contabile cat.B

- Ghilardotti Marco - tempo indeterminato –

- Conato Nicola – tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2025

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|-------------------|--|
| Personale | € 4.650,00 | Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi |
| Cancelleria | € 200,00 | |
| Software | € 758,45 | |
| Altro | € 0,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 5.608,45 | |
| Altri costi di investimento | | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

| | |
|--|-----|
| Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 150 |
|--|-----|

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



| |
|---|
| OBIETTIVO "DI PERFORMANCE" ANNO 2025: SEMPLIFICAZIONE PROCEDURE INTERNE DELL'ENTE (attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie) - DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO - OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI E.Q.: <input checked="" type="checkbox"/> SI SCHEMA RIASSUNTIVA |
|---|

| SETTORE | SERVIZIO | UFFICIO | RESPONSABILE |
|--|--|--|----------------------------------|
| AMMINISTRATIVO e PUBBLICA ISTRUZ. E SERVIZI ALLA PERSONA | SEGRETERIA ANAGRAFE STATO CIVILE PERSONALE | SEGRETERIA ANAGRAFE STATO CIVILE PERSONALE | MARIO TELLONI e NUOVA ASSUNZIONE |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungimento ³ |
|---|-------------------|--|-------------------------------|
| Con il presente obiettivo, il Comune di Settala si è posta la finalità di realizzare un'azione di carattere trasversale, atta a semplificare alcuni dei processi in uso all'interno dell'Ente, attraverso l'introduzione di specifiche modalità organizzative e procedurali che possano semplificare l'attività quotidiana degli uffici, secondo parametri di efficienza, efficacia ed economicità. | 64 | | |

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|---|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Realizzare un'azione di carattere trasversale, atta a semplificare alcuni dei processi in uso all'interno/esterno dell'Ente, attraverso l'introduzione di specifiche modalità organizzative e procedurali che possano semplificare l'attività quotidiana degli uffici e degli utenti (anche nell'ottica della digitalizzazione della P.A.). Numero minimo di processi oggetto di semplificazione/digitalizzazione (Processi previsti - Attivazione App. lo con integrazione di alcuni servizi digitali del Comune (riferiti al Settore Amministrativo) - PagoPA Migrazione e attivazione dei servizi di incasso del Settore Amministrativo - Dematerializzazione dei permessi richiesti tramite il portale dipendente (richiesta per straordinari): | 2,67 | 2 | 2 | | 90 |
| % del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'obiettivo, ossia: Valutazione da parte degli Uffici/Utenti destinatari dei processi di semplificazione. | 83,33% | 80% | 80% | | 10 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Realizzare un'azione di carattere trasversale, atta a semplificare alcuni dei processi in uso all'interno dell'Ente, attraverso l'introduzione di specifiche modalità organizzative e procedurali che possano semplificare l'attività quotidiana degli uffici/Utenti. | | | | | | | | | | | | |
| Predisposizione questionario di gradimento per gli uffici/Utenti coinvolti | | | | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Amministrativo NUOVA ASSUNZIONE - cat. D - tempo indeterminato – Resp. del Settore Pubblica istruzione e servizi alla persona Telloni Dott. Mario - infracat. D3 - tempo indeterminato –

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2025.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE

- Ufficio segreteria, archivio e affari generali

- n. 1 Collaboratore Amministrativo-Contabile InfraCat. B7:
- Iannaccone Filomena – part-time 24 ore su 36 - tempo indeterminato –
- n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3
- Silvia Mancastropa - tempo indeterminato –
- n. 1 Istruttore Amm.vo Contabile Cat.C
- Alessandra Natta – tempo indeterminato

- Ufficio personale

- n. 2 Istruttori Amm.vo contabile cat.C
- Gattelli Andrea – tempo indeterminato
- Luppino Giuseppina – tempo indeterminato –

SERVIZI ALLA PERSONA

- Ufficio demografico e statistica

- n. 1 Collaboratore Amministrativo-Contabile InfraCat. B3:
- Conato Nicola – tempo indeterminato -
- n. 1 Collaboratore Amministrativo-Contabile (Messo e Autista) InfraCat. B5:
- Ghilardotti Marco – tempo indeterminato –
- n. 1 Istruttore Amministrativo-Contabile Cat.C:
- Bandera Andrea – tempo indeterminato –

- Ufficio assistenza

- n. 1 Istruttore Direttivo Socio-Educativo (assistente sociale) Cat.D:
- Rozza Annalisa – tempo indeterminato -
- n. 1 Collaboratore Amministrativo-Contabile Infracat. B6
- Anelli Sonia - tempo indeterminato –
- n. 1 Collaboratori Amm.vi Contabili Infracat. B3
- Cameletti Miria part-time 24,50 ore su 36 - tempo indeterminato -

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2025

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---|-------------------|--|
| Personale | € 2.566,90 | Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi |
| Cancelleria | € 350,00 | |
| Spesa per programmi informatici in uso (procedure Halley AN – AT – EG – GG – PI – RP – SC – TC) | € 6.000,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 8.916,90 | |
| Altri costi di investimento | | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

| | |
|--|-----|
| Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 190 |
|--|-----|

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2025:

ORGANIZZAZIONE E APERTURA DEL SERVIZIO ASILO NIDO
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI E.Q.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

| SETTORE | SERVIZIO | UFFICIO | RESPONSABILE |
|---|-------------------------------|------------|---------------|
| PUBBLICA ISTRUZ. E SERVIZI ALLA PERSONA | PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA | ASILO NIDO | MARIO TELLONI |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungimento ³ |
|--|-------------------|--|-------------------------------|
| <p>Le famiglie con bambini devono affrontare un aumento della complessità della vita quotidiana, acquisire competenze, definire strategie di combinazione di lavoro di cura e lavoro esterno, affrontare trasformazioni relazionali, rapida instabilità del ciclo di vita familiare e continuo definirsi di relazioni intra e extra familiari al crescere dell'età dei figli. I tradizionali servizi per l'infanzia potrebbero non rispondere più alle nuove articolazioni dei bisogni delle famiglie e in tali condizioni anche eventi normali del ciclo di vita familiare possono diventare eventi critici. Per l'anno scolastico 2023/2024, sono stati garantiti i livelli di sicurezza richiesti dalla normativa vigente, assicurando sia i consueti tempi di erogazione sia l'accesso accolto secondo la capienza stabilita dall'amministrazione comunale. Le indicazioni contenute nella Legge 234/2021 comma 172, chiedono di ampliare l'offerta del servizio con l'obiettivo di aumentare, per l'anno 2024/2025, di 1 posto la capienza del nido compatibilmente con la domanda determinata dalla situazione di incremento demografico. Questo obiettivo è stato finanziato dalla Legge prima citata. Ciò comporta il mantenimento e aggiornamento del modello organizzativo e una riflessione continua sul modello pedagogico.</p> <p>L'obiettivo tende ad attuare i seguenti interventi:</p> <ol style="list-style-type: none">1- Informare le famiglie sui tempi precisi e le modalità di accesso al servizio;2- mantenere per l'anno scolastico 2024/2025 e per l'inizio dell'anno scolastico 2025/2026 l'accesso a tutti gli iscritti alla graduatoria;3- mantenere efficiente il servizio con le 3 classi mantenendo aggiornato sia il progetto pedagogico che la programmazione ad essi riferito. Occorre tenere alta l'attenzione sullo svolgimento in sicurezza, anche se concluso il periodo emergenziale, di tutte le attività del nido.4- proseguire nella applicazione delle modalità di gestione, sia tecnica che educativa, alla luce dei contenuti del Capitolato speciale d'appalto relativamente ai ruoli sia del Comune che del privato, monitorando attentamente eventuali criticità. | 57 | | |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2025.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|--|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| monitoraggio grado di soddisfazione delle famiglie in relazione alla nuova situazione: risposte positive (in %) | 92% | 95% | 95% | | 30 |
| incontri di team per verifica relative competenze previste dal capitolato speciale d'appalto. Incontri a partire dal settembre: | 5 | 6 | 6 | | 25 |
| incontri con le famiglie finalizzato alla descrizione del modello organizzativo a 3 classi. Da svolgersi prima dell'apertura del servizio. Valore espresso n numero di incontri. | 4 | 4 | 4 | | 25 |
| predisposizione di nuovi materiali anche didattici per il miglior conseguimento degli obiettivi educativi (in giorni) in team con la ditta appaltatrice | 210 | 210 | 210 | | 20 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Monitoraggio grado di soddisfazione delle famiglie in relazione alla nuova situazione: risposte positive (in %) | | | | | | | | | | | | |
| Predisposizione di nuovi materiali anche didattici per il miglior conseguimento degli obiettivi educativi (in giorni) in team con la ditta appaltatrice | | | | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore Telloni Dott. Mario - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA

n. 2 Istruttore Educ. Socio C. cat.C

- Villa Maria Rosaria – part-time 32,24 ore su 36 - tempo indeterminato -

- Livrè Silvia Maria - part-time 32,24 ore su 36 - tempo indeterminato -

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2025

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|-------------------|---|
| Personale | € 1.471,50 | Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi. |
| Cancelleria | € 0,00 | |
| Software | € 0,00 | |
| Altro | € 0,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 1.471,50 | |
| Altri costi di investimento | | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

| | |
|--|----|
| Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 90 |
|--|----|

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



| |
|---|
| OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2025: <u>RAZIONALIZZAZIONE GESTIONE ISCRIZIONI ON-LINE</u> (attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie) - DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO - OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI E.Q.: <input checked="" type="checkbox"/> SI SCHEDA RIASSUNTIVA |
|---|

| SETTORE | SERVIZIO | UFFICIO | RESPONSABILE |
|---|-------------------------------|----------------|---------------|
| PUBBLICA ISTRUZ. E SERVIZI ALLA PERSONA | PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA | UFFICIO SCUOLA | MARIO TELLONI |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungimento ³ |
|---|-------------------|--|-------------------------------|
| Dalla ripresa dell'anno scolastico 2023/2024, si sono attuati tutti i protocolli per poter garantire a tutti i giovani cittadini l'accesso scolastico e il diritto allo studio, senza discriminare nessuno, e concretizzato in forme organizzative razionali ed efficaci questo accesso. Occorre continuare, anche per l'anno scolastico 2024/2025 ad operare in collaborazione con l'Istituto Comprensivo per abbattere la dispersione scolastica monitorando per questo l'abbandono post-obbligo, incentivando percorsi di orientamento nella scuola anche attraverso le attività produttive del territorio. L'obiettivo nel triennio da perseguire è la riduzione dei tempi che il personale dell'Ufficio scuola dedica all'assistenza diretta con gli utenti che richiedono supporto, attraverso: - la formazione dei cittadini che richiedono supporto al fine di renderli, per i prossimi inserimenti, autonomi. - l'organizzazione dei servizi nel rispetto dei protocolli di sicurezza per l'emergenza Covid-19 se previsti - lettura continua delle eventuali criticità e modifiche conseguenti nell'erogazione, laddove si connoti un possibile innalzamento del rischio. | 50 | | |

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|---|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Informativa precisa attraverso sito comunale, vademecum consegnato alle famiglie, contatti diretti, finalizzata all'autonomia dell'utenza nelle iscrizioni on-line con le modalità di accesso previste da SPID. In giorni prima dell'apertura delle iscrizioni on-line: | 7 | 7 | 7 | | 35 |
| Supporto all'inserimento on-line delle domande di iscrizione a servizi scolastici per utenza impossibilitata all'accesso informatico per mancanza di tecnologie e competenze. In percentuale di utenti su iscritti totali | | 8% | 5% | | 35 |
| % del positivo grado di soddisfazione da parte degli utenti destinatari dei servizi scolastici relativamente all'accesso di iscrizione tramite SPID. | 88,33% | 90% | 90% | | 30 |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2025.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

| 3. CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
| Informativa precisa attraverso sito comunale, vademecum consegnato alle famiglie, contatti diretti, finalizzata all'autonomia dell'utenza nelle iscrizioni on-line con le modalità di accesso previste da SPID. | | | | | | | | | | | | |
| % del positivo grado di soddisfazione da parte degli utenti destinatari dei servizi scolastici relativamente all'accesso di iscrizione tramite SPID. | | | | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Telloni Dott. Mario - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA

- n. 1 Istruttore Amm.vo contabile cat.C
- Vezzoli Maria Sara part-time 30 ore su 36 - tempo indeterminato -
- n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3
- Cadamosti Roberto – tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2025

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|-------------------|---|
| Personale | € 2.720,95 | Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi. |
| Cancelleria | € 0,00 | |
| Software | € 0,00 | |
| Altro | € 0,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 2.720,95 | |
| Altri costi di investimento | | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

| | |
|--|-----|
| Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 140 |
|--|-----|

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



| |
|---|
| OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2025: ORGANIZZAZIONE E GESTIONE USCITE DIDATTICHE (attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie) |
| - DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO - OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI E.Q.: <input checked="" type="checkbox"/> SI |
| SCHEMA RIASSUNTIVA |

| SETTORE | SERVIZIO | UFFICIO | RESPONSABILE |
|---|-------------------------------|----------------|---------------|
| PUBBLICA ISTRUZ. E SERVIZI ALLA PERSONA | PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA | UFFICIO SCUOLA | MARIO TELLONI |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungimento ³ |
|--|-------------------|--|-------------------------------|
| Obiettivo fondamentale dell'ufficio scuola è condurre la gestione delle richieste di gite e uscite didattiche a processi di razionalizzazione mirati a dare risposte rapide ed efficienti alla scuola e pianificarle in modo efficiente le procedure interne, rafforzando il percorso intrapreso nel precedente anno, attraverso le seguenti azioni: - aggiornamento costante della postazione informatica fissa e delle caselle di posta per personale addetto al trasporto - invio della richiesta da parte dell'ufficio scuola, pervenuta dell'istituto scolastico, al personale tecnico competente; - valutazione da parte del personale conducente della possibilità di poter effettuare il trasporto; - aggiornamento continuo del calendario delle prenotazioni e inserimento bi-settimanale delle nuove richieste; - invio scritto della risposta all'ufficio scuola segnalando la fattibilità o meno dell'uscita; - comunicazione scritta da parte dell'ufficio scuola all'istituto scolastico su quanto richiesto; | 37 | | |

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|---|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| aggiornamento costante del calendario delle prenotazioni a seguito della comunicazione inviata dall'ufficio scuola. In giorni dal ricevimento: | 10 | 10 | 10 | | 25 |
| invio scritto della risposta all'ufficio scuola segnalando la fattibilità o meno dell'uscita. In giorni dalla verifica di fattibilità: | 5 | 5 | 5 | | 35 |
| % del positivo grado di soddisfazione da parte degli utenti/contribuenti destinatari delle innovazioni tecnologiche, con riferimento ad un campione di 5 docenti: | 91,67% | 90% | 90% | | 40 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| % del positivo grado di soddisfazione da parte degli utenti/contribuenti destinatari delle innovazioni tecnologiche, con riferimento ad un campione di 5 docenti | | | | | | | | | | | | |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2025.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Telloni Dott. Mario - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA

- n. 1 Istruttore Amm.vo contabile cat.C
- Vezzoli Maria Sara part-time 30 ore su 36 - tempo indeterminato -
- n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3
- Cadamosti Roberto – tempo indeterminato –
- n. 2 Collaboratori tecnici Infracat. B3
- Colombani Ivano – tempo indeterminato –
- Delli Carri Vincenzo- tempo indeterminato -

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2025

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|-------------------|--|
| Personale | € 1.656,00 | Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi |
| Cancelleria | € 0,00 | |
| Software | € 0,00 | |
| Altro | € 0,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 1.656,00 | |
| Altri costi di investimento | | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

| | |
|--|----|
| Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 50 |
|--|----|

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2025:

GESTIRE I SERVIZI DI ASSISTENZA MINORI/SOGGETTI IN DIFFICOLTA' SOCIALE ATTRAVERSO L'ATTIVAZIONE DI SPECIFICI INTERVENTI

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI E.Q.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

| SETTORE | SERVIZIO | UFFICIO | RESPONSABILE |
|---|--------------|------------|---------------|
| PUBBLICA ISTRUZ. E SERVIZI ALLA PERSONA | ALLA PERSONA | ASSISTENZA | MARIO TELLONI |



1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungimento ³ |
|--|-------------------|--|-------------------------------|
| L'obiettivo tende a mantenere i livelli qualitativi dei servizi erogati dal Comune di Settala in ambito Sociale e in modo particolare nei confronti dei minori, attraverso i seguenti interventi: 1) Assistenza ai minori in situazioni di disagio e alle loro famiglie. 2) Fornire supporto all'integrazione dei minori in situazione di disagio sociale. 3) Costruzione di progetti complessivi che favoriscano l'autonomia/socializzazione dei minori. 4) Favorire le procedure per ottenere benefici economici/finanziamenti anche da parte di Enti sovracomunali. | 55 | | |

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|--|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Fase progettuale relativa all'intervento/i da porre in essere nei confronti delle persone "fragili": numero di giorni | 48,67 | 40 | 40 | | 10 |
| Attivazione di interventi per minori in situazione di disagio sociale (o diversamente abili). Numero minimo di interventi: | 28,67 | 30 | 30 | | 40 |
| Attivazione di interventi per persone in situazione di disagio sociale dovuti alla crisi pandemica: Numero di interventi svolti | 11,33 | 5 | 5 | | 10 |
| Attivazione di interventi per persone in situazione di disagio sociale: Numero minimo interventi | 20,67 | 20 | 20 | | 20 |
| % del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'obiettivo, ossia: Valutazione da parte dei destinatari del servizio. | 80,67% | 85% | 85% | | 20 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Attivazione di interventi per minori in situazione di disagio sociale (o diversamente abili). | | | | | | | | | | | | |
| Predisposizione questionario di gradimento per famiglie/Utenti | | | | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Telloni Dott. Mario - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO ALLA PERSONA

Ufficio Assistenza:

- n. 1 Istruttore Direttivo Socio Educativo cat. D
- Rozza Annalisa - tempo indeterminato –
- n. 2 Collaboratore Amm.vo contabile cat.B
- Anelli Sonia - tempo indeterminato –
- Cameletti Miria – part-time 24,5 ore su 36 – tempo indeterminato

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2025.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2025

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|--|--------------------|--|
| Personale | € 3.000,00 | Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi |
| Cancelleria | € 200,00 | |
| Software | € 0,00 | |
| Altro (Costo del servizio per interventi su minori – appalto -) | € 75.000,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 78.200,00 | |
| Altri costi di investimento | | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

| | |
|--|-----|
| Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 200 |
|--|-----|

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2024:
CALCOLO E PREDISPOSIZIONE ALLA CITTADINANZA MODELLI
VERSAMENTO IMU

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI E.Q.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

| SETTORE | SERVIZIO | UFFICIO | RESPONSABILE |
|--------------------------|--------------------------------------|---------|----------------|
| ECONOMICO FINANZIARIO | SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO | TRIBUTI | IVANO PROVENZI |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungimento ³ |
|--|-------------------|--|-------------------------------|
| <p>Con l'obiettivo qui rappresentato, che presumibilmente comporterà una parziale e temporanea modifica dell'orario di lavoro di una parte di alcuni dei dipendenti interessati, si intende migliorare ulteriormente l'attività di riferimento attraverso:</p> <p>1. il potenziamento della digitalizzazione del servizio prevedendo della nuova IMU:</p> <ul style="list-style-type: none">- la mirata e costruttiva sensibilizzazione dei contribuenti ed utenti del sito web del Comune anche mediante l'attivazione di campagne di incentivazione con specifici comunicati e/o contatti diretti con gli interessati all'utilizzo del servizio e-government del nostro Ente che prevederà:- la consultazione, con apposite password, da parte dei diretti interessati della propria situazione immobiliare e dello stato dei versamenti effettuati;- la possibilità di stampare con il proprio PC, il modello F24, già precompilato dall'ufficio, per il pagamento dell'imposta;- la possibilità di effettuare il versamento dell'imposta tramite il nuovo sistema di pagamento denominato PagoPa; <p>2. L'espletamento di specifici incontri di costruttiva collaborazione con i diretti interessati, da tenersi anche al fine di evitare successivi contenziosi, per le verifiche sullo stato di fatto di posizioni particolarmente complesse;</p> <p>3. L'invio a domicilio, entro tempistiche congrue, dei modelli F24 di pagamento e degli avvisi PagoPA ad almeno il 95% dei contribuenti.</p> <p>Lo scopo dell'attività, che richiederà al personale coinvolto un particolare impegno, è quello di facilitare ed alleggerire i compiti e le incombenze dei contribuenti. Il servizio, di sicura utilità sociale, permetterà ai cittadini interessati ed in particolar modo alle categorie più disagiate di affrontare la scadenza fiscale evitando agli stessi di sostenere costi a volte notevoli che, il rivolgersi a CAF o commercialisti, comporta. Il previsto sviluppo collaborativo e la "vicinanza" nei confronti dei contribuenti comporterà inoltre, a vantaggio dell'Ente un conseguente, più pratico e puntuale, aggiornamento delle banche dati a beneficio della qualità del servizio offerto oltretutto della regolarità dei versamenti dell'imposta. Come su descritto, il programma arricchisce ulteriormente e tangibilmente il servizio di base che l'Ente istituzionalmente è tenuto ad offrire. L'obiettivo, in quanto, come detto, di sicura utilità sociale, viene riproposto anche nel 2025 prevedendo però, rispetto al 2024 un miglioramento di alcuni degli indicatori correlati ai risultati di performance ed un leggero abbattimento dei costi correlati.</p> | 61 | | |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2025.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|---|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| N° contribuenti soggetti passivi dell'imposta iscritti all'e-gov al 31.12 (efficacia) | 874 | 896 | 896 | | 15 |
| Incontri collaborativi e diretti per verifiche posizioni particolarmente complesse - al 31.12 (qualità) | 5 | 6 | 6 | | 5 |
| Tempistica consegna modelli precompilati con n° giorni di anticipo rispetto alla scadenza di legge per il versamento in acconto | 17 | 17 | 17 | | 15 |
| Invio a domicilio dei modelli di versamento del tributo precompilati ad almeno il% dei contribuenti tenuti al pagamento | 95% | 95% | 97% | | 25 |
| % del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività (sondaggio su un campione di 50 contribuenti) | 97% | 95% | 95% | | 40 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|--|------|------|------|------|--------|------|------|------|------|------|------|------|
| N° contribuenti del tributo iscritti all'e-gov al 31.12 (efficacia) | | | | | | | | | | | | |
| Incontri collaborativi e diretti per verifiche posizioni particolarmente complesse - al 31.12 (qualità) | | | | | | | | | | | | |
| Tempistica consegna modelli precompilati con n° giorni di anticipo rispetto alla scadenza di legge per versamento in acconto | | | | | 30 mag | | | | | | | |
| Questionari sul grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività (sondaggio su un campione di 50 contribuenti) | | | | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore Provenzi Rag. Ivano - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO ECONOMICO

n. 1 Responsabile di Servizio – Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile cat. D
-Trovati Giacomo - tempo indeterminato – quota parte debito orario

- Ufficio Tribut
n. 1 Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile Infracat. D3
- Parazzoli Marina – tempo indeterminato

- Ufficio Economato
n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3
- Marzani Roberta - tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando



5. COSTI 2025

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|-------------------|-------------------------|
| Personale | € 3.212,50 | Parte 1380-1390-9205 |
| Cancelleria | € 50,00 | Parte 437 |
| Software | € 0,00 | |
| Altro | € 0,00 | Parte 440-519-458 |
| Totale costi di spesa corrente | € 3.262,50 | |
| Altri costi di investimento | | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

| | |
|--|-----|
| Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 175 |
|--|-----|

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2025:

NOTIFICHE ONLINE PIATTAFORMA DIGITALE

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI E.Q.: SI

SCHEMA RIASSUNTIVA

| SETTORE | SERVIZIO | UFFICIO | RESPONSABILE |
|-----------------------|--------------------------------|---------|----------------|
| ECONOMICO FINANZIARIO | SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO | TRIBUTI | IVANO PROVENZI |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungimento ³ |
|---|-------------------|--|-------------------------------|
| <p>La Piattaforma Notifiche nasce per innovare la comunicazione tra Amministrazione Pubblica e cittadini, sfruttando le opportunità del digitale per migliorare le possibilità di ricezione, gestione, controllo e conservazione delle comunicazioni a valore legale ricevute dagli enti. In particolare, ha l'obiettivo di semplificare e rendere certa la notifica degli atti amministrativi verso cittadini e imprese, offrendo loro nuove opportunità per l'esercizio dei propri diritti e l'adempimento dei propri doveri.</p> <p>Vantaggi per i cittadini e imprese: ricevere le notifiche per via digitale significa garantire libertà, comodità e inclusività. I cittadini potranno accedere all'atto notificato direttamente dal proprio dispositivo, in qualsiasi luogo e momento, tramite diversi canali: sull'app IO o dalla propria PEC, ricevendo un avviso con un'email o un sms. Questo permetterà di ridurre i tempi di recapito, risparmiare sui costi di notificazione e scaricare e archiviare gli atti in digitale, compiendo una scelta sostenibile anche per l'ambiente. Per quanti, invece, vorranno continuare ad affidarsi ai metodi tradizionali di notifica e ricezione, la piattaforma assicurerà l'invio delle comunicazioni anche in formato cartaceo presso punti fisici.</p> <p>Vantaggi per l'Ente: Piattaforma Notifiche offre all'Ente un sistema più</p> | 72 | | |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2025.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



| | | |
|--|--|--|
| <p>efficiente e sicuro di invio delle comunicazioni, sollevando l'amministrazione dalla gestione dell'intero processo di notificazione. L'Ente mittente deve solo depositare l'atto da notificare sulla piattaforma che si occuperà dell'invio, per via digitale o analogica. Con Piattaforma Notifiche, diminuisce l'incertezza della reperibilità dei destinatari e, a regime, si riducono i tempi e i costi di gestione.</p> <p>L'obiettivo si svilupperà in due step, con il primo step, da svolgersi nel 2024, il personale coinvolto dedicherà ore di formazione finalizzate all'approfondimento delle normative di riferimento ed al corretto utilizzo della piattaforma; attiverà il nuovo servizio e garantirà entro l'anno la notifica online, tramite la piattaforma digitale nazionale gestita da PagoPA, di parte delle comunicazioni in materia tributaria (avvisi di accertamento inclusi) notificate cartaceamente ai contribuenti. Con il secondo step, nel 2025, il servizio entrerà a regime e per tutte le comunicazioni in precedenza notificate cartaceamente verrà garantita la notifica online con conseguente riduzione dei costi gestionali.</p> | | |
|--|--|--|

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|---|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| % delle comunicazioni in materia tributaria (avvisi di accertamento inclusi) notificate on line | | | 100% | | 75 |
| Riduzione di almeno il 15% dei costi per gestione servizio notifiche ai contribuenti | € 2.088,67 | € 2.002,00 | € 1.701,00 | | 25 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| % delle comunicazioni in materia tributaria (avvisi di accertamento inclusi) notificate on line | | | | | | | | | | | | |
| Riduzione di almeno il 15% dei costi per gestione servizio notifiche ai contribuenti | | | | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore Provenzi Rag. Ivano - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO ECONOMICO

- n. 1 Responsabile di Servizio – Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile cat. D
- Trovati Giacomo - tempo indeterminato – quota parte debito orario
- Ufficio Tribut
- n. 1 Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile Infracat. D3
- Parazzoli Marina – tempo indeterminato
- Ufficio Economato
- n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3
- Marzani Roberta - tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2025

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------|------------|-------------------------|
| Personale | € 1.546,00 | Parte 1380-1390-9205 |
| Cancelleria | € 0,00 | |
| Software | € 125,00 | |
| Altro | € 30,00 | |



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

| | | |
|---------------------------------------|-------------------|--|
| Totale costi di spesa corrente | € 1.701,00 | |
| Altri costi di investimento | | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBBIETTIVO

| | |
|---|-----------|
| Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 82 |
|---|-----------|

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2025:
RIALLINEAMENTO INVENTARIO PATRIMONIO SCOLASTICO
 (attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI E.Q.: SI

SCHEMA RIASSUNTIVA

| SETTORE | SERVIZIO | UFFICIO | RESPONSABILE |
|-----------------------|--------------------------------|---------|----------------|
| ECONOMICO FINANZIARIO | SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO | TRIBUTI | IVANO PROVENZI |

1. DEFINIZIONE DELL'OBBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungimento ³ |
|---|-------------------|--|-------------------------------|
| <p>La gestione dell'inventario dei beni mobili, relativamente alle strutture scolastiche, risulta particolarmente problematica e ciò in quanto il personale scolastico, dopo aver preso in "consegna" mobili ed attrezzature e dopo aver provveduto all'iniziale collocamento dei predetti beni, spesso per sopravvenute necessità, recentemente causate in particolare dalla situazione emergenziale, effettua repentini spostamenti o informali dismissioni per vetustà o danneggiamenti senza procedere alle corrette e puntuali comunicazioni all'ufficio comunale che cura l'inventario che, di conseguenza, non è posto nelle condizioni necessarie per poter mantenere, al proposito, un preciso aggiornamento delle registrazioni inventariali causando una ricaduta negativa sulla tenuta del conto patrimoniale e sul rendiconto di gestione in generale. E' intenzione pertanto dell'A.C. allineare la banca dati inventariale garantendo la massima correttezza dei correlati risultati dei documenti contabili di fine esercizio.</p> <p>Per ovviare alle discrasie di cui sopra l'obiettivo in questione si propone (ritagliando un apposito spazio nel tempo lavoro del personale comunale interessato) inizialmente di allineare e successivamente di mantenere costantemente aggiornate le scritture di che trattasi mediante ripetuti sopralluoghi, in corso d'anno, da concordare con i dirigenti scolastici, volti a riscontrare la presenza in loco e la reale disposizione dei beni mobili collocati all'interno dei numerosi locali delle scuole comunali.</p> <p>L'obiettivo avrà luogo in due step, il primo nel 2025 riguarderà verifiche e riscontri all'interno dei locali delle scuole materne ed elementari di Premenugo e Settala; il secondo, nel 2026, riguarderà i locali della scuola media di Settala e delle scuole materna ed elementare di Caleppio.</p> | 83 | | |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2025.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|---|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| N° di sopralluoghi in corso d'anno | | | 6 | | 20 |
| % locali ispezionati rispetto al totale locali materna Premenugo ed elementare settala | | | 100% | | 10 |
| % di beni mobili controllati rispetto al totale presente nei locali materna Premenugo ed elementare Settala | | | 100% | | 35 |
| N° registrazioni inventariali riallineate | | | 1700 | | 35 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| N° di sopralluoghi in corso d'anno | | | | | | | | | | | | |
| % locali ispezionati rispetto al totale locali materna Premenugo ed elementare Settala | | | | | | | | | | | | |
| % di beni mobili controllati rispetto al totale presente nei locali materna Premenugo ed elementare settala | | | | | | | | | | | | |
| N° registrazioni inventariali riallineate | | | | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore Provenzi Rag. Ivano - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO ECONOMICO

- n. 1 Responsabile di Servizio – Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile cat. D
- Trovati Giacomo - tempo indeterminato – quota parte debito orario
- Ufficio Tribut
- n. 1 Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile Infracat. D3
- Parazzoli Marina – tempo indeterminato
- Ufficio Economato
- n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3
- Marzani Roberta - tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2025

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|-------------------|-------------------------|
| Personale | € 2.295,00 | Parte 1380-1390-9205 |
| Cancelleria | € 50,00 | |
| Software | € 0,00 | |
| Altro | € 0,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 2.345,00 | |
| Altri costi di investimento | | |



6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:

120

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2025:

INTERNALIZZAZIONE GESTIONE IVA COMMERCIALE

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI E.Q.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

| SETTORE | SERVIZIO | UFFICIO | RESPONSABILE |
|-----------------------|----------------------|------------|----------------|
| ECONOMICO FINANZIARIO | SERVIZIO FINANZIARIO | RAGIONERIA | IVANO PROVENZI |

1. DEFINIZIONE DELL'OBBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungi mento ³ |
|--|-------------------|--|--------------------------------|
| <p>La specificità e la complessità della materia fiscale e la costante evoluzione normativa relativamente alla gestione IVA commerciale, ha indotto l'Amministrazione comunale a ricorrere a professionalità esterne all'Ente, in modo tale da garantire la puntuale applicazione degli obblighi fiscali</p> <p>L'affidamento all'esterno del servizio di cui sopra ha consentito nel tempo un corretto assolvimento delle procedure fiscali sulle predette problematiche garantendo a posteriori un risultato economico vantaggioso per l'Ente, evitando sanzioni e ponendo a recupero con puntualità e precisione IVA su acquisti, lavori, servizi ed opere pienamente o parzialmente rilevanti e monitorando, costantemente e con competenza, le modalità di tenuta della contabilità fiscale più favorevoli al Comune;</p> <p>Il servizio di cui trattasi, da sempre (oltre trent'anni), è stato svolto mediante affidamento a società esterne in quanto l'eventuale internalizzazione, vista la specificità della materia, avrebbe comportato, a parità di organico, un insostenibile appesantimento delle attività, appesantimento che avrebbe richiesto un antieconomico potenziamento, sotto l'aspetto quali/quantitativo, del personale in servizio.</p> <p>Con il presente obiettivo, anche a seguito di un parziale potenziamento dell'organico dell'ufficio ragioneria, si intende, per la prima volta, portare all'interno dell'Ente il servizio di cui trattasi.</p> <p>L'obiettivo si sviluppa in tre step annuali dal 2023 al 2025, richiedendo un maggiore, prevalente e concreto impegno del personale dell'ufficio ragioneria e dell'ufficio controllo di gestione e consentirà il raggiungimento (a regime) di consistenti economie di spesa.</p> <p>Il primo step espletato nel corso dell'esercizio 2023 ha richiesto una mirata formazione dei dipendenti interessati, volta al corretto utilizzo del software disponibile nel gestionale di rete, un costante aggiornamento sulle complesse tematiche correlate alla gestione IVA commerciale, una parziale riorganizzazione in merito alla distribuzione dei processi generali lavorativi interni e un adeguamento delle precedenti modalità operative comunque svolte relativamente all'attività in questione.</p> <p>Il secondo step da espletarsi nel corso dell'esercizio 2024 richiederà il mantenimento della formazione e dell'aggiornamento del personale già</p> | 74 | | |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2025.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>introdotti nel primo dei tre step; a tali compiti si aggiungerà la concreta e sperimentale attività operativa volta a simulare le liquidazioni periodiche IVA ed a confrontare le risultanze delle stesse con i dati ufficiali elaborati dalla società esterna che, come da contratto in essere, sino al 31/12/2024 manterrà attivo l'affidamento assegnato nel 2019. Detta parallela gestione, consentirà all'ufficio per tutto il 2024, di verificare l'esattezza dell'avviata nuova impostazione operativa, verifica/controllo indispensabile per garantire dal 2025 (terzo step) la possibilità di conseguire una completa autonomia gestionale sulla specifica e complessa materia fiscale oggetto dell'obiettivo. In tal ultimo step pertanto l'ufficio, oltre a mantenere formazione, aggiornamento ed attività operativa (registrazioni digitali, liquidazioni periodiche ecc ...) introdotti nel primo e nel secondo step, sarà in grado di svolgere gli adempimenti in questione elaborando internamente la dichiarazione annuale IVA e la dichiarazione annuale IRAP, relative all'annualità 2024.</p> | | | |
|--|--|--|--|

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|---|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Ore formazione per sopravvenuti aggiornamenti in merito all'utilizzo della nuova procedura | | 10 | 10 | | 10 |
| Ore di collaborazione con i tecnici del gestionale di rete per adeguare/personalizzare il programma | | 10 | 10 | | 10 |
| Corsi formativi e/o analisi/studio della normativa di riferimento – ore dedicate | | 25 | 25 | | 10 |
| Invio della Dichiarazione IVA annuale – n° giorni di anticipo rispetto alla scadenza invio dichiarazione | | | 5 | | 30 |
| Invio della Dichiarazione IRAP annuale – n° giorni di anticipo rispetto alla scadenza invio dichiarazione | | | 5 | | 30 |
| % del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività | | 80% | 80% | | 10 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|--|------|------|------|---|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Ore formazione per sopravvenuti aggiornamenti in merito all'utilizzo della nuova procedura | | | | | | | | | | | | |
| Ore di collaborazione con i tecnici del gestionale di rete per adeguare/personalizzare il programma | | | | | | | | | | | | |
| Corsi formativi e/o analisi/studio della normativa di riferimento - ore dedicate- | | | | | | | | | | | | |
| Invio della Dichiarazione IVA annuale – n° giorni di anticipo rispetto alla scadenza invio dichiarazione | | | | Entro 28/4 se scadenza rimane fissata al 2 maggio | | | | | | | | |
| Percentuale di liquidazioni periodiche IVA sperimentali elaborate senza errori | | | | | | | | | | | | |
| Rilevazione grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività | | | | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore Provenzi Rag. Ivano - infracat. D3 - tempo indeterminato –

- Ufficio di staff -Controllo di Gestione-

- n. 1 Istruttore Amm.vo Contabile Cat. C
- Tresin Daniela part-time 30 ore su 36 - tempo indeterminato
- n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3
- Gentile Giusy – tempo indeterminato – quota parte debito orario

SERVIZIO FINANZIARIO

- Ufficio Ragioneria
- n. 1 Istruttore Amm.vo Contabile Cat. C
- Fedele Costantina - tempo indeterminato



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

- n. 2 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3
- Gentile Giusy – tempo indeterminato – quota parte debito orario
- Colombani Mariagabriella – tempo indeterminato

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2025

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|-------------------|--|
| Personale | € 5.325,00 | Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi |
| Cancelleria | € 0,00 | |
| Manutenzione e aggiornamento Software | € 1.595,76 | |
| Altro (Studio esterno) | € 0,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 6.920,76 | |
| Altri costi di investimento | | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBBIETTIVO

| | |
|--|-----|
| Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 330 |
|--|-----|

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

OBBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2025: **EDUCAZIONE STRADALE ALUNNI CLASSI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA**

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI E.Q.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

| SETTORE | SERVIZIO | UFFICIO | RESPONSABILE |
|----------------|----------------|----------------|----------------|
| POLIZIA LOCALE | POLIZIA LOCALE | POLIZIA LOCALE | PAOLA SARACENO |

1. DEFINIZIONE DELL'OBBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungimento ³ |
|---|-------------------|--|-------------------------------|
| Formare gli alunni relativamente alle norme fondamentali della circolazione stradale, cercando così di creare un'adeguata sensibilità in merito al rispetto delle regole e alla tutela della sicurezza. Saranno utilizzati diversi strumenti e linguaggi in ragione dell'età degli alunni | 56 | | |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2025.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|---|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Lezioni teoriche in classe | | 20 | 20 | | 45 |
| Lezioni pratiche esterne e visita presso l'Ufficio Polizia Locale e Protezione Civile | | 10 | 10 | | 45 |
| % del positivo grado di soddisfazione da parte del personale docente | | 75% | 75% | | 10 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Lezioni teoriche in classe | | | | | | | | | | | | |
| Lezioni pratiche esterne e visita presso l'Ufficio Polizia e Protezione civile | | | | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Saraceno Paola - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Ufficio Polizia Locale:

- n. 1 Vice commissario cat. D
- Auddino Giuseppe – tempo indeterminato –
- n. 1 Sovrintendente di P.L. cat. C
- Tornaghi Marco – tempo indeterminato –
- n. 1 Assistente di P.L. cat. C
- Spagnuolo Ulderico – tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2025

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|-------------------|-------------------------|
| Personale | € 2.250,00 | Parte 2110-2120-2135 |
| Cancelleria | € 50,00 | |
| Software | € 0,00 | |
| Altro | € 50,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 2.350,00 | |
| Altri costi di investimento | | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

| | |
|--|----|
| Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 90 |
|--|----|

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2025:

VEICOLI IN STATO DI ABBANDONO SUL TERRITORIO COMUNALE
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI E.Q.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

| SETTORE | SERVIZIO | UFFICIO | RESPONSABILE |
|----------------|----------------|----------------|----------------|
| POLIZIA LOCALE | POLIZIA LOCALE | POLIZIA LOCALE | PAOLA SARACENO |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungimento ³ |
|---|-------------------|--|-------------------------------|
| L'obiettivo si prefigge di porre in atto una serie di controlli per la rimozione e lo smaltimento veicoli abbandonati | 64 | | |

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance e realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|---|---------------------------|-----------------|--------------------|--------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| percentuale auto abbandonate rimosse/demolite (servizio effettuato gratuitamente dalle imprese presenti sul territorio) entro l'anno, rispetto a quelle oggetto di ricognizione | | 60% | 60% | | 90 |
| Grado di soddisfazione componenti Giunta Comunale | | 100% | 100% | | 10 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Rimozione veicoli abbandonati | | | | | | | | | | | | |
| Rilevazione questionario di gradimento | 2026 | | | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Saraceno Paola - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Ufficio Polizia Locale:

- n. 1 Vice Commissario cat. D
- Auddino Giuseppe – tempo indeterminato –
- n. 3 Assistenti di P.L. cat. C
- Valente Giuseppe – tempo indeterminato –
- Spagnuolo Ulderico – tempo indeterminato –
- Agnelli Lorenzo – tempo indeterminato –

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2025.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2025

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|-------------------|-------------------------|
| Personale | € 4.250,00 | Parte 2110-2120-2135 |
| Cancelleria | € 100,00 | |
| Software | € 0,00 | |
| Altro | € 0,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 4.350,00 | |
| Altri costi di investimento | | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

| | |
|--|-----|
| Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 170 |
|--|-----|

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2025:

VERBALIZZAZIONE DIGITALE

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI E.Q.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

| SETTORE | SERVIZIO | UFFICIO | RESPONSABILE |
|----------------|----------------|----------------|----------------|
| POLIZIA LOCALE | POLIZIA LOCALE | POLIZIA LOCALE | PAOLA SARACENO |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungimento ³ |
|--|-------------------|--|-------------------------------|
| Ridurre l'utilizzo dei verbali di contestazione cartacei, consentendo al trasgressore di poter pagare presso i PSP autorizzati senza necessità di stampare l'avviso di pagamento attraverso l'accesso al portale | 63 | | |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2024.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|---|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| % verbali emessi con dispositivo digitale | | 50% | 60% | | 90 |
| Grado di soddisfazione componenti Giunta Comunale | | 100% | 100% | | 10 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Emissione verbali con dispositivo digitale | | | | | | | | | | | | |
| questionario di gradimento Giunta comunale | 2026 | | | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Saraceno Paola - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Ufficio Polizia Locale:

- n. 1 Vice Commissario cat. D
- Auddino Giuseppe – tempo indeterminato –
- n. 1 Sovrintendente di P.L. cat. C
- Tornaghi Marco – tempo indeterminato –
- n. 3 Assistenti di P.L. cat. C
- Valente Giuseppe – tempo indeterminato –
- Spagnuolo Ulderito – tempo indeterminato –
- Agnelli Lorenzo – tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2025

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|-------------------|-------------------------|
| Personale | € 5.000,00 | Parte 2110-2120-2135 |
| Cancelleria | € 0,00 | |
| Software | € 0,00 | |
| Altro | € 0,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 5.000,00 | |
| Altri costi di investimento | | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

| | |
|--|-----|
| Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 200 |
|--|-----|

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2025:
INTERVENTI DI MANUTENZIONE SUL TERRITORIO
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- **DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.:** SI NO
- **OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI E.Q.:** SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

| SETTORE | SERVIZIO | UFFICIO | RESPONSABILE |
|--|--|------------------------------------|-----------------|
| DIFESA DEL SUOLO, PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO | TUTELA DEL TERRITORIO E PER L'AMBIENTE E LAVORI PUBBLICI | LAVORI PUBBLICI ECOLOGIA COMMERCIO | MERONI EMANUELE |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungimento ³ |
|--|-------------------|--|-------------------------------|
| Per ogni segnalazione che perverrà al Settore Tecnico verrà compilata una scheda contenente le informazioni necessarie a monitorare l'esecuzione delle attività conseguenti alla segnalazione stessa. La scheda con la segnalazione, non appena impostata, sarà consegnata al tecnico che si occupa della materia oggetto di segnalazione, il quale provvederà, per quanto possibile e di sua competenza, a fare un sopralluogo al fine di poter attivare le risorse necessarie a soddisfare l'esigenza manifestata. Ultime attività di propria competenza ed inserite le ulteriori informazioni richieste all'interno della scheda, questa verrà consegnata dal tecnico all'ufficio amministrativo che provvederà a inserire i dati recuperati dalla scheda, in un database complessivo che, attraverso una elaborazione informatica, restituirà utili informazioni riguardo le attività e gli interventi di manutenzione effettuati annualmente dall'ufficio tecnico (n. interventi eseguiti, tempi di sopralluogo ed esecuzione, località di intervento, ecc.). I risultati ottenuti, consentiranno di verificare la capacità che ha l'ufficio tecnico nel dare risposte alle esigenze che provengono dagli stakeholder presenti sul territorio. Alcune delle informazioni così elaborate, costituiscono indicatori di performance del presente obiettivo. Al termine dell'anno sarà poi effettuata una customer satisfaction per verificare il grado di soddisfazione del servizio offerto dall'amministrazione. | 59 | | |

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|---|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Tempo medio intercorso tra la data della richiesta e la data di esecuzione dell'intervento (giorni) | 18 | 16 | 16 | | 20 |
| % Interventi eseguiti dal Settore rispetto a quelli totali da effettuare (escludendo gli interventi di competenza del "terzo responsabile") | 82,25% | 50% | 50% | | 30 |
| % interventi eseguiti dall'unità operativa di manutenzione rispetto al numero totale di interventi eseguiti dal Settore (sulla base del num. di richieste da considerare) | 57,50% | 40% | 40% | | 20 |
| Valutazione da parte dei cittadini della qualità del servizio di manutenzione offerto | 39,57 | 42 | 42 | | 30 |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2025.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



| 3. CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
| Tempo medio intercorso tra la data della richiesta e la data di esecuzione dell'intervento (giorni) | | | | | | | | | | | | |
| % Interventi eseguiti dal Settore rispetto a quelli totali da effettuare (escludendo gli interventi di competenza del "terzo responsabile") | | | | | | | | | | | | |
| % interventi eseguiti dall'unità operativa di manutenzione rispetto al numero totale di interventi eseguiti dal Settore (sulla base del num. di richieste da considerare) | | | | | | | | | | | | |
| Valutazione da parte dei cittadini della qualità del servizio di manutenzione offerto | | | | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore - Geom. Emanuele Meroni – cat. C – tempo indeterminato

- Ufficio Amministrativo

- n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Cat. B3
- Mamone Giuseppina – tempo indeterminato –

SERVIZIO TUTELA DEL TERRITORIO E SERVIZI PER L'AMBIENTE

- Ufficio urbanistica ed edilizia privata

- n. 1 Istruttore Tecnico Cat. C
- Nuova Assunzione – tempo indeterminato

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, BENI DEMANIALI E PATRIMONIO EDILIZIO

- Ufficio Manutenzione e gestione strutture pubbliche e reti tecnologiche

- n. 1 Istruttore Tecnico Cat. C
- Conca Tiziano - tempo indeterminato

- Ufficio opere pubbliche, appalti e rapporti con osservatorio

- n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Cat. B7 dal 07/03/2022
- Planer Barbara – tempo indeterminato a 30 ore

- Unità operativa di manutenzione

- n. 1 Operatore Specializzato Cat. B
- Giacalone Giuseppe - tempo indeterminato
- n. 1 Operatore Cat. A
- Pozzali Lorenzo part-time 25 ore su 36 – tempo indeterminato

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

| Tipologia dei beni |
|--|
| Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando |

5. COSTI 2025

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|--------------------|-------------------------|
| Personale | € 43.570,35 | Parte 730-740-750 |
| Cancelleria | € 20,00 | Parte 423 |
| Software | € 0,00 | |
| Altro | € 50,00 | Parte 804 |
| Totale costi di spesa corrente | € 43.640,35 | |
| Altri costi di investimento | | |



6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:

2935

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

OBIETTIVO INTERSETTORIALE "PREMIANTE" ANNO 2025:

CONTRASTO AI FENOMENI DI SOVRAFFOLLAMENTO E VERIFICHE NUCLEI FAMILIARI COABITANTI

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI E.Q.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

| SETTORE | SERVIZIO | UFFICIO | RESPONSABILE |
|--|---|---|---------------------------------|
| POLIZIA LOCALE E PUBBLICA ISTRUZ. E SERVIZI ALLA PERSONA | POLIZIA LOCALE E SERVIZI ALLA PERSONA | POLIZIA LOCALE E ELETTORALE/ANAGRAFE | SARACENO PAOLA MARIO TELLONI |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungimento ³ |
|--|-------------------|--|-------------------------------|
| L'ufficio di Polizia Locale con l'ufficio anagrafe incrementano il data base di immobili privati, all'interno dei quali, verificare, prima sulla carta, quindi con successivi sopralluoghi, la presenza degli effettivi soggetti risultanti residenti, per la maggior parte cittadini extracomunitari che, a loro volta richiedono ospitalità per amici o parenti. | 68 | | |

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|---|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| numero sopralluoghi | | 10 | 50 | | 45 |
| Aggiornamento data base entro giorni dell'anno | | | 270 | | 20 |
| Cancellazioni entro giorni dell'anno | | | 365 | | 30 |
| Grado di soddisfazione componenti Giunta Comunale | | 100% | 100% | | 5 |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2025.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|----------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Sopralluoghi | | | | | | | | | | | | |
| Questionario di gradimento | 2026 | | | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore Polizia Locale - Saraceno Paola - infracat. D3 - tempo indeterminato –
Responsabile del Settore Pubblica Istruzione e servizi alla persona – Mario Dott. Telloni – infracat. D3 –
tempo indeterminato

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Ufficio Polizia Locale:

- n. 1 Vice Commissario di P.L. cat. D
- Auddino Giuseppe – tempo indeterminato –
- n. 1 Sovrintendente di P.L. cat. C
- Tornaghi Marco – tempo indeterminato –
- n. 1 Assistente di P.L. cat. C
- Spagnuolo Ulderico – tempo indeterminato –

SERVIZIO ALLA PERSONA

- Ufficio elettorale/anagrafe
n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile cat. C
- Bandera Andrea – tempo indeterminato
- n. 2 Collaboratori Amm.vi Contabili Infracat. B3
- Ghilardotti Marco – tempo indeterminato
- Conato Nicola – tempo indeterminato–

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2025

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|-------------------|-------------------------|
| Personale | € 4.300,00 | Parte 730-740-750 |
| Cancelleria | € 0,00 | Parte 423 |
| Software | € 0,00 | |
| Altro | € 0,00 | Parte 804 |
| Totale costi di spesa corrente | € 4.300,00 | |
| Altri costi di investimento | | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

| | |
|--|-----|
| Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 220 |
|--|-----|

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2025
DEL PERSONALE NON INCARICATO DI E.Q.
DERIVANTI DA QUELLI CORRELATI ALLA PERFORMANCE DELL'A.C.
- foglio riepilogativo -**

| SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO | | | | |
|--------------------------------------|-----------|-----------------------------------|-----------------|-----------------------------|
| Ufficio | N° | Titolo | Derivato | Pesatura¹ |
| Ragioneria | 1 | Gestione contabile PNRR | SI | 72 |
| Ragioneria | 2 | Riduzione tempi medi di pagamento | SI | 71 |



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

**OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2025:
GESTIONE CONTABILE PNRR**

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- **DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO**
- **OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI E.Q.: SI**

SCHEMA RIASSUNTIVA

| SETTORE | SERVIZIO | UFFICIO | RESPONSABILE |
|-----------------------|----------------------|------------|----------------|
| ECONOMICO FINANZIARIO | SERVIZIO FINANZIARIO | RAGIONERIA | IVANO PROVENZI |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungimento ³ |
|--|-------------------|--|-------------------------------|
| <p>Il Next Generation Eu varato dall'Unione europea per rilanciare l'economia dei paesi membri colpiti dall'emergenza Covid è ormai entrato nel vivo e una delle prime sfide previste nell'Agenda del nuovo Governo è certamente la piena realizzazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza, nel rispetto degli impegni già assunti in Europa.</p> <p>Per centrare completamente l'obiettivo, però, i vari ministeri, titolari delle Misure, hanno bisogno della collaborazione degli enti locali, i quali stanno assumendo la veste di attuatori o di realizzatori, nella speranza però di non veder compromessi i propri equilibri di bilancio di competenza e/o di cassa.</p> <p>Il puntuale impiego ed il corretto utilizzo delle risorse assegnate agli Enti locali è fondamentale per l'economia presente e futura dell'intero Paese Italia.</p> <p>Quanto sopra, gioco forza, comporta ricadute operative per i settori e gli uffici comunali, ricadute alle quali non può sottrarsi il settore economico finanziario che ovviamente, rappresenta il punto di riferimento intorno al quale devono necessariamente ruotare i sopravvenuti adempimenti contabili correlati alla gestione di tali risorse.</p> <p>Le norme di riferimento, le numerose circolari attuative e le specifiche risposte dei vari dipartimenti ministeriali alla faq inoltrate dalle amministrazioni interessate, in continua evoluzione, impongono regole particolari di non semplice attuazione che richiedono attenzione ed un maggior impegno al personale appartenente al settore. A riprova di ciò, il fatto che il MEF ha addirittura elaborato, allegando alla circolare n. 29/2022, il "Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR".</p> <p>Con il presente obiettivo si intende quindi garantire la corretta gestione contabile delle predette risorse, relativamente alle quali: - verrà assicurata, ai sensi dell'art. 9, comma 4, del dl 77/2021, la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile secondo le indicazioni fornite dal Ministero dell'economia e delle finanze; - verranno utilizzati, nel rispetto di quanto disciplinato dall'art. 3, comma 3, del dm 11 ottobre 2021 e dalla circolare Rgs n. 29/2022, appositi capitoli (distinti per ogni progetto) all'interno del piano esecutivo di gestione al fine di garantire l'individuazione delle entrate e delle uscite relative al finanziamento specifico, capitoli nella cui descrizione risulterà indicata: la missione, la componente, l'investimento e il codice unico di progetto – CUP (quest'ultimo verrà riportato in tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei e informatici, inclusi il contratto e gli ordini di pagamento); verrà assicurata relativamente ai vincoli sia di competenza che di cassa la puntuale e tempestiva contabilizzazione. L'obiettivo già presentato relativamente alle annualità 2023 e 2024 viene parimenti riproposto per tutto il periodo utile per l'attribuzione dei fondi PNRR (2022/2026), lo stesso avrà pertanto valenza anche relativamente all'esercizio 2025.</p> | 72 | | |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2025.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|---|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Studio ed approfondimento delle norme, dei manuali e delle circolari attuative emanate dai competenti organi (ore) | 18,33 | 20 | 20 | | 10 |
| Istituzione e/o gestione capitoli in ambito PNRR secondo le indicazioni del manuale MEF e delle norme di riferimento. N° complessivo capitoli di entrata e di spesa: | 4 | 3 | 3 | | 15 |
| Numero movimentazioni contabili (emissione reversali, emissione mandati, registrazioni fatture ecc...) correlate a fondi in ambito PNRR: | 10 | 10 | 6 | | 15 |
| Pieno rispetto delle regole previste dalle norme e dalle circolari di riferimento nell'espletamento delle movimentazioni di cui al precedente indicatore: | 100% | 100% | 100% | | 20 |
| Emissione di mandati di pagamento nei confronti dei fornitori per interventi finanziati da risorse del PNRR, in media entro N° gg. dalla liquidazione delle fatture da parte degli uffici comunali di riferimento | 8 | 8 | 8 | | 20 |
| Supporto al RUP del settore difesa del suolo in merito alla corretta e puntuale registrazione in regis dei dati previsti: n° interventi | | 6 | 3 | | 10 |
| Aggiornamento, extra-gestionale di rete, del 100% delle registrazioni contabili relative alle risultanze della cassa vincolata (al fine di un costante controllo/adequamento con le equivalenti scritture ufficiali della tesoreria comunale), entro N° gg. medi dall'emissione dei mandati di pagamento e/o delle reversali di incasso : | 8 | 8 | 6 | | 10 |
| % del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività | 80% | 80% | 80% | | 10 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Studio ed approfondimento delle norme, dei manuali e delle circolari attuative emanate dai competenti organi (ore) | | | | | | | | | | | | |
| Istituzione e/o gestione capitoli in ambito PNRR secondo le indicazioni del manuale MEF e delle norme di riferimento. N° complessivo capitoli di entrata e di spesa: | | | | | | | | | | | | |
| Numero movimentazioni contabili (emissione reversali, emissione mandati, registrazioni fatture ecc...) correlate a fondi in ambito PNRR: | | | | | | | | | | | | |
| Pieno rispetto delle regole previste dalle norme e dalle circolari di riferimento nell'espletamento delle movimentazioni di cui al precedente indicatore: | | | | | | | | | | | | |
| Emissione di mandati di pagamento nei confronti dei fornitori per interventi finanziati da risorse del PNRR, in media entro N° gg. dalla liquidazione delle fatture da parte degli uffici comunali di riferimento | | | | | | | | | | | | |
| Supporto al RUP del settore difesa del suolo in merito alla corretta e puntuale registrazione in regis dei dati previsti: n° interventi | | | | | | | | | | | | |
| Aggiornamento, extra-gestionale di rete, del 100% delle registrazioni contabili relative alle risultanze della cassa vincolata (al fine di un costante controllo/adequamento con le equivalenti scritture ufficiali della tesoreria comunale), entro N° gg. medi dall'emissione dei mandati di pagamento e/o delle reversali di incasso : | | | | | | | | | | | | |
| Rilevazione grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività | | | | | | | | | | | | |



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore Provenzi Rag. Ivano - infracat. D3 - tempo indeterminato –

- Ufficio di staff -Controllo di Gestione-
- n. 1 Istruttore Amm.vo Contabile Cat. C
- Tresin Daniela part-time 30 ore su 36 - tempo indeterminato
- n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3
- Gentile Giusy – tempo indeterminato – quota parte debito orario

SERVIZIO FINANZIARIO

- Ufficio Ragioneria
- n. 1 Istruttore Amm.vo Contabile Cat. C
- Fedele Costantina - tempo indeterminato
- n. 2 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3
- Gentile Giusy – tempo indeterminato – quota parte debito orario
- Colombani Mariagabriella – tempo indeterminato

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2025

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|-------------------|--|
| Personale | € 1.850,00 | Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi |
| Cancelleria | € 0,00 | |
| Manutenzione e aggiornamento Software | € 0,00 | |
| Altro | € 0,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 1.850,00 | |
| Altri costi di investimento | € 0,00 | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

| | |
|--|-----|
| Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 110 |
|--|-----|

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



| |
|--|
| OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2025: RIDUZIONE TEMPI MEDI DI PAGAMENTO (attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie) - DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO - OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI E.Q.: <input checked="" type="checkbox"/> SI SCHEDA RIASSUNTIVA |
|--|

| SETTORE | SERVIZIO | UFFICIO | RESPONSABILE |
|-----------------------|----------------------|------------|----------------|
| ECONOMICO FINANZIARIO | SERVIZIO FINANZIARIO | RAGIONERIA | IVANO PROVENZI |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungimento ³ |
|--|-------------------|--|-------------------------------|
| L'obiettivo si prefigge di mantenere, grazie ad un processo organizzativo intrapreso in questi anni dall'Ente, un efficiente indicatore di pagamento evitando di istituire in bilancio il correlato fondo garanzia debiti commerciali. | 71 | | |

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|--|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Assegnazione all'ufficio/settore direttamente interessato, per la correlata accettazione, nella misura percentuale del 100% delle fatture pervenute entro n. 2 gg dalla data di protocollazione delle medesime | | 100% | 100% | | 30 |
| Tempestiva emissione dei mandati di pagamento al fine di ottenere, al termine dell'esercizio, tempi medi di pagamento non superiori a n° ...giorni | 19 | 23 | 23 | | 50 |
| Grado di soddisfazione in merito alle abituali tempistiche di pagamento del Comune di Settala: customer positiva per almeno il ...% su un campione rivolto ad almeno 10 fornitori dell'Ente | | 75% | 75% | | 20 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giù. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Assegnazione all'ufficio/settore direttamente interessato, per la correlata accettazione, nella misura percentuale del 100% delle fatture pervenute entro n. 2 gg dalla data di protocollazione delle medesime | | | | | | | | | | | | |
| Tempestiva emissione dei mandati di pagamento | | | | | | | | | | | | |
| Grado di soddisfazione in merito alle abituali tempistiche di pagamento del Comune di Settala: customer positiva per almeno il ...% su un campione rivolto ad almeno 10 fornitori dell'Ente | | | | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore Provenzi Rag. Ivano - infracat. D3 - tempo indeterminato –

- Ufficio di staff -Controllo di Gestione-
n. 1 Istruttore Amm.vo Contabile Cat. C
- Tresin Daniela part-time 30 ore su 36 - tempo indeterminato

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2025.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

- n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3
- Gentile Giusy – tempo indeterminato – quota parte debito orario

SERVIZIO FINANZIARIO

- Ufficio Ragioneria
n. 1 Istruttore Amm.vo Contabile Cat. C
- Fedele Costantina - tempo indeterminato
n. 2 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3
- Gentile Giusy – tempo indeterminato – quota parte debito orario
- Colombani Mariagabriella – tempo indeterminato

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2025

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|--------------------|--|
| Personale | € 29.025,00 | Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi |
| Cancelleria | € 0,00 | |
| Manutenzione e aggiornamento Software | € 130,00 | |
| Altro | € 0,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 29.380,00 | |
| Altri costi di investimento | € 0,00 | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

| | |
|--|-------------|
| Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 1900 |
|--|-------------|

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

**ALTRI OBIETTIVI PREMIANTI ANNO 2025 –
OBIETTIVI PREMIANTI FINANZIATI DA SPECIFICHE ED ULTERIORI RISORSE
CHE L'A.C. DESTINA AD OB. PARTICOLARMENTE SFIDANTI UTILIZZANDO LA
FACOLTÀ DI MAGGIOR IMPIEGO DI FONDI PREVISTA DALL'ART. 79 C. 2
LETT.C) DEL CCNL 16/11/2022**

- foglio riepilogativo -

| SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO | | | |
|---------------------------------|----|---|--|
| Ufficio | N° | Titolo | Pesatura ¹ |
| Ragioneria | 1 | Monitoraggio opere/lavori | 72 * (in caso lo stesso risulti finanziato da specifiche ed ulteriori risorse che l'A.C. destina ad ob. particolarmente sfidanti utilizzando la facoltà di maggior impiego di fondi prevista dall'art. 79 c. 2 lett.c) del CCNL 16/11/2022) 78* (in caso lo stesso risulti finanziato da risorse variabili generiche differenti da quelle specifiche di cui alla cella sopra riportata) |
| Polizia Locale | 2 | Sicurezza delle persone nella circolazione stradale | 65 * (in caso lo stesso risulti finanziato da specifiche ed ulteriori risorse che l'A.C. destina ad ob. particolarmente sfidanti utilizzando la facoltà di maggior impiego di fondi prevista dall'art. 79 c. 2 lett.c) del CCNL 16/11/2022) 60* (in caso lo stesso risulti finanziato da risorse variabili generiche differenti da quelle specifiche di cui alla cella sopra riportata) |
| Urbanistica ed edilizia privata | 3 | Digitalizzazione fascicoli opere pubbliche | 55 * (in caso lo stesso risulti finanziato da specifiche ed ulteriori risorse che l'A.C. destina ad ob. particolarmente sfidanti utilizzando la facoltà di maggior impiego di fondi prevista dall'art. 79 c. 2 lett.c) del CCNL 16/11/2022) 53* (in caso lo stesso risulti finanziato da risorse variabili generiche differenti da quelle specifiche di cui alla cella sopra riportata) |

N.B.: Si precisa che qualora le predette risorse variabili, derivanti da specifiche ed ulteriori risorse che l'A.C. destina ad ob. particolarmente sfidanti utilizzando la facoltà di maggior impiego di fondi prevista dall'art. 79 c. 2 lett.c) del CCNL 16/11/2022, in sede di contrattazione decentrata non dovessero ottenere adeguato finanziamento/impiego, il presente obiettivo, in relazione alla pesatura e/o alle successive decisioni adottate in merito dalla Giunta Comunale si sommi agli altri obiettivi di performance individuale finanziati dalle altre risorse variabili generiche. A tal fine il Nucleo di valutazione procede per il presente obiettivo ad effettuare due differenti pesature (tenendo conto delle due differenti metodologie da utilizzare in base alla tipologia di obiettivo) l'una alternativa all'altra, da assegnare all'obiettivo in questione secondo la tipologia di risorse da cui verrà effettivamente finanziato.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

| |
|---|
| <p>OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2025: <u>MONITORAGGIO OPERE/LAVORI</u> <u>OBIETTIVO PREMIANTE FINANZIATO DA SPECIFICHE ED ULTERIORI RISORSE CHE L'A.C. DESTINA AD OB. PARTICOLARMENTE SFIDANTI UTILIZZANDO LA FACOLTÀ DI MAGGIOR IMPIEGO DI FONDI PREVISTA DALL'ART. 79 C. 2 LETT.C) DEL CCNL 16/11/2022</u> (attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)</p> <ul style="list-style-type: none"> - DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO - OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI E.Q.: <input checked="" type="checkbox"/> SI <p style="text-align: center;">SCHEMA RIASSUNTIVA</p> |
|---|

| SETTORE | SERVIZIO | UFFICIO | RESPONSABILE |
|-----------------------|-------------|------------|----------------|
| ECONOMICO FINANZIARIO | FINANZIARIO | RAGIONERIA | IVANO PROVENZI |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungimento ³ |
|--|---|--|-------------------------------|
| <p>Il settore difesa del suolo, pianificazione e gestione del territorio, anche a causa della definitiva entrata in vigore del D. L.gs. 118/2011 (armonizzazione contabile) e della conseguente introduzione di nuove complesse e dispendiose regole contabili nella gestione delle spese di investimento, spesso si trova in difficoltà nel monitorare con tempestività e costanza la situazione degli adempimenti, delle registrazioni, delle movimentazioni e dei provvedimenti amministrativi, assunti o da assumere relativi alle opere ed ai lavori attivati o da attivare sulla base della programmazione dell'A.C. o delle sopravvenute necessità. Tale difficoltà comporta conseguentemente negativi riflessi nei confronti degli Amministratori dell'Ente che, in mancanza di corrette ed aggiornate analisi di merito in grado di fotografare con puntualità lo stato di fatto degli interventi deliberati, riscontrano problemi di vario genere nel determinare la bontà delle scelte politico-gestionali effettuate e nel valutare la necessità di porre in atto eventuali accorgimenti intervenendo con nuove o differenti opzioni.</p> <p>Con lo scopo precipuo di dirimere la problematiche sopra esplicitate ci si pone pertanto l'obiettivo di strutturare, ponendole a disposizione del citato settore e degli amministratori di riferimento, specifiche schede, una per ogni opera/lavoro di importo pari o superiore a € 40.000,00, capaci di fornire con immediatezza e precisione, in un unico prospetto riepilogativo, tutte quelle informazioni inerenti i diversi interventi (difficilmente reperibili, se non con mirate e prolungate ricerche e ricostruzioni), utili a rappresentare il quadro completo e lo stato di fatto amministrativo/contabile, sempre aggiornato, dei predetti lavori/opere e ad evidenziare la situazione dei medesimi interventi in tutte le loro fasi (cronoprogramma di massima, indizione, aggiudicazione, incarichi correlati, fornitore, impegni, pagamenti ecc.). L'obiettivo presentato per la prima volta nell'esercizio 2021, replicato nel 2022, 2023 e nel 2024, a seguito della riscontrata utilità viene riproposto anche nel 2025 e, in parte, nuovamente migliorato per quanto concerne efficacia ed efficienza, si prevede infatti una ulteriore leggera riduzione dei costi correlati ed un miglioramento dei risultati di alcuni degli indicatori di performance attesa.</p> | <p style="text-align: center;">72 *</p> <p>(in caso lo stesso risulti finanziato da specifiche ed ulteriori risorse che l'A.C. destina ad ob. particolarmente sfidanti utilizzando la facoltà di maggior impiego di fondi prevista dall'art. 79 c. 2 lett.c) del CCNL 16/11/2022)</p> <p style="text-align: center;">78*</p> <p>(in caso lo stesso risulti finanziato da risorse variabili generiche differenti da quelle specifiche di cui alla cella sopra riportata)</p> | | |

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|--|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Elaborazione di un numero di singole schede in misura percentuale rispetto al n° dei lavori/opere attivate nell'anno di importo pari o superiore a € 40.000,00, pari al: | 95% | 95% | 95% | | 30 |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2025.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

| | | | | | |
|--|-----|-----|-----|--|----|
| Costante aggiornamento delle schede elaborate, entro 10 giorni lavorativi dall'evento per almeno il% delle movimentazioni amministrativo/contabili sopravvenute in corso d'anno: | 95% | 95% | 95% | | 30 |
| Costante aggiornamento delle scritture inventariali, entro 60 giorni lavorativi dal termine dei lavori/opere, per almeno il% degli interventi : | | 80% | 80% | | 30 |
| % del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività | 97% | 95% | 95% | | 10 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Elaborazione di un numero di singole schede in misura percentuale rispetto al n° dei lavori/opere attivate nell'anno di importo pari o superiore a € 40.000,00, pari al: | | | | | | | | | | | | |
| Costante aggiornamento delle schede elaborate, entro 10 giorni lavorativi dall'evento per almeno il% delle movimentazioni amministrativo/contabili sopravvenute in corso d'anno: | | | | | | | | | | | | |
| Costante aggiornamento delle scritture inventariali, entro 60 giorni lavorativi dal termine dei lavori/opere: | | | | | | | | | | | | |
| Rilevazione grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività | | | | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore Provenzi Rag. Ivano - infracat. D3 - tempo indeterminato

- Ufficio di staff -Controllo di Gestione-
- n. 1 Istruttore Amm.vo Contabile Cat. C
- Tresin Daniela part-time 30 ore su 36 - tempo indeterminato
- n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3
- Gentile Giusy – tempo indeterminato – quota parte debito orario

SERVIZIO FINANZIARIO

- Ufficio Ragioneria
- n. 1 Istruttore Amm.vo Contabile Cat. C
- Fedele Costantina - tempo indeterminato
- n. 2 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3
- Gentile Giusy – tempo indeterminato – quota parte debito orario
- Colombani Mariagabriella – tempo indeterminato

SERVIZIO ECONOMICO

- n. 1 Responsabile di Servizio – Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile cat. D
- Trovati Giacomo - tempo indeterminato – quota parte debito orario

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2025

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|-------------------|---|
| Personale | € 3.740,00 | Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale |
| Cancelleria | € 0,00 | |
| Software | € 0,00 | |
| Altro | € 0,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 3.740,00 | |
| Altri costi di investimento | | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

| | |
|--|-----|
| Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 200 |
|--|-----|



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024.

N.B.: Si precisa che qualora le predette risorse variabili, derivanti da specifiche ed ulteriori risorse che l'A.C. destina ad ob. particolarmente sfidanti utilizzando la facoltà di maggior impiego di fondi prevista dall'art. 79 c. 2 lett.c) del CCNL 16/11/2022, in sede di contrattazione decentrata non dovessero ottenere adeguato finanziamento/impiego, il presente obiettivo, in relazione alla pesatura e/o alle successive decisioni adottate in merito dalla Giunta Comunale si sommai agli altri obiettivi di performance individuale finanziati dalle altre risorse variabili generiche. A tal fine il Nucleo di valutazione procede per il presente obiettivo ad effettuare due differenti pesature (tenendo conto delle due differenti metodologie da utilizzare in base alla tipologia di obiettivo) l'una alternativa all'altra, da assegnare all'obiettivo in questione secondo la tipologia di risorse da cui verrà effettivamente finanziato.

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2025:
SICUREZZA DELLE PERSONE NELLA CIRCOLAZIONE STRADALE
OBIETTIVO PREMIANTE FINANZIATO DA SPECIFICHE ED ULTERIORI RISORSE CHE L'A.C. DESTINA AD OB. PARTICOLARMENTE SFIDANTI UTILIZZANDO LA FACOLTÀ DI MAGGIOR IMPIEGO DI FONDI PREVISTA DALL'ART. 79 C. 2 LETT.C) DEL CCNL 16/11/2022
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI E.Q.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

| SETTORE | SERVIZIO | UFFICIO | RESPONSABILE |
|----------------|----------------|----------------|----------------|
| POLIZIA LOCALE | POLIZIA LOCALE | POLIZIA LOCALE | PAOLA SARACENO |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungimento ³ |
|---|--|--|-------------------------------|
| L'obiettivo si prefigge di contrastare la sinistrosità stradale mediante l'attività di prevenzione e repressione delle condotte che maggiormente portano al verificarsi di incidenti stradali con gravi danni alle persone coinvolte. Si ritiene pertanto di dover procedere all'esecuzione di servizi mirati a contrastare tali comportamenti. In particolare si intende concentrare l'attenzione su due violazioni particolarmente gravi quali il superamento dei limiti di velocità, mediante l'utilizzo delle apparecchiature Telelaser nonché tramite le nuove apparecchiature di recente acquisizione, il controllo della corretta esecuzione della revisione e l'ottemperanza all'obbligo di assicurazione R.C. dei veicoli in transito. Diminuire il disagio sofferto dai residenti lungo il tratto urbano della SP 39 corrente nell'abitato della Frazione Caleppio mediante il contrasto delle violazioni riguardanti il divieto di transito dei mezzi con massa a pieno carico superiore alle 3,5 t. Al fine di ridurre e tentare di limitare il più possibile comportamenti altamente pericolosi per la sicurezza stradale e sociale, predisporre controlli mirati a campione dei conducenti dei veicoli: <ul style="list-style-type: none"> - per il superamento dei limiti di velocità; - con apparecchiature in grado di rilevare l'uso di sostanze alcoliche - sull'uso dei sistemi di ritenuta per bambini, cinture di sicurezza e uso del telefono cellulare durante la guida | 65 * (in caso lo stesso risulti finanziato da specifiche ed ulteriori risorse che l'A.C. destina ad ob. particolarmente sfidanti utilizzando la facoltà di maggior impiego di fondi prevista dall'art. 79 c. 2 lett.c) del CCNL 16/11/2022) 60* (in caso lo stesso risulti finanziato da risorse variabili generiche differenti da quelle specifiche di cui alla cella sopra riportata) | | |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2025.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>- sulla sicurezza dei pedoni che si accingono ad attraversare la strada utilizzando gli attraversamenti pedonali</p> <p>L'obiettivo si prefigge di porre in atto anche controlli riferiti alle fattispecie previste dagli artt. 7, 80, 142, e 193 CDS, vale a dire il divieto di transito ai mezzi con m.p.c. > 3,5t. l'obbligo di revisione, superamento dei limiti di velocità, alla verifica di copertura assicurativa dei veicoli in circolazione</p> | | | |
|---|--|--|--|

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|---|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Numero posti di controllo | | 110 | 110 | | 90 |
| Grado di soddisfazione componenti Giunta Comunale | 95% | 100% | 100% | | 10 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Posti di controllo | | | | | | | | | | | | |
| Grado di soddisfazione componenti Giunta Comunale | | | | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Saraceno Paola - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Ufficio Polizia Locale:

- n. 1 Vice Commissario cat. D
- Auddino Giuseppe - tempo indeterminato –
- n. 1 Sovrintendente di P.L. cat. C
- Tornaghi Marco - tempo indeterminato –
- n. 3 Agenti di Polizia Locale cat. C
- Valente Giuseppe – tempo indeterminato –
- Spagnolo Ulderico – tempo indeterminato –
- Agnelli Lorenzo – tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2025

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---|--------------------|-------------------------|
| Personale | € 28.260,00 | Parte 2110-2120-2135 |
| Cancelleria | € 100,00 | Parte 2176 |
| Software | € 0,00 | |
| Altro (Costo per ammortamenti e manutenzione apparecchiature-) | € 5.200,00 | Parte 7376 |
| Totale costi di spesa corrente | € 33.560,00 | |
| Altri costi di investimento | | |



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:

1570

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

N.B.: Si precisa che qualora le predette risorse variabili, derivanti da specifiche ed ulteriori risorse che l'A.C. destina ad ob. particolarmente sfidanti utilizzando la facoltà di maggior impiego di fondi prevista dall'art. 79 c. 2 lett.c) del CCNL 16/11/2022, in sede di contrattazione decentrata non dovessero ottenere adeguato finanziamento/impiego, il presente obiettivo, in relazione alla pesatura e/o alle successive decisioni adottate in merito dalla Giunta Comunale si sommai agli altri obiettivi di performance individuale finanziati dalle altre risorse variabili generiche. A tal fine il Nucleo di valutazione procede per il presente obiettivo ad effettuare due differenti pesature (tenendo conto delle due differenti metodologie da utilizzare in base alla tipologia di obiettivo) l'una alternativa all'altra, da assegnare all'obiettivo in questione secondo la tipologia di risorse da cui verrà effettivamente finanziato.

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2025:

DIGITALIZZAZIONE FASCICOLI OPERE PUBBLICHE

OBIETTIVO PREMIANTE FINANZIATO DA SPECIFICHE ED ULTERIORI RISORSE CHE L'A.C. DESTINA AD OB. PARTICOLARMENTE SFIDANTI UTILIZZANDO LA FACOLTÀ DI MAGGIOR IMPIEGO DI FONDI PREVISTA DALL'ART. 79 C. 2 LETT.C) DEL CCNL 16/11/2022

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI E.Q.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

| SETTORE | SERVIZIO | UFFICIO | RESPONSABILE |
|--|--|------------------------------------|-----------------|
| DIFESA DEL SUOLO, PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO | TUTELA DEL TERRITORIO E PER L'AMBIENTE E LAVORI PUBBLICI | LAVORI PUBBLICI ECOLOGIA COMMERCIO | MERONI EMANUELE |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungimento ³ |
|---|---|--|-------------------------------|
| L'obiettivo si propone in una dematerializzazione dei fascicoli contenenti tutta la documentazione cartacea (docum., tavole, ecc.) delle opere pubbliche effettuate negli ultimi dieci anni, creando un archivio digitale dove ogni opera sarà suddivisa per cartelle dettagliate in modo da agevolare la ricerca e permettere una consultazione immediata. Il progetto è quello di iniziare con il digitalizzare le opere più recenti, quindi a partire dal 2023, retrocedendo così negli anni fino al 2013. Va tenuto presente che per ogni singola opera possono esserci più fascicoli dovuti per la molteplice documentazione presente pertanto la dematerializzazione degli stessi comporterà un impiego del tempo maggiore per effettuare un lavoro di scansione minuzioso e preciso. I fascicoli conteggiati per il periodo indicato sono circa 90 e l'obiettivo è quello di digitalizzare 30 fascicoli all'anno | 55* (in caso lo stesso risulti finanziato da specifiche ed ulteriori risorse che l'A.C. destina ad ob. particolarmente sfidanti utilizzando la facoltà di maggior impiego di fondi prevista dall'art. 79 c. 2 lett.c) del CCNL 16/11/2022) 53* (in caso lo stesso risulti finanziato da risorse variabili generiche differenti da quelle specifiche di cui alla cella sopra riportata) | | |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2025.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



| 2. INDICATORI DI PERFORMANCE | | | | | |
|--|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Digitalizzazione di almeno n.... fascicoli appalti pubblici | | 30 | 30 | | 80 |
| % del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari del progetto/obiettivo (Amministrazione, tecnici) | | 70% | 70% | | 20 |

| 3. CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | |
|--|----------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
| Digitalizzazione di almeno 30 fascicoli di opere pubbliche | | | | | | | | | | | | |
| Rilevazione questionario di gradimento | Gen-2025 | | | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore - Geom. Emanuele Meroni – cat. C – tempo indeterminato

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, BENI DEMANIALI E PATRIMONIO EDILIZIO

- Ufficio Manutenzione e gestione strutture pubbliche e reti tecnologiche

n. 1 Istruttore Tecnico Cat. C

-Conca Tiziano - tempo indeterminato

- Ufficio opere pubbliche, appalti e rapporti con osservatorio

n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Cat. B7 dal 07/03/2022

- Planer Barbara – tempo indeterminato a 30 ore

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

| Tipologia dei beni |
|--|
| Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando |

5. COSTI 2025

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|-------------------|-------------------------|
| Personale | € 9.120,00 | Parte 730-740-750 |
| Cancelleria | € 0,00 | |
| Software | € 0,00 | |
| Altro | € 0,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 9.120,00 | |
| Altri costi di investimento | | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBBIETTIVO

| | |
|--|-----|
| Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 480 |
|--|-----|

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

N.B.: Si precisa che qualora le predette risorse variabili, derivanti da specifiche ed ulteriori risorse che l'A.C. destina ad ob. particolarmente sfidanti utilizzando la facoltà di maggior impiego di fondi prevista dall'art. 79 c. 2 lett.c) del CCNL 16/11/2022, in sede di contrattazione decentrata non dovessero ottenere adeguato finanziamento/impiego, il presente obiettivo, in relazione alla pesatura e/o alle successive decisioni adottate in merito dalla Giunta Comunale si sommai agli altri obiettivi di performance individuale finanziati dalle altre risorse variabili generiche. A tal fine il Nucleo di valutazione procede per il presente obiettivo ad effettuare due differenti pesature (tenendo conto delle due differenti metodologie da utilizzare in base alla tipologia di obiettivo) l'una alternativa all'altra, da assegnare all'obiettivo in questione secondo la tipologia di risorse da cui verrà effettivamente finanziato.



**ALTRI OBIETTIVI PREMIANTI ANNO 2025
FINANZIATI CON LE RISORSE DERIVANTI DA DISPOSIZIONI DI
- foglio riepilogativo -**

| SETTORE AMMINISTRATIVO | | | |
|------------------------|----|---|---|
| Ufficio | N° | Titolo | Pesatura ¹ |
| Tributi/Ragioneria | 1 | Recupero evasione IMU e TARI | Il presente obiettivo, finanziato da specifiche disposizioni di legge (art. 1 c. 1091 L. 145/2018) non necessita di pesatura da parte del Nucleo di V.ne in quanto già oggetto di specifico regolamento |
| MESSI | 2 | Attività legate alle funzioni di messo comunale art. 54 CCNL 14/09/2000 | Tipologia di obiettivo che non necessita di pesatura in quanto finanziato da risorse aggiuntive, quantificate sulla base di disposizioni legislative e/o regolamentari interne all'Ente. Il valore economico dell'obiettivo risulta sostanzialmente determinato secondo quote già previste per legge o per regolamento, l'erogazione dei compensi risulta inoltre specificamente regolamentata dalle medesime norme di riferimento. Il grado di raggiungimento finale dell'obiettivo, nella circostanza, assume esclusivamente valore conoscitivo senza incidere concretamente sulle valutazioni annuali del personale coinvolto o del responsabile del settore di riferimento. |

**OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2025:
RECUPERO EVASIONE IMU E TARI**
- OBIETTIVO FINANZIATO CON RISORSE DERIVANTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE (art.1 c.1091 L.145/2018)-

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI E.Q.: SI

SCHEDE RIASSUNTIVA

| SETTORE | SERVIZIO | UFFICIO | RESPONSABILE |
|-----------------------|-----------------------|--------------------|----------------|
| ECONOMICO FINANZIARIO | ECONOMICO FINANZIARIO | TRIBUTI RAGIONERIA | IVANO PROVENZI |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso | Relazione su raggiungimento ¹ | % raggiungimento ² |
|---|---|--|-------------------------------|
| Ci si propone come in passato per quanto concerne l'IMU un riscontro ed una verifica dei fabbricati e delle aree edificabili presenti sul territorio ponendo particolare e mirata attenzione alle posizioni più rilevanti dal punto di vista della quantità di imposta correlata. Verranno inoltre potenziate le attività di controllo in merito alla TARI ed effettuate per quanto concerne i due tributi le debite visure catastali, eventuali sopralluoghi e se necessario verranno richiesti ai soggetti passivi, mirati incontri e documenti giustificativi dei valori | Il presente obiettivo, finanziato da specifiche disposizioni di legge (art. 1 c. 1091 L. 145/2018) non necessita di pesatura da parte del Nucleo di V.ne in quanto già oggetto di specifico regolamento | | |

¹ Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2025.

² Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

| | | | |
|--|--|--|--|
| di riferimento. L'ufficio tributi provvederà a confrontare i dati con quelli presenti nella banca dei contribuenti IMU e TARI verificando discordanze e omissioni di versamento, procederà poi all'emissione dei relativi avvisi di accertamento nei confronti di eventuali evasori. | | | |
|--|--|--|--|

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|--|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Importo avvisi di accertamento IMU e TARI emessi nell'anno | € 208.951,48 | € 186.136,00 | € 186.136,00 | | 100 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Avvisi di accertamento IMU e TARI emessi nell'anno | | | | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore Provenzi Ivano - infracat. D3 - tempo indeterminato –

- Ufficio di staff -Controllo di Gestione-
- n. 1 Istruttore Amm.vo Contabile Cat. C
- Tresin Daniela part-time 30 ore su 36 - tempo indeterminato

SERVIZIO FINANZIARIO

- Ufficio Ragioneria
- n. 1 Istruttore Amm.vo Contabile Cat. C
- Fedele Costantina - tempo indeterminato

SERVIZIO ECONOMICO

- n. 1 Responsabile di Servizio – Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile cat. D
- Trovati Giacomo - tempo indeterminato – quota parte debito orario

- Ufficio Tributi
- n. 1 Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile Infracat. D3
- Parazzoli Marina

- Ufficio Economato
- n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3
- Marzani Roberta - tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2025

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|--------------------|--|
| Personale | € 9.522,00 | Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi |
| Incentivo | € 2.000,00 | |
| Cancelleria | € 20,00 | |
| Software | € 0,00 | |
| Altro | € 80,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 11.522,00 | |
| Altri costi di investimento | | |



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:

445

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

OBBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2025:

**ATTIVITA' LEGATE ALLE FUNZIONI DI MESSO COMUNALE art.54
CCNL14/09/2000**

– OBIETTIVO PREMIANTE FINANZIATO CON RISORSE DERIVANTI DA SPECIFICHE NORME DI LEGGE –

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI E.Q.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

| SETTORE | SERVIZIO | UFFICIO | RESPONSABILE |
|--|--------------|---------|---------------|
| PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI ALLA PERSONA | ALLA PERSONA | MESSI | MARIO TELLONI |

1. DEFINIZIONE DELL'OBBIETTIVO

| Descrizione | Peso ^{1*} | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungimento ³ |
|--|---|--|-------------------------------|
| Organizzare le procedure dell'Ufficio MESSI Comunali al fine di ridurre i tempi di notifica degli atti pervenuti. I termini dovranno essere inferiori a quelli previsti dalla normativa. | Tipologia di obiettivo che non necessita di pesatura in quanto finanziato da risorse aggiuntive, quantificate sulla base di disposizioni legislative e/o regolamentari interne all'Ente. Il valore economico dell'obiettivo risulta sostanzialmente determinato secondo quote già previste per legge o per regolamento, l'erogazione dei compensi risulta inoltre specificamente regolamentata dalle medesime norme di riferimento. Il grado di raggiungimento finale dell'obiettivo, nella circostanza, assume esclusivamente valore conoscitivo senza incidere concretamente sulle valutazioni annuali del personale coinvolto o del responsabile del settore di riferimento. | | |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2025.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|--|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Notifica dell'atto entro dodici giorni dal ricevimento della richiesta (decorrenza dal giorno successivo lavorativo dal ricevimento dell'atto) : | 86,09% | 80% | 80% | | 100 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Notifiche atti per conto di Amministrazioni terze | | | | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore Telloni Dott. Mario - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZI ALLA PERSONA

- Ufficio demografico e statistica

n. 1 Collaboratore Amministrativo-Contabile (Messo e Autista) InfraCat. B5:

- Ghilardotti Marco – tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2025

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|-------------------|---|
| Personale | € 2.920,00 | Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi. |
| Cancelleria | € 200,00 | |
| Software | € 820,00 | |
| Altro | € 150,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 4.090,00 | |
| Altri costi di investimento | | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

| | |
|--|-----|
| Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 200 |
|--|-----|

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2025
DEL SEGRETARIO COMUNALE
- foglio riepilogativo -**

| N° | Titolo | Derivato | Pesatura ¹ |
|----|---|----------|--|
| 1 | Coordinamento della programmazione strategica finalizzata all'attuazione della normativa in materia di trasparenza (FOIA) e promozione di maggiori livelli di trasparenza | NO | N.B.: I singoli obiettivi di performance assegnati al Segretario Comunale non necessitano di specifica pesatura in quanto, la media del loro grado di raggiungimento, inserita quale specifica voce al punto sette della scheda valutativa relativa ai suoi obiettivi gestionali, gode già, in tale ambito, di un suo peso, che conseguentemente già incide, in parte, sulla valutazione complessiva del funzionario e sulla quantificazione della retribuzione di risultato spettante al medesimo |

OBIETTIVO "DI PERFORMANCE" ANNO 2025:

**COORDINAMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA
FINALIZZATA ALL'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI
TRASPARENZA (FOIA) E PROMOZIONE DI MAGGIORI LIVELLI DI
TRASPARENZA**

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO

SCHEDA RIASSUNTIVA

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso | Relazione su raggiungimento ¹ | % raggiungimento ² |
|--|--|--|-------------------------------|
| L'obiettivo operativo previsto dal DUP 2024/2026 prevede la cura degli adempimenti di competenza del Segretario Comunale funzionali all'attuazione della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione e delle relative misure previste nel PTPC vigente nell'Ente. Coinvolgimento degli stakeholder di riferimento per l'individuazione delle esigenze di trasparenza e di integrità, anche ai fini dell'individuazione dei contenuti del PTPC per il triennio; selezione, elaborazione ed aggiornamento dei dati da pubblicare per l'annualità 2025; attuazione dell'istituto dell'accesso civico ai sensi dell'art. 5 primo e secondo comma, d.lgs. n. 33/2013; monitoraggio dell'attuazione delle misure previste dalla vigente normativa e dal PTPC in materia di trasparenza e anticorruzione; aggiornamento dei procedimenti, anche ai fini dell'adeguamento degli applicativi in uso dall'amministrazione, e monitoraggio dei tempi procedurali previsti dalle norme vigenti. L'obiettivo già presentato nelle annualità precedenti viene riproposto anche nel 2025, prevedendo un miglioramento dello stesso anche mediante una maggior attività correlata al suo perseguimento con conseguente incremento di alcuni degli indicatori di performance attesa. | N.B.: I singoli obiettivi di performance assegnati al Segretario Comunale non necessitano di specifica pesatura in quanto, la media del loro grado di raggiungimento, inserita quale specifica voce al punto sette della scheda valutativa relativa ai suoi obiettivi gestionali, gode già, in tale ambito, di un suo peso, che conseguentemente già incide, in parte, sulla valutazione complessiva del funzionario e sulla quantificazione della retribuzione di risultato spettante al medesimo | | |

¹ Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2025.

² Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|--|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Attività di studio e formazione in tema di trasparenza e anticorruzione ed attività di aggiornamento, per i profili di competenza, della mappatura delle aree di rischio dell'azione amministrativa per la corretta realizzazione degli adempimenti connessi allo svolgimento del processo di gestione del rischio – ore anno: | 11 | 15 | 15 | | 20 |
| N.... Riunioni con Responsabili settore, per lo svolgimento delle attività connesse all'attuazione, delle misure delle attività previste nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione | 3,67 | 4 | 4 | | 20 |
| N.... di elaborazione ed aggiornamento dei dati da pubblicare per l'annualità 2023 in materia di trasparenza e anticorruzione. | 1 | 1 | 1 | | 10 |
| Report periodici da inviare al Consiglio secondo quanto previsto dal Piano per la prevenzione alla corruzione | 3 | 3 | 3 | | 15 |
| Invio tabella riepilogativa delle schede dei singoli procedimenti ai sensi del d.lgs. 33/2013 al nucleo di Valutazione entro n. giorni di anticipo rispetto alla scadenza di legge | 17 | 15 | 15 | | 5 |
| N. monitoraggi dei tempi procedurali | 2 | 2 | 2 | | 10 |
| % positiva soddisfazione da parte di alcuni dei destinatari dell'attività (componenti G.C.) | 93% | 90% | 90% | | 20 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Attività di studio e formazione in tema di trasparenza e anticorruzione ed attività di aggiornamento, per i profili di competenza, della mappatura delle aree di rischio dell'azione amministrativa per la corretta realizzazione degli adempimenti connessi allo svolgimento del processo di gestione del rischio | | | | | | | | | | | | |
| Riunioni con Responsabili settore, per lo svolgimento delle attività connesse all'attuazione, delle misure delle attività previste nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione | | | | | | | | | | | | |
| Elaborazione ed aggiornamento dei dati da pubblicare per l'annualità 2023 in materia di trasparenza e anticorruzione. | 2026 | 2026 | | | | | | | | | | |
| Report periodici da inviare al Consiglio secondo quanto previsto dal Piano per la prevenzione alla corruzione | 2026 | 2026 | | | | | | | | | | |
| Invio tabella riepilogativa delle schede dei singoli procedimenti ai sensi del d.lgs. 33/2013 al nucleo di Valutazione entro n. giorni di anticipo rispetto alla scadenza di legge | 2026 | 2026 | | | | | | | | | | |
| N. monitoraggi dei tempi procedurali | 2026 | 2026 | | | | | | | | | | |
| % positiva soddisfazione da parte di alcuni dei destinatari dell'attività (componenti G.C.) | 2026 | 2026 | | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Segretario Comunale (qualora nominato titolare)

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

5. COSTI 2025

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|-------------------|-------------------------|
| Personale | € 1.710,00 | Parte 155-165-180 |
| Cancelleria | € 0,00 | Parte 425 |
| Software | € 0,00 | |
| Altro | € 0,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 1.710,00 | |
| Altri costi di investimento | | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

| | |
|--|----|
| Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 38 |
|--|----|

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2026

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2026 DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE - foglio riepilogativo -

| N° | Titolo | Pesatura ¹ |
|---------------|---|-----------------------|
| 1 | Efficiente impiego delle risorse | 45 |
| 2 | Riduzione tempi medi di pagamento | 40 |
| 3 | Promozione di una cultura organizzativa che valorizzi l'accessibilità e l'inclusione in attuazione della legge 227/2021 | 15 |
| TOTALE | | 100 |

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2026 DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE - scheda riassuntiva -

1. Definizione degli obiettivi

| N° Ob. | Titolo | Descrizione | Peso ¹ (somma pesatura indicatori di riferimento) |
|---------------|---|--|---|
| 1 | Efficiente impiego delle risorse | Migliorare costantemente la performance organizzativa dell' A.C. dando attuazione alle politiche di soddisfazione dei bisogni finali degli utenti dei vari servizi e della collettività. Migliorare costantemente l'efficiente impiego delle risorse economiche, soprattutto di parte corrente, destinate ai vari obiettivi e quindi servizi, al fine di mantenere coerenza fra quanto inizialmente previsto e quanto effettivamente realizzato ed evitare importanti e/o superflui scostamenti fra le risorse reperite (entrate) e quelle impiegate (uscite) che non permetterebbero il puntuale soddisfacimento dei bisogni generali della collettività come individuati nell'ambito del D.U.P. | 45 |
| 2 | Riduzione tempi medi di pagamento | L'obiettivo si prefigge di mantenere, grazie ad un processo organizzativo intrapreso in questi anni dall'Ente, un efficiente indicatore di pagamento evitando di istituire in bilancio il correlato fondo garanzia debiti commerciali. | 40 |
| 3 | Promozione di una cultura organizzativa che valorizzi l'accessibilità e l'inclusione in attuazione della legge 227/2021 | Garantire l'accesso e la fruibilità da parte delle persone con disabilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici, in attuazione dei principi sanciti a livello costituzionale ed europeo | 15 |
| TOTALE | | | 100 |

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Ob N°1 | Efficiente impiego delle risorse | | | | | |
|---------------------------|--|--------------------------|------|--------------------|------------------------|--------------------------------------|
| | Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnato dal Nucleo |
| Media triennio precedente | | Anno precedente | | | | |
| | grado percentuale di realizzazione finanziario raggiunto al 31.12, relativo ai vari programmi di spesa (rappresentato dal rapporto impegni/stanzamenti definitivi di bilancio) - efficacia/efficienza- | 82,31% | 85% | 85% | | 10 |
| | livello percentuale di scostamento generale degli stanziamenti complessivi iniziali di spesa, rispetto agli stanziamenti definitivi al 31.12. (al netto stanziamenti FCDE) incluso FPV da esercizio precedente (ciò per quanto concerne la gestione di parte corrente, facendo quindi eccezione per la gestione in conto capitale) - coerenza/efficienza - | 65,19% | +/-6 | +/-6 | | 10 |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



| | | | | | |
|---|--------|--------|--------|--|----|
| grado percentuale medio, al 31.12., di raggiungimento generale degli obiettivi assegnati ai vari settori - efficienza - | 90,00% | 90,00% | 90,00% | | 10 |
| N° % dei cittadini utenti, rispetto a coloro che risponderanno ad un apposito questionario informativo, che esprimeranno un giudizio sostanzialmente positivo sui servizi comunali di trasporto alunni, servizio pasti a domicilio e prelievi a domicilio e sull'impiego delle risorse economiche destinate ai medesimi (qualità/efficacia) | 86,67% | 90,00% | 90,00% | | 15 |

| Ob N°2 | Riduzione tempi medi di pagamento | | | | | |
|---------------------------|---|--------------------------|-----|--------------------|------------------------|--------------------------------------|
| | Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnato dal Nucleo |
| Media triennio precedente | | Anno precedente | | | | |
| | Tempi medi di pagamento non superiori a n° ... giorni (riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145) | 23 | 24 | 24 | | 15 |
| | Stock del debito: importo dell'eventuale debito residuo al 31 dicembre dell'esercizio, pari o inferiore al 5% del totale delle fatture accettate di pertinenza del settore | 3% | 5% | 5% | | 15 |
| | Grado di soddisfazione in merito alle abituali tempistiche di pagamento del Comune di Settala: customer positiva per almeno il % su un campione rivolto ad almeno 10 fornitori dell'Ente | | 75% | 75% | | 10 |

| Ob N°3 | Promozione di una cultura organizzativa che valorizzi l'accessibilità e l'inclusione in attuazione della legge 227/2021 | | | | | |
|---------------------------|--|--------------------------|-----|--------------------|------------------------|--------------------------------------|
| | Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnato dal Nucleo |
| Media triennio precedente | | Anno precedente | | | | |
| | Attivazione di misure/azioni, al fine di garantire l'accesso e la fruibilità da parte delle persone con disabilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici. Numero di misure previste | | 1 | 1 | | 5 |
| | Azioni di sensibilizzazione da parte dei Responsabili di Settore al fine di consentire una partecipazione a percorsi di formazione sulle tematiche relative all'accesso e la fruibilità, da parte delle persone con disabilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici: almeno il del personale dell'Ente | | 30% | 40% | | 5 |
| | % del positivo grado di soddisfazione, sui corsi di formazione, da parte dei destinatari dell'obiettivo, ossia: Dipendenti del Comune di Settala | | 60% | 60% | | 5 |

3. CRONOPROGRAMMA

| Obiettivo n°1 | Efficiente Impiego delle risorse | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| | FASI DI ATTUAZIONE | | | | | | | | | | | |
| | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
| Predisposizione e consegna dei questionari informativi agli utenti | | | | | | | | | | | | |
| Solleciti, raccolta questionari ed elaborazione risposte | | | | | | | | | | | | |
| Raggiungimento obiettivi assegnati ai vari settori | | | | | | | | | | | | |

| Obiettivo n°2 | Riduzione tempi medi di pagamento | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| | FASI DI ATTUAZIONE | | | | | | | | | | | |
| | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
| Tempestiva emissione dei mandati di pagamento | | | | | | | | | | | | |
| Stock del debito: importo dell'eventuale debito residuo al 31 dicembre dell'esercizio | | | | | | | | | | | | |
| Grado di soddisfazione in merito alle abituali tempistiche di pagamento del Comune di Settala: customer su un campione rivolto ad almeno 10 fornitori dell'Ente | Gen - 2027 | | | | | | | | | | | |



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

| Obiettivo n°3 | Promozione di una cultura organizzativa che valorizzi l'accessibilità e l'inclusione in attuazione della legge 227/2021 | | | | | | | | | | | |
|--|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
| FASI DI ATTUAZIONE | | | | | | | | | | | | |
| Attivazione di misure/azioni, al fine di garantire l'accesso e la fruibilità da parte delle persone con disabilità | | | | | | | | | | | | |
| Azioni di sensibilizzazione da parte dei Responsabili di Settore al fine di consentire una partecipazione a percorsi di formazione sulle tematiche relative all'accesso e la fruibilità, da parte delle persone con disabilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici | | | | | | | | | | | | |
| Rilevazione del grado di soddisfazione, sui corsi di formazione, da parte dei destinatari dell'obiettivo | | | | | | | | | | | | |

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando ai prospetti analitici di rappresentazione degli obiettivi. Prospetti che, già esaminati dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024 e nella seduta del 21 febbraio 2024, risultano debitamente conservati agli atti dell'Organo citato.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2026
INDIVIDUALI DI E.Q.
NON DERIVANTI DA QUELLI CORRELATI ALLA PERFORMANCE DELL'A.C.
- foglio riepilogativo -**

| N° | Titolo | Settore | Derivato | Pesatura¹ |
|-----------|--|--|-----------------|-----------------------------|
| 1 | Informatizzazione procedure di regolarità amministrativa contabile e anticorruzione Legge 174/2012 | Amministrativo | NO | 63 |
| 2 | Attività nuova biblioteca comunale | Pubblica istruzione e servizi alla persona | NO | 66 |
| 3 | Viabilità sicura | Polizia Locale | NO | 70 |
| 4 | Notizie ed informazioni ufficio tecnico | Difesa del suolo, pianificazione e gestione del territorio | NO | 68 |
| 5 | Divulgazione uso corretto dei titoli abilitativi | Difesa del suolo, pianificazione e gestione del territorio | NO | 43 |
| 6 | Formazione 2026 | Amministrativo | NO | 63 |
| 7 | Formazione 2026 | Pubblica istruzione e servizi alla persona | NO | 63 |
| 8 | Formazione 2026 | Economico Finanziario | NO | 63 |
| 9 | Formazione 2026 | Polizia Locale | NO | 63 |
| 10 | Formazione 2026 | Difesa del suolo, pianificazione e gestione del territorio | NO | 63 |



| |
|--|
| <p>OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2026: INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA CONTABILE E ANTICORRUZIONE LEGGE 174/2012 (attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)</p> <p>- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO - OBIETTIVO INDIVIDUALE DI E.Q.: <input checked="" type="checkbox"/> SI</p> <p style="text-align: center;">SCHEDE RIASSUNTIVA</p> |
|--|

| | |
|----------------|---------------------|
| SETTORE | RESPONSABILE |
| AMMINISTRATIVO | NUOVA ASSUNZIONE |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungimento ³ |
|---|-------------------|--|-------------------------------|
| Mantenimento della procedura informatica (attivata negli anni passati) che automatizzi l'obbligo di effettuare i controlli interni e ne tenga traccia in apposito data base, sull'attività dell'Ente, in attuazione di quanto disposto dall'art. 147 del TUELL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012. Tale attività viene svolta in supporto al Responsabile Anticorruzione a seguito di indicazioni e linee operative da seguire. | 63 | | |

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|---|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| % del positivo grado di soddisfazione, rispetto all'utilizzo della procedura, da parte dei destinatari dell'obiettivo, ossia: Componenti conferenza dei Responsabili. | 88,33% | 90,00% | 90,00% | | 40 |
| Le amministrazioni pubbliche, come previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni", sono tenute a garantire la parità e le pari opportunità tra uomini e donne, l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro, così come un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo: Eventuale coordinamento con attività del CUG. Numero di azioni intraprese. | 2 | 2 | 2 | | 40 |
| Rispetto delle tempistiche indicate dal Responsabile Anticorruzione al fine della produzione e rendicontazione dei verbali relativi ai controlli interni e degli atti connessi/conseguenti: numero giorni massimo per la produzione della documentazione (decorrenza dalla data di inizio del procedimento) | 18 | 15 | 15 | | 20 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Rilevazione del grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'obiettivo, ossia : i componenti Conferenza dei Responsabili E.Q. | | | | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Amministrativo NUOVA ASSUNZIONE - cat. D - tempo indeterminato -

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2026.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto ed all'altro personale appartenente al settore, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2026

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|-------------------|--|
| Personale | € 1.395,00 | Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi |
| Cancelleria | € 200,00 | |
| Software | € 100,00 | |
| Altro | € 0,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 1.695,00 | |
| Altri costi di investimento | - | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

| | |
|--|----|
| Tempo medio annualmente dedicato dal dipendente coinvolto alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 45 |
|--|----|

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2026:

ATTIVITA' NUOVA BIBLIOTECA COMUNALE

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE DI E.Q.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

| SETTORE | RESPONSABILE |
|--|---------------|
| PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI ALLA PERSONA | MARIO TELLONI |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungimento ³ |
|--|-------------------|--|-------------------------------|
| La biblioteca pubblica è il centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione. I periodi di emergenza sanitaria hanno profondamente influito sul ruolo della biblioteca. E' necessario ritrovare il suo ruolo preminente nei servizi culturali offerti alla comunità. I servizi della biblioteca pubblica sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale. Per questo ogni fascia d'età deve trovare materiale rispondente ai propri bisogni. L'obiettivo operativo consisterà nell'organizzazione di serate di apertura dedicate agli studenti medi e universitari che hanno necessità di studio e di incontro/confronto. | 66 | | |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2026.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|--|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Attivazione e promozione della sala studio in orario serale e sua gestione. In serate di apertura settimanali | | 1 | 1 | | 30 |
| mantenimento del coordinamento del personale, promuovendo soprattutto i gruppi di volontariato, finalizzato alle aperture extra-orario; in giorni dall'inizio dell'anno: | 365 | 365 | 365 | | 30 |
| % del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'obiettivo, ossia: utenti esterni | 100% | 100% | 100% | | 40 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Attivazione e promozione della sala studio in orario serale e sua gestione. | | | | | | | | | | | | |
| mantenimento del coordinamento del personale, promuovendo soprattutto i gruppi di volontariato, finalizzato alle aperture extra-orario | | | | | | | | | | | | |
| % del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'obiettivo, ossia: utenti esterni | | | | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Pubblica Istruzione e servizi alla persona: Telsoni Dott. Mario - infracat. D3 - tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto ed all'altro personale appartenente al settore, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2026

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|-------------------|-------------------------|
| Personale | € 2.667,60 | 3670, 3680, 3685 |
| Cancelleria | € 0,00 | |
| Software | € 0,00 | |
| Altro | € 0,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 2.667,60 | |
| Altri costi di investimento | - | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

| | |
|--|----|
| Tempo medio annualmente dedicato dal dipendente coinvolto alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 90 |
|--|----|

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



| |
|--|
| OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2026: <u>VIABILITA' SICURA</u> (attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie) - DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO - OBIETTIVO INDIVIDUALE DI E.Q.: <input checked="" type="checkbox"/> SI SCHEMA RIASSUNTIVA |
|--|

| | |
|----------------|---------------------|
| SETTORE | RESPONSABILE |
| POLIZIA LOCALE | PAOLA SARACENO |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiunti ³ |
|---|-------------------|--|--------------------------|
| L'obiettivo si prefigge di contrastare la sinistrosità stradale mediante l'attività di prevenzione apportando modifiche alla viabilità comunale. Analisi di situazioni critiche e predisposizione di proposte di modifica alla viabilità comunale esistente: istituzione di nuovi sensi unici, spostamento fermate bus, istituzione nuovi parcheggi e servizio alle persone disabili per Settala e la frazione di Premenugo | 70 | | |

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|--|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Analisi e confronto con l'assessore di riferimento delle situazioni con viabilità non fluida entro numero giorni dall'inizio dell'anno | | 181 | 181 | | 50 |
| Pubblicazione ordinanze entro numero giorni dall'inizio dell'anno | | 273 | 273 | | 5 |
| Messa in atto delle ordinanze attraverso l'apposizione della eventuale segnaletica mancante | | 365 | 365 | | 40 |
| Grado di soddisfazione componenti Giunta Comunale | | 85% | 85% | | 5 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Analisi e confronto con l'assessore di riferimento delle situazioni con viabilità non fluida entro numero giorni dall'inizio dell'anno per Settala e la frazione di Premenugo | | | | | | | | | | | | |
| Pubblicazione ordinanze entro numero giorni dall'inizio dell'anno | | | | | | | | | | | | |
| Messa in atto delle ordinanze attraverso l'apposizione della eventuale segnaletica mancante | | | | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Saraceno Paola - infracat. D3 - tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

| Tipologia dei beni |
|---|
| Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto ed all'altro personale appartenente al settore, così come da inventario comunale al quale si fa rimando |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2026.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



5. COSTI 2026

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|-------------------|--|
| Personale | € 6.600,00 | Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi |
| Cancelleria | € 0,00 | |
| Software | € 0,00 | |
| Altro | € 0,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 6.600,00 | |
| Altri costi di investimento | - | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

| | |
|--|-----|
| Tempo medio annualmente dedicato dal dipendente coinvolto alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 220 |
|--|-----|

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2026:

NOTIZIE ED INFORMAZIONI UFFICIO TECNICO

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE DI E.Q.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

| SETTORE | RESPONSABILE |
|---|-----------------|
| DIFESA DEL SUOLO, PIANIFICAZIONE E GESIONE DEL TERRITORIO | MERONI EMANUELE |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungimento ³ |
|--|-------------------|--|-------------------------------|
| L'obiettivo operativo è quello di pubblicare informazioni tecniche ed approfondimenti, commenti, relativi a svariati argomenti quali ad esempio: "Circolari Aggiornamento Area Tecnica", "Edilizia convenzionata", "Opere di urbanizzazione a scomputo", "Sentenze sulle sanatorie edilizie", "Notiziario Appalti Opere Pubbliche", "Pubblicazione Note Anac". | 68 | | |

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|--|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| N° di "Disposizioni ed Informazioni Tecniche" pubblicate su una pagina del sito comunale dedicato. | | 4 | 4 | | 75 |
| Valutazione da parte dei destinatari dell'obiettivo (cittadini/professionisti e tecnici del settore tecnico) | | 65% | 70% | | 25 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Pubblicazione di Notizie ed Informazioni Tecniche sugli argomenti del settore | | | | | | | | | | | | |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2026.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



redatto un vademecum riportante il tipo di intervento realizzato (o da realizzare) ed il corrispondente titolo abilitativo richiesto. Detto vademecum, eventualmente anche sotto forma di tabella, sarà pubblicato sul sito internet del Comune, al fine di agevolare gli operatori economici riguardo le casistiche che possono presentarsi nella pratica operativa ed il titolo abilitativo corretto da associare a ciascun caso specifico. La raccolta e la divulgazione sistematica di tali informazioni, consentirà agli operatori ed ai professionisti che operano sul territorio di fugare i dubbi e le difficoltà più comuni e lavorare con più tranquillità e sicurezza. Come negli anni precedenti verrà aggiornata la tabella predisposta lo scorso anno. Al termine dell'anno sarà poi effettuata una customer satisfaction per verificare il grado di soddisfacimento del servizio offerto dall'amministrazione.

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|---|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Prima verifica (a fine agosto) sull'aggiornamento della casistica dei titoli abilitativi sul sito internet comunale. La verifica dovrà essere effettuata entro 15 giorni dalla data di scadenza del quadrimestre. (efficienza) | 243 | 243 | 243 | | 20 |
| Seconda verifica quadrimestrale (a fine anno) sull'aggiornamento della casistica dei titoli abilitativi sul sito internet comunale. La verifica dovrà essere effettuata entro 15 giorni dalla data di scadenza del quadrimestre. (efficienza) | 365 | 365 | 365 | | 40 |
| Valutazione da parte dei professionisti riguardo l'assistenza e la completezza delle informazioni ricevute | 43 | 44 | 44 | | 40 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Verifica di aggiornamento casistica pratiche (giorni dall'inizio dell'anno) | | | | | | | | | | | | |
| Pubblicazione del vademecum modificato con tipologia interventi e titoli edilizi (anche sotto forma di tabella) sul sito internet Comunale (giorni dall'inizio dell'anno) | | | | | | | | | | | | |
| Valutazione da parte dei professionisti riguardo l'assistenza e la completezza delle informazioni ricevute | | | | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore – categoria C – Meroni Emanuele –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto ed all'altro personale appartenente al settore, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2026

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|-------------------|-------------------------|
| Personale | € 1.871,00 | Parte 730-740-750 |
| Cancelleria | € 20,00 | Parte 423 |
| Software | € 0,00 | |
| Altro | € 50,00 | Parte 804 |
| Totale costi di spesa corrente | € 1.941,00 | |
| Altri costi di investimento | - | |



6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dal dipendente coinvolto
alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:

100

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2026:

FORMAZIONE 2026

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE DI E.Q.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

| SETTORE | RESPONSABILE |
|----------------|------------------------------|
| AMMINISTRATIVO | Pro-tempore MARIO TELLONI |

1. DEFINIZIONE DELL'OBBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungimento ³ |
|--|-------------------|--|-------------------------------|
| Organizzare e garantire un'attività formativa per sé e per i dipendenti assegnati al settore sulle materie e secondo le indicazioni oggetto della direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 | 63 | | |

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|--|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Ore di formazione sulle materie oggetto della direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 seguite e documentate dal Funzionario Responsabile del settore | | 29 | 35 | | 45 |
| Ore di formazione sulle materie oggetto della direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 seguite e documentate da ciascun dipendente in servizio a tempo indeterminato assegnato al settore (il peso complessivo di 45 punti assegnato al presente indicatore è da intendersi, anche per quanto concerne il grado di raggiungimento finale, parimenti suddiviso fra i dipendenti appartenenti al settore) | | 29 | 35 | | 45 |
| % del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività (dipendenti del settore) | | 65% | 70% | | 10 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Attività formativa del Funzionario Responsabile e dei dipendenti assegnati al settore | | | | | | | | | | | | |
| Rilevazione mediante apposito questionario del grado di soddisfazione sull'utilità dell'obiettivo | | | 2027 | | | | | | | | | |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2026.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile pro-tempore del Settore – categoria D3 – Telloni Mario –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto ed all'altro personale appartenente al settore, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2026

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|-------------------|--|
| Personale | € 2.010,00 | Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi |
| Cancelleria | € 0,00 | |
| Software | € 0,00 | |
| Altro | € 0,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 2.010,00 | |
| Altri costi di investimento | - | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

| | |
|--|----|
| Tempo medio annualmente dedicato dal dipendente coinvolto alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 60 |
|--|----|

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 febbraio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2026:

FORMAZIONE 2026

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE DI E.Q.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

| SETTORE | RESPONSABILE |
|--|---------------|
| PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI ALLA PERSONA | MARIO TELLONI |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungi-mento ³ |
|--|-------------------|--|--------------------------------|
| Organizzare e garantire un'attività formativa per sé e per i dipendenti assegnati al settore sulle materie e secondo le indicazioni oggetto della direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 | 63 | | |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2026.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|--|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Ore di formazione sulle materie oggetto della direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 seguite e documentate dal Funzionario Responsabile del settore | | 29 | 35 | | 45 |
| Ore di formazione sulle materie oggetto della direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 seguite e documentate da ciascun dipendente in servizio a tempo indeterminato assegnato al settore (il peso complessivo di 45 punti assegnato al presente indicatore è da intendersi, anche per quanto concerne il grado di raggiungimento finale, parimenti suddiviso fra i dipendenti appartenenti al settore) | | 29 | 35 | | 45 |
| % del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività (dipendenti del settore) | | 65% | 70% | | 10 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Attività formativa del Funzionario Responsabile e dei dipendenti assegnati al settore | | | | | | | | | | | | |
| Rilevazione mediante apposito questionario del grado di soddisfazione sull'utilità dell'obiettivo | | | 2027 | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore – categoria D3 – Telloni Mario –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto ed all'altro personale appartenente al settore, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2026

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|-------------------|--|
| Personale | € 2.010,00 | Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi |
| Cancelleria | € 0,00 | |
| Software | € 0,00 | |
| Altro | € 0,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 2.010,00 | |
| Altri costi di investimento | - | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

| | |
|--|----|
| Tempo medio annualmente dedicato dal dipendente coinvolto alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 60 |
|--|----|

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 febbraio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2026:

FORMAZIONE 2026

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- **DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.:** SI NO
- **OBIETTIVO INDIVIDUALE DI E.Q.:** SI

SCHEMA RIASSUNTIVA

| SETTORE | RESPONSABILE |
|-----------------------|----------------|
| ECONOMICO FINANZIARIO | IVANO PROVENZI |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungimento ³ |
|--|-------------------|--|-------------------------------|
| Organizzare e garantire un'attività formativa per sé e per i dipendenti assegnati al settore sulle materie e secondo le indicazioni oggetto della direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 | 63 | | |

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|--|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Ore di formazione sulle materie oggetto della direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 seguite e documentate dal Funzionario Responsabile del settore | | 29 | 35 | | 45 |
| Ore di formazione sulle materie oggetto della direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 seguite e documentate da ciascun dipendente in servizio a tempo indeterminato assegnato al settore (il peso complessivo di 45 punti assegnato al presente indicatore è da intendersi, anche per quanto concerne il grado di raggiungimento finale, parimenti suddiviso fra i dipendenti appartenenti al settore) | | 29 | 35 | | 45 |
| % del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività (dipendenti del settore economico-finanziario) | | 65% | 70% | | 10 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Attività formativa del Funzionario Responsabile e dei dipendenti assegnati al settore | | | | | | | | | | | | |
| Rilevazione mediante apposito questionario del grado di soddisfazione sull'utilità dell'obiettivo | | | 2026 | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore – categoria D3 – Provenzi Ivano –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto ed all'altro personale appartenente al settore, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2026.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



5. COSTI 2026

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|-------------------|--|
| Personale | € 2.010,00 | Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi |
| Cancelleria | € 0,00 | |
| Software | € 0,00 | |
| Altro | € 0,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 2.010,00 | |
| Altri costi di investimento | - | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

| | |
|--|----|
| Tempo medio annualmente dedicato dal dipendente coinvolto alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 60 |
|--|----|

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 febbraio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2026:

FORMAZIONE 2026

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE DI E.Q.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

| SETTORE | RESPONSABILE |
|----------------|----------------|
| POLIZIA LOCALE | PAOLA SARACENO |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungi-mento ³ |
|--|-------------------|--|--------------------------------|
| Organizzare e garantire un'attività formativa per sé e per i dipendenti assegnati al settore sulle materie e secondo le indicazioni oggetto della direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 | 63 | | |

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|--|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Ore di formazione sulle materie oggetto della direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 seguite e documentate dal Funzionario Responsabile del settore Polizia Locale | | 30 | 36 | | 45 |
| Ore di formazione sulle materie oggetto della direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 seguite e documentate da ciascun dipendente in servizio a tempo indeterminato assegnato al settore | | 30 | 36 | | 45 |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2026.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

| | | | | | |
|--|--|-----|-----|--|----|
| Polizia Locale (il peso complessivo di 45 punti assegnato al presente indicatore è da intendersi, anche per quanto concerne il grado di raggiungimento finale, parimenti suddiviso fra i dipendenti appartenenti al settore) | | | | | |
| % del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività (dipendenti del settore Polizia Locale) | | 65% | 70% | | 10 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Attività formativa del Funzionario Responsabile e dei dipendenti assegnati al settore Polizia Locale | | | | | | | | | | | | |
| Rilevazione mediante apposito questionario del grado di soddisfazione sull'utilità dell'obiettivo | | | 2027 | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore – categoria D3 – Saraceno Paola –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto ed all'altro personale appartenente al settore, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2026

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|-------------------|--|
| Personale | € 2.010,00 | Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi |
| Cancelleria | € 0,00 | |
| Software | € 0,00 | |
| Altro | € 0,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 2.010,00 | |
| Altri costi di investimento | - | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

| | |
|--|----|
| Tempo medio annualmente dedicato dal dipendente coinvolto alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 60 |
|--|----|

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 febbraio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2026:

FORMAZIONE 2026

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE DI E.Q...: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

| SETTORE | RESPONSABILE |
|--|-----------------|
| DEFESA DEL SUOLO, PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO | EMANUELE MERONI |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungimento ³ |
|--|-------------------|--|-------------------------------|
| Organizzare e garantire un'attività formativa per sé e per i dipendenti assegnati al settore sulle materie e secondo le indicazioni oggetto della direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 | 63 | | |

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|---|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Ore di formazione sulle materie oggetto della direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 seguite e documentate dal Funzionario Responsabile del settore Difesa del Suolo, Pianificazione e Gestione del Territorio | | 29 | 35 | | 45 |
| Ore di formazione sulle materie oggetto della direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 seguite e documentate da ciascun dipendente in servizio a tempo indeterminato assegnato al settore Difesa del Suolo, Pianificazione e Gestione del Territorio (il peso complessivo di 45 punti assegnato al presente indicatore è da intendersi, anche per quanto concerne il grado di raggiungimento finale, parimenti suddiviso fra i dipendenti appartenenti al settore) | | 29 | 35 | | 45 |
| % del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività (dipendenti del settore Difesa del Suolo, Pianificazione e Gestione del Territorio) | | 65% | 70% | | 10 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Attività formativa del Funzionario Responsabile e dei dipendenti assegnati al settore Difesa del Suolo, Pianificazione e Gestione del Territorio | | | | | | | | | | | | |
| Rilevazione mediante apposito questionario del grado di soddisfazione sull'utilità dell'obiettivo | | | 2027 | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore – categoria C – Meroni Emanuele –

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2026.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto ed all'altro personale appartenente al settore, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2026

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|-------------------|--|
| Personale | € 2.010,00 | Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi |
| Cancelleria | € 0,00 | |
| Software | € 0,00 | |
| Altro | € 0,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 2.010,00 | |
| Altri costi di investimento | - | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

| | |
|--|----|
| Tempo medio annualmente dedicato dal dipendente coinvolto alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 60 |
|--|----|

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 21 febbraio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2026
INDIVIDUALI DI E.Q.
DERIVANTI DA QUELLI CORRELATI ALLA PERFORMANCE DELL'A.C.
- foglio riepilogativo -**

| N° | Titolo | Settore | Derivato | Pesatura¹ |
|-----------|-----------------------------------|--|-----------------|-----------------------------|
| 1 | Riduzione tempi medi di pagamento | Amministrativo | SI | Non necessita di pesatura* |
| 2 | Riduzione tempi medi di pagamento | Pubblica istruzione e servizi alla persona | SI | Non necessita di pesatura* |
| 3 | Riduzione tempi medi di pagamento | Economico Finanziario | SI | Non necessita di pesatura* |
| 4 | Riduzione tempi medi di pagamento | Polizia Locale | SI | Non necessita di pesatura* |
| 5 | Riduzione tempi medi di pagamento | Difesa del Suolo, Pianificazione e Gestione del Territorio | SI | Non necessita di pesatura* |

*L'obiettivo, assegnato in ossequio alla disciplina dettata dall'art.4 bis del D.L. N.13/2023, non richiede specifica pesatura. Il mancato raggiungimento dello stesso comporterà una riduzione pari al 30% della retribuzione di risultato spettante al responsabile interessato, il parziale raggiungimento comporterà invece una proporzionale riduzione della predetta retribuzione di risultato. Per es. al raggiungimento dell'obiettivo in misura complessivamente pari al 70%, corrisponderà una riduzione della retribuzione di risultato in misura pari al 9%; al raggiungimento dell'obiettivo in misura complessivamente pari al 20%, corrisponderà una riduzione della retribuzione di risultato in misura pari al 24%.



OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2026:
RIDUZIONE TEMPI MEDI DI PAGAMENTO
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- **DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO**
- **OBIETTIVO INDIVIDUALE DI E.Q.: SI**

SCHEDA RIASSUNTIVA

| SETTORE | RESPONSABILE |
|----------------|------------------|
| AMMINISTRATIVO | NUOVA ASSUNZIONE |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungi-mento ³ |
|---|--|--|--------------------------------|
| L'obiettivo si prefigge di mantenere, grazie ad un processo organizzativo intrapreso in questi anni dall'Ente, un efficiente indicatore di pagamento evitando di istituire in bilancio il correlato fondo garanzia debiti commerciali | L'obiettivo, assegnato in ossequio alla disciplina dettata dall'art.4 bis del D.L. N.13/2023, non richiede specifica pesatura. Il mancato raggiungimento dello stesso comporterà una riduzione pari al 30% della retribuzione di risultato spettante al responsabile interessato, il parziale raggiungimento comporterà invece una proporzionale riduzione della predetta retribuzione di risultato. | | |

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|--|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Supporto e coordinamento attività interna di settore in merito a: | | | | | |
| Accettazione nella misura percentuale del 100% delle fatture di pertinenza del settore entro n° 10 giorni dalla data di ricezione SDI | 100% | 100% | 100% | | 32 |
| Liquidazione nella misura percentuale del 100% delle fatture di pertinenza del settore entro n° 30 giorni dalla data di ricezione SDI | 100% | 100% | 100% | | 32 |
| Stock del debito: importo dell'eventuale debito residuo al 31 dicembre dell'esercizio, pari o inferiore al 5% del totale delle fatture accettate di pertinenza del settore | 5% | 5% | 5% | | 32 |
| Grado di soddisfazione in merito alle abituali tempistiche di pagamento del Comune di Settala: customer positiva per almeno il% su un campione rivolto ad almeno 10 fornitori del settore | 75% | 75% | 75% | | 4 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Supporto e coordinamento attività interna di settore in merito a: | | | | | | | | | | | | |
| Accettazione delle fatture di pertinenza del settore | | | | | | | | | | | | |
| Liquidazione delle fatture di pertinenza del settore | | | | | | | | | | | | |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2026.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



| |
|---|
| <p>OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2026: <u>RIDUZIONE TEMPI MEDI DI PAGAMENTO</u> (attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)</p> <p>- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>- OBIETTIVO INDIVIDUALE DI E.Q.: <input checked="" type="checkbox"/> SI</p> <p>SCHEDA RIASSUNTIVA</p> |
|---|

| | |
|--|---------------------|
| SETTORE | RESPONSABILE |
| PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI ALLA PERSONA | MARIO TELLONI |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungi-mento ³ |
|---|--|--|--------------------------------|
| L'obiettivo si prefigge di mantenere, grazie ad un processo organizzativo intrapreso in questi anni dall'Ente, un efficiente indicatore di pagamento evitando di istituire in bilancio il correlato fondo garanzia debiti commerciali | L'obiettivo, assegnato in ossequio alla disciplina dettata dall'art.4 bis del D.L. N.13/2023, non richiede specifica pesatura. Il mancato raggiungimento dello stesso comporterà una riduzione pari al 30% della retribuzione di risultato spettante al responsabile interessato, il parziale raggiungimento comporterà invece una proporzionale riduzione della predetta retribuzione di risultato. | | |

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|--|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Supporto e coordinamento attività interna di settore in merito a: | | | | | |
| Accettazione nella misura percentuale del 100% delle fatture di pertinenza del settore entro n° 10 giorni dalla data di ricezione SDI | | 100% | 100% | | 32 |
| Liquidazione nella misura percentuale del 100% delle fatture di pertinenza del settore entro n° 30 giorni dalla data di ricezione SDI | | 100% | 100% | | 32 |
| Stock del debito: importo dell'eventuale debito residuo al 31 dicembre dell'esercizio, pari o inferiore al 5% del totale delle fatture accettate di pertinenza del settore | 3,33% | 5% | 5% | | 32 |
| Grado di soddisfazione in merito alle abituali tempistiche di pagamento del Comune di Settala: customer positiva per almeno il% su un campione rivolto ad almeno 10 fornitori del settore | | 75% | 75% | | 4 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Supporto e coordinamento attività interna di settore in merito a: | | | | | | | | | | | | |
| Accettazione delle fatture di pertinenza del settore | | | | | | | | | | | | |
| Liquidazione delle fatture di pertinenza del settore | | | | | | | | | | | | |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2026.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2025:
RIDUZIONE TEMPI MEDI DI PAGAMENTO
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- **DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE**
ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- **OBIETTIVO INDIVIDUALE DI E.Q.: SI**

SCHEMA RIASSUNTIVA

| SETTORE | RESPONSABILE |
|-----------------------|----------------|
| ECONOMICO FINANZIARIO | IVANO PROVENZI |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungimento ³ |
|---|--|--|-------------------------------|
| L'obiettivo si prefigge di mantenere, grazie ad un processo organizzativo intrapreso in questi anni dall'Ente, un efficiente indicatore di pagamento evitando di istituire in bilancio il correlato fondo garanzia debiti commerciali | L'obiettivo, assegnato in ossequio alla disciplina dettata dall'art.4 bis del D.L. N.13/2023, non richiede specifica pesatura. Il mancato raggiungimento dello stesso comporterà una riduzione pari al 30% della retribuzione di risultato spettante al responsabile interessato, il parziale raggiungimento comporterà invece una proporzionale riduzione della predetta retribuzione di risultato. | | |

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|--|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Supporto e coordinamento attività interna di settore in merito a: | | | | | |
| Assegnazione all'ufficio/settore direttamente interessato, per la correlata accettazione, nella misura percentuale del 100% delle fatture pervenute entro n. 2 gg dalla data di protocollazione delle medesime | 100% | 100% | 100% | | 19 |
| Accettazione nella misura percentuale del 100% delle fatture di pertinenza del settore entro n° 10 giorni dalla data di ricezione SDI | 100% | 100% | 100% | | 19 |
| Liquidazione nella misura percentuale del 100% delle fatture di pertinenza del settore entro n° 30 giorni dalla data di ricezione SDI | 100% | 100% | 100% | | 19 |
| Tempestiva emissione dei mandati di pagamento al fine di ottenere, al termine dell'esercizio, tempi medi di pagamento non superiori a n°giorni | 23 | 22 | 22 | | 20 |
| Stock del debito: importo dell'eventuale debito residuo al 31 dicembre dell'esercizio, pari o inferiore al 5% del totale delle fatture accettate di pertinenza del settore | 5% | 5% | 5% | | 19 |
| Grado di soddisfazione in merito alle abituali tempistiche di pagamento del Comune di Settala: customer positiva per almeno il% su un campione rivolto ad almeno 10 fornitori del settore | 75% | 75% | 75% | | 4 |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2026.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

| 3. CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | |
|---|----------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
| Supporto e coordinamento attività interna di settore in merito a: | | | | | | | | | | | | |
| Assegnazione all'ufficio/settore direttamente interessato, per la correlata accettazione delle fatture pervenute entro n. 2 gg dalla data di protocollazione delle medesime | | | | | | | | | | | | |
| Accettazione delle fatture di pertinenza del settore | | | | | | | | | | | | |
| Liquidazione delle fatture di pertinenza del settore | | | | | | | | | | | | |
| Tempestiva emissione dei mandati di pagamento | | | | | | | | | | | | |
| Stock del debito: importo dell'eventuale debito residuo al 31 dicembre dell'esercizio | | | | | | | | | | | | |
| Grado di soddisfazione in merito alle abituali tempistiche di pagamento del Comune di Settala: customer su un campione rivolto ad almeno 10 fornitori del settore | Gen-2027 | | | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Rag. Ivano Provenzi - infracat. D3 - tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto ed all'altro personale appartenente al settore, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2026

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|-------------------|--|
| Personale | € 6.800,00 | Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi |
| Cancelleria | € 0,00 | |
| Software | € 130,00 | |
| Altro | € 0,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 6.930,00 | |
| Altri costi di investimento | - | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

| | |
|--|-----|
| Tempo medio annualmente dedicato dal dipendente coinvolto alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 200 |
|--|-----|

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2026:
RIDUZIONE TEMPI MEDI DI PAGAMENTO
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- **DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO**
- **OBIETTIVO INDIVIDUALE DI E.Q.: SI**

SCHEDA RIASSUNTIVA

| SETTORE | RESPONSABILE |
|----------------|----------------|
| POLIZIA LOCALE | PAOLA SARACENO |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungi-mento ³ |
|---|--|--|--------------------------------|
| L'obiettivo si prefigge di mantenere, grazie ad un processo organizzativo intrapreso in questi anni dall'Ente, un efficiente indicatore di pagamento evitando di istituire in bilancio il correlato fondo garanzia debiti commerciali | L'obiettivo, assegnato in ossequio alla disciplina dettata dall'art.4 bis del D.L. N.13/2023, non richiede specifica pesatura. Il mancato raggiungimento dello stesso comporterà una riduzione pari al 30% della retribuzione di risultato spettante al responsabile interessato, il parziale raggiungimento comporterà invece una proporzionale riduzione della predetta retribuzione di risultato. | | |

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|--|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Supporto e coordinamento attività interna di settore in merito a: | | | | | |
| Accettazione nella misura percentuale del 100% delle fatture di pertinenza del settore entro n° 10 giorni dalla data di ricezione SDI | 100% | 100% | 100% | | 32 |
| Liquidazione nella misura percentuale del 100% delle fatture di pertinenza del settore entro n° 30 giorni dalla data di ricezione SDI | 100% | 100% | 100% | | 32 |
| Stock del debito: importo dell'eventuale debito residuo al 31 dicembre dell'esercizio, pari o inferiore al 5% del totale delle fatture accettate di pertinenza del settore | 5% | 5% | 5% | | 32 |
| Grado di soddisfazione in merito alle abituali tempistiche di pagamento del Comune di Settala: customer positiva per almeno il% su un campione rivolto ad almeno 10 fornitori del settore | 75% | 75% | 75% | | 4 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Supporto e coordinamento attività interna di settore in merito a: | | | | | | | | | | | | |
| Accettazione delle fatture di pertinenza del settore | | | | | | | | | | | | |
| Liquidazione delle fatture di pertinenza del settore | | | | | | | | | | | | |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2026.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2026:
RIDUZIONE TEMPI MEDI DI PAGAMENTO
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- **DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE**
ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- **OBIETTIVO INDIVIDUALE DI E.Q.: SI**

SCHEMA RIASSUNTIVA

| SETTORE | RESPONSABILE |
|--|-----------------|
| DIFESA DEL SUOLO, PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO | EMANUELE MERONI |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungimento ³ |
|---|--|--|-------------------------------|
| L'obiettivo si prefigge di mantenere, grazie ad un processo organizzativo intrapreso in questi anni dall'Ente, un efficiente indicatore di pagamento evitando di istituire in bilancio il correlato fondo garanzia debiti commerciali | L'obiettivo, assegnato in ossequio alla disciplina dettata dall'art.4 bis del D.L. N.13/2023, non richiede specifica pesatura. Il mancato raggiungimento dello stesso comporterà una riduzione pari al 30% della retribuzione di risultato spettante al responsabile interessato, il parziale raggiungimento comporterà invece una proporzionale riduzione della predetta retribuzione di risultato. | | |

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|--|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Supporto e coordinamento attività interna di settore in merito a: | | | | | |
| Accettazione nella misura percentuale del 100% delle fatture di pertinenza del settore entro n° 10 giorni dalla data di ricezione SDI | | 100% | 100% | | 32 |
| Liquidazione nella misura percentuale del 100% delle fatture di pertinenza del settore entro n° 30 giorni dalla data di ricezione SDI | | 100% | 100% | | 32 |
| Stock del debito: importo dell'eventuale debito residuo al 31 dicembre dell'esercizio, pari o inferiore al 5% del totale delle fatture accettate di pertinenza del settore | 1,67% | 5% | 5% | | 32 |
| Grado di soddisfazione in merito alle abituali tempistiche di pagamento del Comune di Settala: customer positiva per almeno il% su un campione rivolto ad almeno 10 fornitori del settore | | 75% | 75% | | 4 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giù. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Supporto e coordinamento attività interna di settore in merito a: | | | | | | | | | | | | |
| Accettazione delle fatture di pertinenza del settore | | | | | | | | | | | | |
| Liquidazione delle fatture di pertinenza del settore | | | | | | | | | | | | |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2026.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2026
DEL PERSONALE NON INCARICATO DI E.Q.
NON DERIVANTI DA QUELLI CORRELATI ALLA PERFORMANCE DELL'A.C.
- foglio riepilogativo -**

| SETTORI AMMINISTRATIVO E PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI ALLA PERSONA | | | | |
|--|-----------|--|-----------------|------------------|
| Ufficio | N° | Titolo | Derivato | Pesatura' |
| Segreteria Anagrafe e Personale | 1 | Programmazione strategica finalizzata all'attuazione della normativa di trasparenza (FOIA) e promozione di maggiori livelli di trasparenza | NO | 61 |
| Segreteria Anagrafe e Personale | 2 | Semplificazione procedure interne dell'ente | NO | 61 |

| SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI ALLA PERSONA | | | | |
|---|-----------|--|-----------------|------------------|
| Ufficio | N° | Titolo | Derivato | Pesatura' |
| Asilo nido | 1 | Organizzazione e apertura del servizio asilo | NO | 55 |
| Ufficio Scuola | 2 | Razionalizzazione gestione iscrizioni on-line | NO | 48 |
| Ufficio Scuola | 3 | Organizzazione e gestione uscite didattiche | NO | 34 |
| Servizi sociali | 4 | Gestire i servizi di assistenza minori/soggetti in difficoltà sociale attraverso l'attivazione di specifici interventi | NO | 53 |

| SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO | | | | |
|--------------------------------------|-----------|--|-----------------|------------------|
| Ufficio | N° | Titolo | Derivato | Pesatura' |
| Tributi | 1 | Calcolo e predisposizione alla cittadinanza modelli versamento IMU | NO | 60 |
| Tributi | 2 | Riallineamento inventario patrimonio scolastico | NO | 85 |

| SETTORE POLIZIA LOCALE | | | | |
|-------------------------------|-----------|--|-----------------|------------------|
| Ufficio | N° | Titolo | Derivato | Pesatura' |
| Polizia Locale | 1 | Educazione stradale alunni classi scuola infanzia e primaria | NO | 54 |

| SETTORE DIFESA DEL SUOLO, PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO | | | | |
|---|-----------|---|-----------------|------------------|
| Ufficio | N° | Titolo | Derivato | Pesatura' |
| Uffici LL.PP., Ecologia, Commercio | 1 | Interventi di manutenzione sul territorio | NO | 58 |



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2026:
PROGRAMMAZIONE STRATEGICA FINALIZZATA
ALL'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI
TRASPARENZA (FOIA) E PROMOZIONE DI MAGGIORI LIVELLI
DI TRASPARENZA
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI E.Q.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

| SETTORE | SERVIZIO | UFFICIO | RESPONSABILE |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| AMMINISTRATIVO e PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI ALLA PERSONA | SEGRETERIA ANAGRAFE PERSONALE | SEGRETERIA ANAGRAFE PERSONALE | MARIO TELLONI e NUOVA ASSUNZIONE |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungimento ³ |
|---|-------------------|--|-------------------------------|
| <p>Con la deliberazione di G.C. n. 81, del 19/07/2022, avente ad oggetto: "adempimenti di cui all'art. 1, comma 8, della Legge n. 190 del 06/11/2012: adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022 – 2024" al Paragrafo 4,1, dedicata alla trasparenza, si affermava quanto segue: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."</p> <p>Tali principi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso: a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari; b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico".</p> <p>Per assicurare l'attuazione di tale "obiettivo strategico", si procederà nel porre in essere una serie di misure aventi come finalità il migliorare la tempestività delle pubblicazioni dei principali atti amministrativi dell'ente.</p> | 61 | | |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2026.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|--|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Formazione anticorruzione/digitalizzazione della P.A.: assicurare la partecipazione dei dipendenti (mettere i dipendenti nelle condizioni di partecipare) a corsi di formazione in materia di anticorruzione – coinvolgimento (permettere la partecipazione ad almeno il 80% (50% per la digitalizzazione della P.A.) dei dipendenti a corsi di formazione – Percentuale dipendenti coinvolti (a prescindere dalla partecipazione effettiva): | 90% | 90% | 90% | | 10 |
| % del positivo grado di soddisfazione da parte del personale dipendenti partecipante ai corsi, rispetto all'organizzazione/interesse ai corsi stessi. | 76,67% | 80% | 80% | | 5 |
| Trasparenza delle deliberazioni di Giunta Comunale: per finalità di trasparenza sostanziale, l'obiettivo ha come scopo di contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione dell'esecutivo e la data di pubblicazione delle deliberazioni assunte. Media di giorni che intercorrono tra la data dell'ODG e la pubblicazione: | 14 | 14 | 14 | | 30 |
| Trasparenza delle deliberazioni di Consiglio Comunale: per finalità di trasparenza sostanziale, l'obiettivo ha come scopo di contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione dell'assemblea e la data di pubblicazione delle deliberazioni assunte (tenendo conto delle tempistiche di consegna delle trascrizioni da parte della ditta esterna incaricata). Media di giorni che intercorrono tra la data dell'apertura fase verbale e la pubblicazione: | 14 | 14 | 14 | | 20 |
| Trasparenza delle determinazioni: per finalità di trasparenza sostanziale, l'obiettivo ha come scopo di contenere il tempo che intercorre tra la data del visto contabile e la data di pubblicazione delle determinazioni. Media di giorni che intercorrono tra la data del visto contabile dell'atto e la pubblicazione | 14 | 14 | 14 | | 30 |
| Trasparenza "Anagrafe degli amministratori locali", l'obiettivo ha come scopo di tenere aggiornata la banca dati che raccoglie i dati relativi all'anagrafe degli eletti a cariche locali. Tale anagrafe è costituita dalle notizie relative agli eletti nei comuni, province, città metropolitane e regioni concernenti i dati anagrafici, la lista o gruppo di appartenenza o di collegamento, il titolo di studio e la professione esercitata. A seguito di ogni consultazione elettorale la banca dati viene aggiornata inserendo i nominativi dei sindaci, dei presidenti di regione e di provincia neo eletti. Successivamente i Comuni provvedono alla trasmissione telematica dei dati relativi ad assessori e consiglieri e a tutte le variazioni che intervengono in corso di mandato. Aggiornamento banca dati entro n.... giorni dal verificarsi dell'evento: | 30 | 30 | 30 | | 5 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Formazione anticorruzione: assicurare la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione in materia di anticorruzione | | | | | | | | | | | | |
| Trasparenza delle deliberazioni di Giunta Comunale: per finalità di trasparenza sostanziale, porre in essere accorgimenti procedurali al fine di contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione dell'esecutivo e la data di pubblicazione delle deliberazioni assunte. | | | | | | | | | | | | |
| Trasparenza delle deliberazioni di Consiglio Comunale: per finalità di trasparenza sostanziale, porre in essere accorgimenti procedurali al fine di contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione dell'assemblea e la data di pubblicazione delle deliberazioni assunte. | | | | | | | | | | | | |
| Trasparenza delle determinazioni: per finalità di trasparenza sostanziale, porre in essere accorgimenti procedurali al fine di contenere il tempo che intercorre tra la data del visto contabile e la data di pubblicazione delle determinazioni assunte. | | | | | | | | | | | | |
| Trasparenza: "Anagrafe degli amministratori locali" e pubblicazione di cui all'art. 14 del D.Lgs. 14 Marzo 2013, n.33, porre in essere accorgimenti procedurali al fine di contenere il tempo che intercorre tra la data del verificarsi | | | | | | | | | | | | |



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

dell'evento e la data relativa
all'aggiornamento in banca dati.

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Amministrativo NUOVA ASSUNZIONE - cat. D - tempo indeterminato –

Resp. del Settore Pubblica istruzione e servizi alla persona Telloni Dott. Mario - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO SEGRETERIA - PERSONALE

Ufficio segreteria - archivio:

n. 2 Collaboratori Amm.vo contabile cat.B

- Iannaccone Filomena - part-time 24 ore su 36 - tempo indeterminato –

- Mancastroppa Silvia – tempo indeterminato –

n. 1 Istruttore Amm.vo contabile cat.C

- Natta Alessandra

Ufficio personale:

n. 2 Istruttore Amm.vo contabile cat.C

- Luppino Giuseppina – tempo indeterminato

- Gattelli Andrea – tempo indeterminato

SERVIZIO ALLA PERSONA

Ufficio demografico/statistica:

n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile cat. c

- Bandera Andrea - tempo indeterminato –

n. 2 Collaboratore Amm.vo contabile cat.B

- Ghilardotti Marco - tempo indeterminato –

- Conato Nicola – tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2026

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|-------------------|--|
| Personale | € 4.650,00 | Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi |
| Cancelleria | € 200,00 | |
| Software | € 758,45 | |
| Altro | € 0,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 5.608,45 | |
| Altri costi di investimento | | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:

150

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



| |
|---|
| OBIETTIVO "DI PERFORMANCE" ANNO 2026: SEMPLIFICAZIONE PROCEDURE INTERNE DELL'ENTE (attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie) - DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO - OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI E.Q.: <input checked="" type="checkbox"/> SI SCHEMA RIASSUNTIVA |
|---|

| SETTORE | SERVIZIO | UFFICIO | RESPONSABILE |
|--|--|--|----------------------------------|
| AMMINISTRATIVO e PUBBLICA ISTRUZ. E SERVIZI ALLA PERSONA | SEGRETERIA ANAGRAFE STATO CIVILE PERSONALE | SEGRETERIA ANAGRAFE STATO CIVILE PERSONALE | MARIO TELLONI e NUOVA ASSUNZIONE |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungimento ³ |
|---|-------------------|--|-------------------------------|
| Con il presente obiettivo, il Comune di Settala si è posta la finalità di realizzare un'azione di carattere trasversale, atta a semplificare alcuni dei processi in uso all'interno dell'Ente, attraverso l'introduzione di specifiche modalità organizzative e procedurali che possano semplificare l'attività quotidiana degli uffici, secondo parametri di efficienza, efficacia ed economicità. | 61 | | |

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|---|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Realizzare un'azione di carattere trasversale, atta a semplificare alcuni dei processi in uso all'interno/esterno dell'Ente, attraverso l'introduzione di specifiche modalità organizzative e procedurali che possano semplificare l'attività quotidiana degli uffici e degli utenti (anche nell'ottica della digitalizzazione della P.A.). Numero minimo di processi oggetto di semplificazione/digitalizzazione (Processi previsti - Attivazione App. lo con integrazione di alcuni servizi digitali del Comune (riferiti al Settore Amministrativo) - PagoPA Migrazione e attivazione dei servizi di incasso del Settore Amministrativo - Dematerializzazione dei permessi richiesti tramite il portale dipendente (richiesta per straordinari): | 2 | 2 | 2 | | 90 |
| % del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'obiettivo, ossia: Valutazione da parte degli Uffici/Utenti destinatari dei processi di semplificazione. | 76,67% | 80% | 80% | | 10 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Realizzare un'azione di carattere trasversale, atta a semplificare alcuni dei processi in uso all'interno dell'Ente, attraverso l'introduzione di specifiche modalità organizzative e procedurali che possano semplificare l'attività quotidiana degli uffici/Utenti. | | | | | | | | | | | | |
| Predisposizione questionario di gradimento per gli uffici/Utenti coinvolti | | | | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

**Responsabile del Settore Amministrativo NUOVA ASSUNZIONE - cat. D - tempo indeterminato –
Resp. del Settore Pubblica istruzione e servizi alla persona Telloni Dott. Mario - infracat. D3 - tempo indeterminato –**

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2026.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

SERVIZIO SEGRETERIA E PERSONALE

- Ufficio segreteria, archivio e affari generali

- n. 1 Collaboratore Amministrativo-Contabile InfraCat. B7:
- Iannaccone Filomena – part-time 24 ore su 36 - tempo indeterminato –
- n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3
- Silvia Mancastropa - tempo indeterminato –
- n. 1 Istruttore Amm.vo Contabile Cat.C
- Alessandra Natta – tempo indeterminato

- Ufficio personale

- n. 2 Istruttori Amm.vo contabile cat.C
- Gattelli Andrea – tempo indeterminato
- Luppino Giuseppina – tempo indeterminato –

SERVIZI ALLA PERSONA

- Ufficio demografico e statistica

- n. 1 Collaboratore Amministrativo-Contabile InfraCat. B3:
- Conato Nicola – tempo indeterminato -
- n. 1 Collaboratore Amministrativo-Contabile (Messo e Autista) InfraCat. B5:
- Ghilardotti Marco – tempo indeterminato –
- n. 1 Istruttore Amministrativo-Contabile Cat.C:
- Bandera Andrea – tempo indeterminato –

- Ufficio assistenza

- n. 1 Istruttore Direttivo Socio-Educativo (assistente sociale) Cat.D:
- Rozza Annalisa – tempo indeterminato -
- n. 1 Collaboratore Amministrativo-Contabile Infracat. B6
- Anelli Sonia - tempo indeterminato –
- n. 1 Collaboratori Amm.vi Contabili Infracat. B3
- Cameletti Miria part-time 24,50 ore su 36 - tempo indeterminato -

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2026

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---|-------------------|--|
| Personale | € 2.566,90 | Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi |
| Cancelleria | € 350,00 | |
| Spesa per programmi informatici in uso (procedure Halley AN – AT – EG – GG – PI – RP – SC – TC) | € 6.000,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 8.916,90 | |
| Altri costi di investimento | | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

| | |
|--|-----|
| Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 190 |
|--|-----|

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2026:

ORGANIZZAZIONE E APERTURA DEL SERVIZIO ASILO NIDO
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI E.Q.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

| SETTORE | SERVIZIO | UFFICIO | RESPONSABILE |
|---|-------------------------------|------------|---------------|
| PUBBLICA ISTRUZ. E SERVIZI ALLA PERSONA | PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA | ASILO NIDO | MARIO TELLONI |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungimento ³ |
|--|-------------------|--|-------------------------------|
| <p>Le famiglie con bambini devono affrontare un aumento della complessità della vita quotidiana, acquisire competenze, definire strategie di combinazione di lavoro di cura e lavoro esterno, affrontare trasformazioni relazionali, rapida instabilità del ciclo di vita familiare e continuo definirsi di relazioni intra e extra familiari al crescere dell'età dei figli. I tradizionali servizi per l'infanzia potrebbero non rispondere più alle nuove articolazioni dei bisogni delle famiglie e in tali condizioni anche eventi normali del ciclo di vita familiare possono diventare eventi critici. Per l'anno scolastico 2023/2024, sono stati garantiti i livelli di sicurezza richiesti dalla normativa vigente, assicurando sia i consueti tempi di erogazione sia l'accesso accolto secondo la capienza stabilita dall'amministrazione comunale. Le indicazioni contenute nella Legge 234/2021 comma 172, chiedono di ampliare l'offerta del servizio con l'obiettivo di aumentare, per l'anno 2024/2025, di 1 posto la capienza del nido compatibilmente con la domanda determinata dalla situazione di incremento demografico. Questo obiettivo è stato finanziato dalla Legge prima citata. Ciò comporta il mantenimento e aggiornamento del modello organizzativo e una riflessione continua sul modello pedagogico.</p> <p>L'obiettivo tende ad attuare i seguenti interventi:</p> <ol style="list-style-type: none">1- Informare le famiglie sui tempi precisi e le modalità di accesso al servizio;2- mantenere per l'anno scolastico 2025/2026 e per l'inizio dell'anno scolastico 2026/2027 l'accesso a tutti gli iscritti alla graduatoria;3- mantenere efficiente il servizio con le 3 classi mantenendo aggiornato sia il progetto pedagogico che la programmazione ad essi riferito. Occorre tenere alta l'attenzione sullo svolgimento in sicurezza, anche se concluso il periodo emergenziale, di tutte le attività del nido.4- proseguire nella applicazione delle modalità di gestione, sia tecnica che educativa, alla luce dei contenuti del Capitolato speciale d'appalto relativamente ai ruoli sia del Comune che del privato, monitorando attentamente eventuali criticità. | 55 | | |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2026.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|--|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| monitoraggio grado di soddisfazione delle famiglie in relazione alla nuova situazione: risposte positive (in %) | 93% | 95% | 95% | | 30 |
| incontri di team per verifica relative competenze previste dal capitolato speciale d'appalto. Incontri a partire dal settembre: | 5 | 6 | 6 | | 25 |
| incontri con le famiglie finalizzato alla descrizione del modello organizzativo a 3 classi. Da svolgersi prima dell'apertura del servizio. Valore espresso n numero di incontri. | 4 | 4 | 4 | | 25 |
| predisposizione di nuovi materiali anche didattici per il miglior conseguimento degli obiettivi educativi (in giorni) in team con la ditta appaltatrice | 210 | 210 | 210 | | 20 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Monitoraggio grado di soddisfazione delle famiglie in relazione alla nuova situazione: risposte positive (in %) | | | | | | | | | | | | |
| Predisposizione di nuovi materiali anche didattici per il miglior conseguimento degli obiettivi educativi (in giorni) in team con la ditta appaltatrice | | | | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore Telloni Dott. Mario - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA

n. 2 Istruttore Educ. Socio C. cat.C

- Villa Maria Rosaria – part-time 32,24 ore su 36 - tempo indeterminato -

- Livrè Silvia Maria - part-time 32,24 ore su 36 - tempo indeterminato -

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2026

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|-------------------|---|
| Personale | € 1.471,50 | Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi. |
| Cancelleria | € 0,00 | |
| Software | € 0,00 | |
| Altro | € 0,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 1.471,50 | |
| Altri costi di investimento | | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

| | |
|--|----|
| Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 90 |
|--|----|

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2026:
RAZIONALIZZAZIONE GESTIONE ISCRIZIONI ON-LINE
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI E.Q.: SI

SCHEMA RIASSUNTIVA

| SETTORE | SERVIZIO | UFFICIO | RESPONSABILE |
|---|-------------------------------|----------------|---------------|
| PUBBLICA ISTRUZ. E SERVIZI ALLA PERSONA | PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA | UFFICIO SCUOLA | MARIO TELLONI |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungimento ³ |
|---|-------------------|--|-------------------------------|
| <p>Dalla ripresa dell'anno scolastico 2023/2024, si sono attuati tutti i protocolli per poter garantire a tutti i giovani cittadini l'accesso scolastico e il diritto allo studio, senza discriminare nessuno, e concretizzato in forme organizzative razionali ed efficaci questo accesso. Occorre continuare, anche per l'anno scolastico 2025/2026 ad operare in collaborazione con l'Istituto Comprensivo per abbattere la dispersione scolastica monitorando per questo l'abbandono post-obbligo, incentivando percorsi di orientamento nella scuola anche attraverso le attività produttive del territorio.</p> <p>L'obiettivo nel triennio da perseguire è la riduzione dei tempi che il personale dell'Ufficio scuola dedica all'assistenza diretta con gli utenti che richiedono supporto, attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la formazione dei cittadini che richiedono supporto al fine di renderli, per i prossimi inserimenti, autonomi. - l'organizzazione dei servizi nel rispetto dei protocolli di sicurezza per l'emergenza Covid-19 se previsti - lettura continua delle eventuali criticità e modifiche conseguenti nell'erogazione, laddove si connoti un possibile innalzamento del rischio. | 48 | | |

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|---|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Informativa precisa attraverso sito comunale, vademecum consegnato alle famiglie, contatti diretti, finalizzata all'autonomia dell'utenza nelle iscrizioni on-line con le modalità di accesso previste da SPID. In giorni prima dell'apertura delle iscrizioni on-line: | 7 | 7 | 7 | | 35 |
| Supporto all'inserimento on-line delle domande di iscrizione a servizi scolastici per utenza impossibilitata all'accesso informatico per mancanza di tecnologie e competenze. In percentuale di utenti su iscritti totali | 8,67% | 5% | 5% | | 35 |
| % del positivo grado di soddisfazione da parte degli utenti destinatari dei servizi scolastici relativamente all'accesso di iscrizione tramite SPID. | 88,33% | 90% | 90% | | 30 |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2026.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

| 3. CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
| Informativa precisa attraverso sito comunale, vademecum consegnato alle famiglie, contatti diretti, finalizzata all'autonomia dell'utenza nelle iscrizioni on-line con le modalità di accesso previste da SPID. | | | | | | | | | | | | |
| % del positivo grado di soddisfazione da parte degli utenti destinatari dei servizi scolastici relativamente all'accesso di iscrizione tramite SPID. | | | | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Telloni Dott. Mario - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA

- n. 1 Istruttore Amm.vo contabile cat.C
- Vezzoli Maria Sara part-time 30 ore su 36 - tempo indeterminato -
- n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3
- Cadamosti Roberto – tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2026

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|-------------------|---|
| Personale | € 2.720,95 | Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi. |
| Cancelleria | € 0,00 | |
| Software | € 0,00 | |
| Altro | € 0,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 2.720,95 | |
| Altri costi di investimento | | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

| | |
|--|-----|
| Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 140 |
|--|-----|

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2026:
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE USCITE DIDATTICHE
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI E.Q.: SI

SCHEMA RIASSUNTIVA

| SETTORE | SERVIZIO | UFFICIO | RESPONSABILE |
|---|-------------------------------|----------------|---------------|
| PUBBLICA ISTRUZ. E SERVIZI ALLA PERSONA | PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA | UFFICIO SCUOLA | MARIO TELLONI |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungimento ³ |
|---|-------------------|--|-------------------------------|
| <p>Oobiettivo fondamentale dell'ufficio scuola è condurre la gestione delle richieste di gite e uscite didattiche a processi di razionalizzazione mirati a dare risposte rapide ed efficienti alla scuola e pianificarle in modo efficiente le procedure interne, rafforzando il percorso intrapreso nel precedente anno, attraverso le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento costante della postazione informatica fissa e delle caselle di posta per personale addetto al trasporto - invio della richiesta da parte dell'ufficio scuola, pervenuta dell'istituto scolastico, al personale tecnico competente; - valutazione da parte del personale conducente della possibilità di poter effettuare il trasporto; - aggiornamento continuo del calendario delle prenotazioni e inserimento bi-settimanale delle nuove richieste; - invio scritto della risposta all'ufficio scuola segnalando la fattibilità o meno dell'uscita; - comunicazione scritta da parte dell'ufficio scuola all'istituto scolastico su quanto richiesto; | 34 | | |

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|---|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| aggiornamento costante del calendario delle prenotazioni a seguito della comunicazione inviata dall'ufficio scuola. In giorni dal ricevimento: | 10 | 10 | 10 | | 25 |
| invio scritto della risposta all'ufficio scuola segnalando la fattibilità o meno dell'uscita. In giorni dalla verifica di fattibilità: | 5 | 5 | 5 | | 35 |
| % del positivo grado di soddisfazione da parte degli utenti/contribuenti destinatari delle innovazioni tecnologiche, con riferimento ad un campione di 5 docenti: | 90% | 90% | 90% | | 40 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| % del positivo grado di soddisfazione da parte degli utenti/contribuenti destinatari delle innovazioni tecnologiche, con riferimento ad un campione di 5 docenti | | | | | | | | | | | | |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2026.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Telloni Dott. Mario - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA

- n. 1 Istruttore Amm.vo contabile cat.C
- Vezzoli Maria Sara part-time 30 ore su 36 - tempo indeterminato -
- n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3
- Cadamosti Roberto – tempo indeterminato –
- n. 2 Collaboratori tecnici Infracat. B3
- Colombani Ivano – tempo indeterminato –
- Delli Carri Vincenzo- tempo indeterminato -

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2026

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|-------------------|--|
| Personale | € 1.656,00 | Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi |
| Cancelleria | € 0,00 | |
| Software | € 0,00 | |
| Altro | € 0,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 1.656,00 | |
| Altri costi di investimento | | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

| | |
|--|----|
| Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 50 |
|--|----|

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2026:

GESTIRE I SERVIZI DI ASSISTENZA MINORI/SOGGETTI IN DIFFICOLTA' SOCIALE ATTRAVERSO L'ATTIVAZIONE DI SPECIFICI INTERVENTI

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI E.Q.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

| SETTORE | SERVIZIO | UFFICIO | RESPONSABILE |
|---|--------------|------------|---------------|
| PUBBLICA ISTRUZ. E SERVIZI ALLA PERSONA | ALLA PERSONA | ASSISTENZA | MARIO TELLONI |



1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungimento ³ |
|--|-------------------|--|-------------------------------|
| L'obiettivo tende a mantenere i livelli qualitativi dei servizi erogati dal Comune di Settala in ambito Sociale e in modo particolare nei confronti dei minori, attraverso i seguenti interventi: 1) Assistenza ai minori in situazioni di disagio e alle loro famiglie. 2) Fornire supporto all'integrazione dei minori in situazione di disagio sociale. 3) Costruzione di progetti complessivi che favoriscano l'autonomia/socializzazione dei minori. 4) Favorire le procedure per ottenere benefici economici/finanziamenti anche da parte di Enti sovracomunali. | 53 | | |

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|--|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Fase progettuale relativa all'intervento/i da porre in essere nei confronti delle persone "fragili": numero di giorni | 43,33 | 40 | 40 | | 10 |
| Attivazione di interventi per minori in situazione di disagio sociale (o diversamente abili). Numero minimo di interventi: | 22,67 | 30 | 30 | | 40 |
| Attivazione di interventi per persone in situazione di disagio sociale dovuti alla crisi pandemica: Numero di interventi svolti | 5,67 | 5 | 5 | | 10 |
| Attivazione di interventi per persone in situazione di disagio sociale: Numero minimo interventi | 20 | 20 | 20 | | 20 |
| % del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'obiettivo, ossia: Valutazione da parte dei destinatari del servizio. | 80% | 85% | 85% | | 20 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Attivazione di interventi per minori in situazione di disagio sociale (o diversamente abili). | | | | | | | | | | | | |
| Predisposizione questionario di gradimento per famiglie/Utenti | | | | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Telloni Dott. Mario - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO ALLA PERSONA

Ufficio Assistenza:

- n. 1 Istruttore Direttivo Socio Educativo cat. D
- Rozza Annalisa - tempo indeterminato –
- n. 2 Collaboratore Amm.vo contabile cat.B
- Anelli Sonia - tempo indeterminato –
- Cameletti Miria – part-time 24,5 ore su 36 – tempo indeterminato

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2026.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2026

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|--|--------------------|--|
| Personale | € 3.000,00 | Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi |
| Cancelleria | € 200,00 | |
| Software | € 0,00 | |
| Altro (Costo del servizio per interventi su minori – appalto -) | € 75.000,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 78.200,00 | |
| Altri costi di investimento | | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

| | |
|--|-----|
| Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 200 |
|--|-----|

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2026:
CALCOLO E PREDISPOSIZIONE ALLA CITTADINANZA MODELLI
VERSAMENTO IMU

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI E.Q.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

| SETTORE | SERVIZIO | UFFICIO | RESPONSABILE |
|--------------------------|--------------------------------------|---------|----------------|
| ECONOMICO FINANZIARIO | SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO | TRIBUTI | IVANO PROVENZI |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungimento ³ |
|--|-------------------|--|-------------------------------|
| <p>Con l'obiettivo qui rappresentato, che presumibilmente comporterà una parziale e temporanea modifica dell'orario di lavoro di una parte di alcuni dei dipendenti interessati, si intende migliorare ulteriormente l'attività di riferimento attraverso:</p> <p>1. il potenziamento della digitalizzazione del servizio prevedendo della nuova IMU:</p> <ul style="list-style-type: none">- la mirata e costruttiva sensibilizzazione dei contribuenti ed utenti del sito web del Comune anche mediante l'attivazione di campagne di incentivazione con specifici comunicati e/o contatti diretti con gli interessati all'utilizzo del servizio e-government del nostro Ente che prevederà:- la consultazione, con apposite password, da parte dei diretti interessati della propria situazione immobiliare e dello stato dei versamenti effettuati;- la possibilità di stampare con il proprio PC, il modello F24, già precompilato dall'ufficio, per il pagamento dell'imposta;- la possibilità di effettuare il versamento dell'imposta tramite il nuovo sistema di pagamento denominato PagoPa; <p>2. L'espletamento di specifici incontri di costruttiva collaborazione con i diretti interessati, da tenersi anche al fine di evitare successivi contenziosi, per le verifiche sullo stato di fatto di posizioni particolarmente complesse;</p> <p>3. L'invio a domicilio, entro tempistiche congrue, dei modelli F24 di pagamento e degli avvisi PagoPA ad almeno il 95% dei contribuenti.</p> <p>Lo scopo dell'attività, che richiederà al personale coinvolto un particolare impegno, è quello di facilitare ed alleggerire i compiti e le incombenze dei contribuenti. Il servizio, di sicura utilità sociale, permetterà ai cittadini interessati ed in particolar modo alle categorie più disagiate di affrontare la scadenza fiscale evitando agli stessi di sostenere costi a volte notevoli che, il rivolgersi a CAF o commercialisti, comporta. Il previsto sviluppo collaborativo e la "vicinanza" nei confronti dei contribuenti comporterà inoltre, a vantaggio dell'Ente un conseguente, più pratico e puntuale, aggiornamento delle banche dati a beneficio della qualità del servizio offerto oltretutto della regolarità dei versamenti dell'imposta. Come su descritto, il programma arricchisce ulteriormente e tangibilmente il servizio di base che l'Ente istituzionalmente è tenuto ad offrire. L'obiettivo, in quanto, come detto, di sicura utilità sociale, viene riproposto anche nel 2026 prevedendo però, rispetto al 2025 un miglioramento di alcuni degli indicatori correlati ai risultati di performance ed un leggero abbattimento dei costi correlati.</p> | 60 | | |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2026.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|---|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| N° contribuenti soggetti passivi dell'imposta iscritti all'e-gov al 31.12 (efficacia) | 896 | 918 | 941 | | 15 |
| Incontri collaborativi e diretti per verifiche posizioni particolarmente complesse - al 31.12 (qualità) | 6 | 6 | 6 | | 5 |
| Tempistica consegna modelli precompilati con n° giorni di anticipo rispetto alla scadenza di legge per il versamento in acconto | 17 | 17 | 17 | | 15 |
| Invio a domicilio dei modelli di versamento del tributo precompilati ad almeno il% dei contribuenti tenuti al pagamento | 96% | 97% | 97% | | 25 |
| % del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività (sondaggio su un campione di 50 contribuenti) | 95% | 95% | 95% | | 40 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|--|------|------|------|------|--------|------|------|------|------|------|------|------|
| N° contribuenti del tributo iscritti all'e-gov al 31.12 (efficacia) | | | | | | | | | | | | |
| Incontri collaborativi e diretti per verifiche posizioni particolarmente complesse - al 31.12 (qualità) | | | | | | | | | | | | |
| Tempistica consegna modelli precompilati con n° giorni di anticipo rispetto alla scadenza di legge per versamento in acconto | | | | | 30 mag | | | | | | | |
| Questionari sul grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività (sondaggio su un campione di 50 contribuenti) | | | | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore Provenzi Rag. Ivano - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO ECONOMICO

n. 1 Responsabile di Servizio – Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile cat. D
-Trovati Giacomo - tempo indeterminato – quota parte debito orario

- Ufficio Tribut
n. 1 Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile Infracat. D3
- Parazzoli Marina – tempo indeterminato

- Ufficio Economato
n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3
- Marzani Roberta - tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

5. COSTI 2026

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|-------------------|-------------------------|
| Personale | € 3.212,50 | Parte 1380-1390-9205 |
| Cancelleria | € 50,00 | Parte 437 |
| Software | € 0,00 | |
| Altro | € 0,00 | Parte 440-519-458 |
| Totale costi di spesa corrente | € 3.262,50 | |
| Altri costi di investimento | | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

| | |
|--|-----|
| Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 175 |
|--|-----|

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2026:

RIALLINEAMENTO INVENTARIO PATRIMONIO SCOLASTICO

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI E.Q.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

| SETTORE | SERVIZIO | UFFICIO | RESPONSABILE |
|--------------------------|--------------------------------------|---------|----------------|
| ECONOMICO FINANZIARIO | SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO | TRIBUTI | IVANO PROVENZI |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiunto ³ |
|--|-------------------|--|--------------------------|
| La gestione dell'inventario dei beni mobili, relativamente alle strutture scolastiche, risulta particolarmente problematica e ciò in quanto il personale scolastico, dopo aver preso in "consegna" mobili ed attrezzature e dopo aver provveduto all'iniziale collocamento dei predetti beni, spesso per sopravvenute necessità, recentemente causate in particolare dalla situazione emergenziale, effettua repentini spostamenti o informali dismissioni per vetustà o danneggiamenti senza procedere alle corrette e puntuali comunicazioni all'ufficio comunale che cura l'inventario che, di conseguenza, non è posto nelle condizioni necessarie per poter mantenere, al proposito, un preciso aggiornamento delle registrazioni inventariali causando una ricaduta negativa sulla tenuta del conto patrimoniale e sul rendiconto di gestione in generale. E' intenzione pertanto dell'A.C. allineare la banca dati inventariale garantendo la massima correttezza dei correlati risultati dei documenti contabili di fine esercizio. Per ovviare alle discrasie di cui sopra l'obiettivo in questione si propone (ritagliando un apposito spazio nel tempo lavoro del personale comunale interessato) inizialmente di allineare e successivamente di mantenere costantemente aggiornate le scritture di che trattasi mediante ripetuti | 85 | | |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2026.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



| | | | |
|---|--|--|--|
| sopralluoghi, in corso d'anno, da concordare con i dirigenti scolastici, volti a riscontrare la presenza in loco e la reale disposizione dei beni mobili collocati all'interno dei numerosi locali delle scuole comunali. L'obiettivo è stato suddiviso in due step, il primo nel 2025 riguarda verifiche e riscontri all'interno dei locali delle scuole materne ed elementari di Premenugo e Settala; il secondo, nel 2026, riguarda i locali della scuola media di Settala e delle scuole materna ed elementare di Calepio. | | | |
|---|--|--|--|

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|---|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| N° di sopralluoghi in corso d'anno | | 6 | 9 | | 20 |
| % locali ispezionati rispetto al totale locali materna Premenugo ed elementare settala | | 100% | 100% | | 10 |
| % di beni mobili controllati rispetto al totale presente nei locali materna Premenugo ed elementare Settala | | 100% | 100% | | 35 |
| N° registrazioni inventariali riallineate | | 1700 | 1700 | | 35 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| N° di sopralluoghi in corso d'anno | | | | | | | | | | | | |
| % locali ispezionati rispetto al totale locali materna Premenugo ed elementare Settala | | | | | | | | | | | | |
| % di beni mobili controllati rispetto al totale presente nei locali materna Premenugo ed elementare settala | | | | | | | | | | | | |
| N° registrazioni inventariali riallineate | | | | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore Provenzi Rag. Ivano - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO ECONOMICO

n. 1 Responsabile di Servizio – Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile cat. D
-Trovati Giacomo - tempo indeterminato – quota parte debito orario

- Ufficio Tribut

n. 1 Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile Infracat. D3

- Parazzoli Marina – tempo indeterminato

- Ufficio Economato

n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3

- Marzani Roberta - tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2026

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|-------------------|-------------------------|
| Personale | € 4.575,00 | Parte 1380-1390-9205 |
| Cancelleria | € 50,00 | |
| Software | € 0,00 | |
| Altro | € 0,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 4.625,00 | |
| Altri costi di investimento | | |



6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:

250

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2026:

EDUCAZIONE STRADALE ALUNNI CLASSI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI E.Q.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

| SETTORE | SERVIZIO | UFFICIO | RESPONSABILE |
|----------------|----------------|----------------|----------------|
| POLIZIA LOCALE | POLIZIA LOCALE | POLIZIA LOCALE | PAOLA SARACENO |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiun- gimento ³ |
|---|-------------------|--|---------------------------------|
| Formare gli alunni relativamente alle norme fondamentali della circolazione stradale, cercando così di creare un'adeguata sensibilità in merito al rispetto delle regole e alla tutela della sicurezza. Saranno utilizzati diversi strumenti e linguaggi in ragione dell'età degli alunni | 54 | | |

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|---|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Lezioni teoriche in classe | 15 | 20 | 20 | | 45 |
| Lezioni pratiche esterne e visita presso l'Ufficio Polizia Locale e Protezione Civile | 9 | 10 | 10 | | 45 |
| % del positivo grado di soddisfazione da parte del personale docente | 75% | 75% | 75% | | 10 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Lezioni teoriche in classe | | | | | | | | | | | | |
| Lezioni pratiche esterne e visita presso l'Ufficio Polizia e Protezione civile | | | | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2026.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

Responsabile del Settore Saraceno Paola - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Ufficio Polizia Locale:

- n. 1 Vice commissario cat. D
- Auddino Giuseppe – tempo indeterminato –
- n. 1 Sovrintendente di P.L. cat. C
- Tornaghi Marco – tempo indeterminato –
- n. 1 Assistente di P.L. cat. C
- Spagnuolo Ulderico – tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2026

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|-------------------|-------------------------|
| Personale | € 2.250,00 | Parte 2110-2120-2135 |
| Cancelleria | € 50,00 | |
| Software | € 0,00 | |
| Altro | € 50,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 2.350,00 | |
| Altri costi di investimento | | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OGGETTIVO

| | |
|--|----|
| Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 90 |
|--|----|

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2026:

INTERVENTI DI MANUTENZIONE SUL TERRITORIO

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI E.Q.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

| SETTORE | SERVIZIO | UFFICIO | RESPONSABILE |
|--|--|------------------------------------|-----------------|
| DIFESA DEL SUOLO, PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO | TUTELA DEL TERRITORIO E PER L'AMBIENTE E LAVORI PUBBLICI | LAVORI PUBBLICI ECOLOGIA COMMERCIO | MERONI EMANUELE |



1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungimento ³ |
|---|-------------------|--|-------------------------------|
| Per ogni segnalazione che perverrà al Settore Tecnico verrà compilata una scheda contenente le informazioni necessarie a monitorare l'esecuzione delle attività conseguenti alla segnalazione stessa. La scheda con la segnalazione, non appena impostata, sarà consegnata al tecnico che si occupa della materia oggetto di segnalazione, il quale provvederà, per quanto possibile e di sua competenza, a fare un sopralluogo al fine di poter attivare le risorse necessarie a soddisfare l'esigenza manifestata. Ultimate le attività di propria competenza ed inserite le ulteriori informazioni richieste all'interno della scheda, questa verrà consegnata dal tecnico all'ufficio amministrativo che provvederà a inserire i dati recuperati dalla scheda, in un database complessivo che, attraverso una elaborazione informatica, restituirà utili informazioni riguardo le attività e gli interventi di manutenzione effettuati annualmente dall'ufficio tecnico (n. interventi eseguiti, tempi di sopralluogo ed esecuzione, località di intervento, ecc.). I risultati ottenuti, consentiranno di verificare la capacità che ha l'ufficio tecnico nel dare risposte alle esigenze che provengono dagli stakeholder presenti sul territorio. Alcune delle informazioni così elaborate, costituiscono indicatori di performance del presente obiettivo. Al termine dell'anno sarà poi effettuata una customer satisfaction per verificare il grado di soddisfacimento del servizio offerto dall'amministrazione. | 58 | | |

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|---|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Tempo medio intercorso tra la data della richiesta e la data di esecuzione dell'intervento (giorni) | 18 | 16 | 16 | | 20 |
| % Interventi eseguiti dal Settore rispetto a quelli totali da effettuare (escludendo gli interventi di competenza del "terzo responsabile") | 82,25% | 50% | 50% | | 30 |
| % interventi eseguiti dall'unità operativa di manutenzione rispetto al numero totale di interventi eseguiti dal Settore (sulla base del num. di richieste da considerare) | 57,50% | 40% | 40% | | 20 |
| Valutazione da parte dei cittadini della qualità del servizio di manutenzione offerto | 39,57 | 42 | 42 | | 30 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Tempo medio intercorso tra la data della richiesta e la data di esecuzione dell'intervento (giorni) | | | | | | | | | | | | |
| % Interventi eseguiti dal Settore rispetto a quelli totali da effettuare (escludendo gli interventi di competenza del "terzo responsabile") | | | | | | | | | | | | |
| % interventi eseguiti dall'unità operativa di manutenzione rispetto al numero totale di interventi eseguiti dal Settore (sulla base del num. di richieste da considerare) | | | | | | | | | | | | |
| Valutazione da parte dei cittadini della qualità del servizio di manutenzione offerto | | | | | | | | | | | | |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2026.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore - Geom. Emanuele Meroni – cat. C – tempo indeterminato

- Ufficio Amministrativo

n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Cat. B3
- Mamone Giuseppina – tempo indeterminato –

SERVIZIO TUTELA DEL TERRITORIO E SERVIZI PER L'AMBIENTE

- Ufficio urbanistica ed edilizia privata

n. 1 Istruttore Tecnico Cat. C
- Nuova Assunzione – tempo indeterminato

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, BENI DEMANIALI E PATRIMONIO EDILIZIO

- Ufficio Manutenzione e gestione strutture pubbliche e reti tecnologiche

n. 1 Istruttore Tecnico Cat. C
-Conca Tiziano - tempo indeterminato

- Ufficio opere pubbliche, appalti e rapporti con osservatorio

n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Cat. B7 dal 07/03/2022
- Planer Barbara – tempo indeterminato a 30 ore

- Unità operativa di manutenzione

n. 1 Operatore Specializzato Cat. B
- Giacalone Giuseppe - tempo indeterminato
n. 1 Operatore Cat. A
- Pozzali Lorenzo part-time 25 ore su 36 – tempo indeterminato

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2026

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|--------------------|-------------------------|
| Personale | € 43.570,35 | Parte 730-740-750 |
| Cancelleria | € 20,00 | Parte 423 |
| Software | € 0,00 | |
| Altro | € 50,00 | Parte 804 |
| Totale costi di spesa corrente | € 43.640,35 | |
| Altri costi di investimento | | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:

2935

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2026
DEL PERSONALE NON INCARICATO DI E.Q.
DERIVANTI DA QUELLI CORRELATI ALLA PERFORMANCE DELL'A.C.
- foglio riepilogativo -**

| SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO | | | | |
|-------------------------------|----|-----------------------------------|----------|-----------------------|
| Ufficio | N° | Titolo | Derivato | Pesatura ¹ |
| Ragioneria | 1 | Riduzione tempi medi di pagamento | SI | 72 |

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2026:
RIDUZIONE TEMPI MEDI DI PAGAMENTO
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI E.Q.: SI

SCHEMA RIASSUNTIVA

| SETTORE | SERVIZIO | UFFICIO | RESPONSABILE |
|-----------------------|----------------------|------------|----------------|
| ECONOMICO FINANZIARIO | SERVIZIO FINANZIARIO | RAGIONERIA | IVANO PROVENZI |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungi-mento ³ |
|---|-------------------|--|--------------------------------|
| L'obiettivo si prefigge di mantenere, grazie ad un processo organizzativo intrapreso in questi anni dall'Ente, un efficiente indicatore di pagamento evitando di istituire in bilancio il correlato fondo garanzia debiti commerciali . | 72 | | |

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performan- ce attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|--|---------------------------------|--------------------|-------------------------|---------------------------|---|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Assegnazione all'ufficio/settore direttamente interessato, per la correlata accettazione, nella misura percentuale del 100% delle fatture pervenute entro n. 2 gg dalla data di protocollazione delle medesime | | 100% | 100% | | 30 |
| Tempestiva emissione dei mandati di pagamento al fine di ottenere, al termine dell'esercizio, tempi medi di pagamento non superiori a n° ...giorni | 23 | 23 | 23 | | 50 |
| Grado di soddisfazione in merito alle abituali tempistiche di pagamento del Comune di Settala: customer positiva per almeno il ...% su un campione rivolto ad almeno 10 fornitori dell'Ente | | 75% | 75% | | 20 |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2026.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



| 3. CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | |
|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giù. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
| Assegnazione all'ufficio/settore direttamente interessato, per la correlata accettazione, nella misura percentuale del 100% delle fatture pervenute entro n. 2 gg dalla data di protocollazione delle medesime | | | | | | | | | | | | |
| Tempestiva emissione dei mandati di pagamento | | | | | | | | | | | | |
| Grado di soddisfazione in merito alle abituali tempistiche di pagamento del Comune di Settala: customer positiva per almeno il ...% su un campione rivolto ad almeno 10 fornitori dell'Ente | | | | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore Provenzi Rag. Ivano - infracat. D3 - tempo indeterminato –

- Ufficio di staff -Controllo di Gestione-
n. 1 Istruttore Amm.vo Contabile Cat. C
- Tresin Daniela part-time 30 ore su 36 - tempo indeterminato
- n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3
- Gentile Giusy – tempo indeterminato – quota parte debito orario

SERVIZIO FINANZIARIO

- Ufficio Ragioneria
n. 1 Istruttore Amm.vo Contabile Cat. C
- Fedele Costantina - tempo indeterminato
- n. 2 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3
- Gentile Giusy – tempo indeterminato – quota parte debito orario
- Colombani Mariagabriella – tempo indeterminato

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

| Tipologia dei beni |
|--|
| Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando |

5. COSTI 2026

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|--------------------|--|
| Personale | € 29.025,00 | Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi |
| Cancelleria | € 0,00 | |
| Manutenzione e aggiornamento Software | € 130,00 | |
| Altro | € 0,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 29.380,00 | |
| Altri costi di investimento | € 0,00 | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

| | |
|--|------|
| Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 1900 |
|--|------|

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

**ALTRI OBIETTIVI PREMIANTI ANNO 2026 –
OBIETTIVI PREMIANTI FINANZIATI DA SPECIFICHE ED ULTERIORI RISORSE
CHE L'A.C. DESTINA AD OB. PARTICOLARMENTE SFIDANTI UTILIZZANDO LA
FACOLTÀ DI MAGGIOR IMPIEGO DI FONDI PREVISTA DALL'ART. 79 C. 2
LETT.C) DEL CCNL 16/11/2022**

- foglio riepilogativo -

| SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO | | | |
|---------------------------------|----|---|--|
| Ufficio | N° | Titolo | Pesatura ¹ |
| Ragioneria | 1 | Monitoraggio opere/lavori | 71 * (in caso lo stesso risulti finanziato da specifiche ed ulteriori risorse che l'A.C. destina ad ob. particolarmente sfidanti utilizzando la facoltà di maggior impiego di fondi prevista dall'art. 79 c. 2 lett.c) del CCNL 16/11/2022) 77* (in caso lo stesso risulti finanziato da risorse variabili generiche differenti da quelle specifiche di cui alla cella sopra riportata) |
| Polizia Locale | 2 | Sicurezza delle persone nella circolazione stradale | 64 * (in caso lo stesso risulti finanziato da specifiche ed ulteriori risorse che l'A.C. destina ad ob. particolarmente sfidanti utilizzando la facoltà di maggior impiego di fondi prevista dall'art. 79 c. 2 lett.c) del CCNL 16/11/2022) 59* (in caso lo stesso risulti finanziato da risorse variabili generiche differenti da quelle specifiche di cui alla cella sopra riportata) |
| Urbanistica ed edilizia privata | 3 | Digitalizzazione fascicoli opere pubbliche | 54 * (in caso lo stesso risulti finanziato da specifiche ed ulteriori risorse che l'A.C. destina ad ob. particolarmente sfidanti utilizzando la facoltà di maggior impiego di fondi prevista dall'art. 79 c. 2 lett.c) del CCNL 16/11/2022) 52* (in caso lo stesso risulti finanziato da risorse variabili generiche differenti da quelle specifiche di cui alla cella sopra riportata) |

N.B.: Si precisa che qualora le predette risorse variabili, derivanti da specifiche ed ulteriori risorse che l'A.C. destina ad ob. particolarmente sfidanti utilizzando la facoltà di maggior impiego di fondi prevista dall'art. 79 c. 2 lett.c) del CCNL 16/11/2022, in sede di contrattazione decentrata non dovessero ottenere adeguato finanziamento/impiego, il presente obiettivo, in relazione alla pesatura e/o alle successive decisioni adottate in merito dalla Giunta Comunale si sommi agli altri obiettivi di performance individuale finanziati dalle altre risorse variabili generiche. A tal fine il Nucleo di valutazione procede per il presente obiettivo ad effettuare due differenti pesature (tenendo conto delle due differenti metodologie da utilizzare in base alla tipologia di obiettivo) l'una alternativa all'altra, da assegnare all'obiettivo in questione secondo la tipologia di risorse da cui verrà effettivamente finanziato.



| |
|---|
| <p>OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2026: <u>MONITORAGGIO OPERE/LAVORI</u> <u>OBIETTIVO PREMIANTE FINANZIATO DA SPECIFICHE ED ULTERIORI RISORSE CHE L'A.C. DESTINA AD OB. PARTICOLARMENTE SFIDANTI UTILIZZANDO LA FACOLTÀ DI MAGGIOR IMPIEGO DI FONDI PREVISTA DALL'ART. 79 C. 2 LETT.C) DEL CCNL 16/11/2022</u> (attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)</p> <ul style="list-style-type: none"> - DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO - OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI E.Q.: <input checked="" type="checkbox"/> SI <p style="text-align: center;">SCHEDA RIASSUNTIVA</p> |
|---|

| SETTORE | SERVIZIO | UFFICIO | RESPONSABILE |
|-----------------------|-------------|------------|----------------|
| ECONOMICO FINANZIARIO | FINANZIARIO | RAGIONERIA | IVANO PROVENZI |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungimento ³ |
|---|---|--|-------------------------------|
| <p>Il settore difesa del suolo, pianificazione e gestione del territorio, anche a causa della definitiva entrata in vigore del D. L.gs. 118/2011 (armonizzazione contabile) e della conseguente introduzione di nuove complesse e dispendiose regole contabili nella gestione delle spese di investimento, spesso si trova in difficoltà nel monitorare con tempestività e costanza la situazione degli adempimenti, delle registrazioni, delle movimentazioni e dei provvedimenti amministrativi, assunti o da assumere relativi alle opere ed ai lavori attivati o da attivare sulla base della programmazione dell'A.C. o delle sopravvenute necessità. Tale difficoltà comporta conseguentemente negativi riflessi nei confronti degli Amministratori dell'Ente che, in mancanza di corrette ed aggiornate analisi di merito in grado di fotografare con puntualità lo stato di fatto degli interventi deliberati, riscontrano problemi di vario genere nel determinare la bontà delle scelte politico-gestionali effettuate e nel valutare la necessità di porre in atto eventuali accorgimenti intervenendo con nuove o differenti opzioni.</p> <p>Con lo scopo precipuo di dirimere la problematiche sopra esplicitate ci si pone pertanto l'obiettivo di strutturare, ponendole a disposizione del citato settore e degli amministratori di riferimento, specifiche schede, una per ogni opera/lavoro di importo pari o superiore a € 40.000,00, capaci di fornire con immediatezza e precisione, in un unico prospetto riepilogativo, tutte quelle informazioni inerenti i diversi interventi (difficilmente reperibili, se non con mirate e prolungate ricerche e ricostruzioni), utili a rappresentare il quadro completo e lo stato di fatto amministrativo/contabile, sempre aggiornato, dei predetti lavori/opere e ad evidenziare la situazione dei medesimi interventi in tutte le loro fasi (cronoprogramma di massima, indizione, aggiudicazione, incarichi correlati, fornitore, impegni, pagamenti ecc.). L'obiettivo presentato per la prima volta nell'esercizio 2021, replicato nel 2022, 2023, 2024 e nel 2025 a seguito della riscontrata utilità viene riproposto anche nel 2026 e, in parte, nuovamente migliorato per quanto concerne efficacia ed efficienza, si prevede infatti una ulteriore leggera riduzione dei costi correlati ed un miglioramento dei risultati di alcuni degli indicatori di performance attesa.</p> | <p>71 * (in caso lo stesso risulti finanziato da specifiche ed ulteriori risorse che l'A.C. destina ad ob. particolarmente sfidanti utilizzando la facoltà di maggior impiego di fondi prevista dall'art. 79 c. 2 lett.c) del CCNL 16/11/2022)</p> <p>77* (in caso lo stesso risulti finanziato da risorse variabili generiche differenti da quelle specifiche di cui alla cella sopra riportata)</p> | | |

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|--|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Elaborazione di un numero di singole schede in misura percentuale rispetto al n° dei lavori/opere attivate nell'anno di importo pari o superiore a € 40.000,00, pari al: | 95% | 95% | 95% | | 30 |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2026.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

| | | | | | |
|--|-----|-----|-----|--|----|
| Costante aggiornamento delle schede elaborate, entro 10 giorni lavorativi dall'evento per almeno il% delle movimentazioni amministrativo/contabili sopravvenute in corso d'anno: | 95% | 95% | 95% | | 30 |
| Costante aggiornamento delle scritture inventariali, entro 60 giorni lavorativi dal termine dei lavori/opere, per almeno il% degli interventi : | 78% | 80% | 85% | | 30 |
| % del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività | 95% | 95% | 95% | | 10 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Elaborazione di un numero di singole schede in misura percentuale rispetto al n° dei lavori/opere attivate nell'anno di importo pari o superiore a € 40.000,00, pari al: | | | | | | | | | | | | |
| Costante aggiornamento delle schede elaborate, entro 10 giorni lavorativi dall'evento per almeno il% delle movimentazioni amministrativo/contabili sopravvenute in corso d'anno: | | | | | | | | | | | | |
| Costante aggiornamento delle scritture inventariali, entro 60 giorni lavorativi dal termine dei lavori/opere: | | | | | | | | | | | | |
| Rilevazione grado di soddisfazione da parte dei destinatari dell'attività | | | | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore Provenzi Rag. Ivano - infracat. D3 - tempo indeterminato

- Ufficio di staff -Controllo di Gestione-
- n. 1 Istruttore Amm.vo Contabile Cat. C
- Tresin Daniela part-time 30 ore su 36 - tempo indeterminato
- n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3
- Gentile Giusy – tempo indeterminato – quota parte debito orario

SERVIZIO FINANZIARIO

- Ufficio Ragioneria
- n. 1 Istruttore Amm.vo Contabile Cat. C
- Fedele Costantina - tempo indeterminato
- n. 2 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3
- Gentile Giusy – tempo indeterminato – quota parte debito orario
- Colombani Mariagabriella – tempo indeterminato

SERVIZIO ECONOMICO

- n. 1 Responsabile di Servizio – Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile cat. D
- Trovati Giacomo - tempo indeterminato – quota parte debito orario

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2026

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|-------------------|---|
| Personale | € 3.655,00 | Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale |
| Cancelleria | € 0,00 | |
| Software | € 0,00 | |
| Altro | € 0,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 3.655,00 | |
| Altri costi di investimento | | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

| | |
|--|-----|
| Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 195 |
|--|-----|



N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024.

N.B.: Si precisa che qualora le predette risorse variabili, derivanti da specifiche ed ulteriori risorse che l'A.C. destina ad ob. particolarmente sfidanti utilizzando la facoltà di maggior impiego di fondi prevista dall'art. 79 c. 2 lett.c) del CCNL 16/11/2022, in sede di contrattazione decentrata non dovessero ottenere adeguato finanziamento/impiego, il presente obiettivo, in relazione alla pesatura e/o alle successive decisioni adottate in merito dalla Giunta Comunale si sommai agli altri obiettivi di performance individuale finanziati dalle altre risorse variabili generiche. A tal fine il Nucleo di valutazione procede per il presente obiettivo ad effettuare due differenti pesature (tenendo conto delle due differenti metodologie da utilizzare in base alla tipologia di obiettivo) l'una alternativa all'altra, da assegnare all'obiettivo in questione secondo la tipologia di risorse da cui verrà effettivamente finanziato.

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2026:
SICUREZZA DELLE PERSONE NELLA CIRCOLAZIONE STRADALE
OBIETTIVO PREMIANTE FINANZIATO DA SPECIFICHE ED ULTERIORI RISORSE CHE L'A.C. DESTINA AD OB. PARTICOLARMENTE SFIDANTI UTILIZZANDO LA FACOLTÀ DI MAGGIOR IMPIEGO DI FONDI PREVISTA DALL'ART. 79 C. 2 LETT.C) DEL CCNL 16/11/2022
(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI E.Q.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

| SETTORE | SERVIZIO | UFFICIO | RESPONSABILE |
|----------------|----------------|----------------|----------------|
| POLIZIA LOCALE | POLIZIA LOCALE | POLIZIA LOCALE | PAOLA SARACENO |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungimento ³ |
|---|---|--|-------------------------------|
| <p>L'obiettivo si prefigge di contrastare la sinistrosità stradale mediante l'attività di prevenzione e repressione delle condotte che maggiormente portano al verificarsi di incidenti stradali con gravi danni alle persone coinvolte. Si ritiene pertanto di dover procedere all'esecuzione di servizi mirati a contrastare tali comportamenti. In particolare si intende concentrare l'attenzione su due violazioni particolarmente gravi quali il superamento dei limiti di velocità, mediante l'utilizzo delle apparecchiature Telelaser nonché tramite le nuove apparecchiature di recente acquisizione, il controllo della corretta esecuzione della revisione e l'ottemperanza all'obbligo di assicurazione R.C. dei veicoli in transito. Diminuire il disagio sofferto dai residenti lungo il tratto urbano della SP 39 corrente nell'abitato della Frazione Caleppio mediante il contrasto delle violazioni riguardanti il divieto di transito dei mezzi con massa a pieno carico superiore alle 3,5 t..</p> <p>Al fine di ridurre e tentare di limitare il più possibile comportamenti altamente pericolosi per la sicurezza stradale e sociale, predisporre controlli mirati a campione dei conducenti dei veicoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per il superamento dei limiti di velocità; - con apparecchiature in grado di rilevare l'uso di sostanze alcoliche - sull'uso dei sistemi di ritenuta per bambini, cinture di sicurezza e uso del telefono cellulare durante la guida | <p>64 *</p> <p>(in caso lo stesso risulti finanziato da specifiche ed ulteriori risorse che l'A.C. destina ad ob. particolarmente sfidanti utilizzando la facoltà di maggior impiego di fondi prevista dall'art. 79 c. 2 lett.c) del CCNL 16/11/2022)</p> <p>59*</p> <p>(in caso lo stesso risulti finanziato da risorse variabili generiche differenti da quelle specifiche di cui alla cella sopra riportata)</p> | | |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2026.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>- sulla sicurezza dei pedoni che si accingono ad attraversare la strada utilizzando gli attraversamenti pedonali</p> <p>L'obiettivo si prefigge di porre in atto anche controlli riferiti alle fattispecie previste dagli artt. 7, 80, 142, e 193 CDS, vale a dire il divieto di transito ai mezzi con m.p.c. > 3,5t. l'obbligo di revisione, superamento dei limiti di velocità, alla verifica di copertura assicurativa dei veicoli in circolazione</p> | | | |
|---|--|--|--|

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|---|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Numero posti di controllo | | 110 | 110 | | 90 |
| Grado di soddisfazione componenti Giunta Comunale | 100% | 100% | 100% | | 10 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Posti di controllo | | | | | | | | | | | | |
| Grado di soddisfazione componenti Giunta Comunale | | | | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore Saraceno Paola - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Ufficio Polizia Locale:

- n. 1 Vice Commissario cat. D
- Auddino Giuseppe - tempo indeterminato –
- n. 1 Sovrintendente di P.L. cat. C
- Tornaghi Marco - tempo indeterminato –
- n. 3 Agenti di Polizia Locale cat. C
- Valente Giuseppe – tempo indeterminato –
- Spagnolo Ulderico – tempo indeterminato –
- Agnelli Lorenzo – tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2026

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---|--------------------|-------------------------|
| Personale | € 28.260,00 | Parte 2110-2120-2135 |
| Cancelleria | € 100,00 | Parte 2176 |
| Software | € 0,00 | |
| Altro (Costo per ammortamenti e manutenzione apparecchiature-) | € 5.200,00 | Parte 7376 |
| Totale costi di spesa corrente | € 33.560,00 | |
| Altri costi di investimento | | |



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:

1570

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

N.B.: Si precisa che qualora le predette risorse variabili, derivanti da specifiche ed ulteriori risorse che l'A.C. destina ad ob. particolarmente sfidanti utilizzando la facoltà di maggior impiego di fondi prevista dall'art. 79 c. 2 lett.c) del CCNL 16/11/2022, in sede di contrattazione decentrata non dovessero ottenere adeguato finanziamento/impiego, il presente obiettivo, in relazione alla pesatura e/o alle successive decisioni adottate in merito dalla Giunta Comunale si sommai agli altri obiettivi di performance individuale finanziati dalle altre risorse variabili generiche. A tal fine il Nucleo di valutazione procede per il presente obiettivo ad effettuare due differenti pesature (tenendo conto delle due differenti metodologie da utilizzare in base alla tipologia di obiettivo) l'una alternativa all'altra, da assegnare all'obiettivo in questione secondo la tipologia di risorse da cui verrà effettivamente finanziato.

OBBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2026:

DIGITALIZZAZIONE FASCICOLI OPERE PUBBLICHE

OBBIETTIVO PREMIANTE FINANZIATO DA SPECIFICHE ED ULTERIORI RISORSE CHE L'A.C. DESTINA AD OB. PARTICOLARMENTE SFIDANTI UTILIZZANDO LA FACOLTÀ DI MAGGIOR IMPIEGO DI FONDI PREVISTA DALL'ART. 79 C. 2 LETT.C) DEL CCNL 16/11/2022

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI E.Q.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

| SETTORE | SERVIZIO | UFFICIO | RESPONSABILE |
|--|--|------------------------------------|-----------------|
| DIFESA DEL SUOLO, PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO | TUTELA DEL TERRITORIO E PER L'AMBIENTE E LAVORI PUBBLICI | LAVORI PUBBLICI ECOLOGIA COMMERCIO | MERONI EMANUELE |

1. DEFINIZIONE DELL'OBBIETTIVO

| Descrizione | Peso ¹ | Relazione su raggiungimento ² | % raggiun- gime- nto ³ |
|---|--|--|-----------------------------------|
| L'obiettivo si propone in una dematerializzazione dei fascicoli contenenti tutta la documentazione cartacea (docum., tavole, ecc.) delle opere pubbliche effettuate negli ultimi dieci anni, creando un archivio digitale dove ogni opera sarà suddivisa per cartelle dettagliate in modo da agevolare la ricerca e permettere una consultazione immediata. Il progetto è quello di iniziare con il digitalizzare le opere più recenti, quindi a partire dal 2023, retrocedendo così negli anni fino al 2013. Va tenuto presente che per ogni singola opera possono esserci più fascicoli dovuti per la molteplice documentazione presente pertanto la dematerializzazione degli stessi comporterà un impiego del tempo maggiore per effettuare un lavoro di scansione minuzioso e preciso. I fascicoli conteggiati per il periodo indicato sono circa 90 e l'obiettivo è quello di digitalizzare 30 fascicoli all'anno | 54 * (in caso lo stesso risulti finanziato da specifiche ed ulteriori risorse che l'A.C. destina ad ob. particolarmente sfidanti utilizzando la facoltà di maggior impiego di fondi prevista dall'art. 79 c. 2 lett.c) del CCNL 16/11/2022) 52* (in caso lo stesso risulti finanziato da risorse variabili generiche differenti da quelle specifiche di cui alla cella sopra riportata) | | |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2026.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|--|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Digitalizzazione di almeno n.... fascicoli appalti pubblici | | 30 | 30 | | 80 |
| % del positivo grado di soddisfazione da parte dei destinatari del progetto/obiettivo (Amministrazione, tecnici) | | 70% | 70% | | 20 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|--|----------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Digitalizzazione di almeno 30 fascicoli di opere pubbliche | | | | | | | | | | | | |
| Rilevazione questionario di gradimento | Gen-2027 | | | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Responsabile del Settore - Geom. Emanuele Meroni – cat. C – tempo indeterminato

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, BENI DEMANIALI E PATRIMONIO EDILIZIO

- Ufficio Manutenzione e gestione strutture pubbliche e reti tecnologiche

n. 1 Istruttore Tecnico Cat. C

-Conca Tiziano - tempo indeterminato

- Ufficio opere pubbliche, appalti e rapporti con osservatorio

n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Cat. B7 dal 07/03/2022

- Planer Barbara – tempo indeterminato a 30 ore

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2026

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|-------------------|-------------------------|
| Personale | € 9.120,00 | Parte 730-740-750 |
| Cancelleria | € 0,00 | |
| Software | € 0,00 | |
| Altro | € 0,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 9.120,00 | |
| Altri costi di investimento | | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

| | |
|--|-----|
| Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 480 |
|--|-----|

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

N.B.: Si precisa che qualora le predette risorse variabili, derivanti da specifiche ed ulteriori risorse che l'A.C. destina ad ob. particolarmente sfidanti utilizzando la facoltà di maggior impiego di fondi prevista dall'art. 79 c. 2 lett.c) del CCNL 16/11/2022, in sede di contrattazione decentrata non dovessero ottenere adeguato finanziamento/impiego, il presente obiettivo, in relazione alla pesatura e/o alle successive decisioni adottate in merito dalla Giunta Comunale si sommai agli altri obiettivi di performance individuale finanziati dalle altre risorse variabili generiche. A tal fine il Nucleo di valutazione procede per il presente obiettivo ad effettuare due differenti pesature (tenendo conto delle due differenti metodologie da utilizzare in base alla tipologia di obiettivo) l'una alternativa all'altra, da assegnare all'obiettivo in questione secondo la tipologia di risorse da cui verrà effettivamente finanziato.



**ALTRI OBIETTIVI PREMIANTI ANNO 2026
FINANZIATI CON LE RISORSE DERIVANTI DA DISPOSIZIONI DI
- foglio riepilogativo -**

| SETTORE AMMINISTRATIVO | | | |
|------------------------|----|---|---|
| Ufficio | N° | Titolo | Pesatura ¹ |
| Tributi/Ragioneria | 1 | Recupero evasione IMU e TARI | Il presente obiettivo, finanziato da specifiche disposizioni di legge (art. 1 c. 1091 L. 145/2018) non necessita di pesatura da parte del Nucleo di V.ne in quanto già oggetto di specifico regolamento |
| MESSI | 2 | Attività legate alle funzioni di messo comunale art. 54 CCNL 14/09/2000 | Tipologia di obiettivo che non necessita di pesatura in quanto finanziato da risorse aggiuntive, quantificate sulla base di disposizioni legislative e/o regolamentari interne all'Ente. Il valore economico dell'obiettivo risulta sostanzialmente determinato secondo quote già previste per legge o per regolamento, l'erogazione dei compensi risulta inoltre specificamente regolamentata dalle medesime norme di riferimento. Il grado di raggiungimento finale dell'obiettivo, nella circostanza, assume esclusivamente valore conoscitivo senza incidere concretamente sulle valutazioni annuali del personale coinvolto o del responsabile del settore di riferimento. |

OBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2026:

RECUPERO EVASIONE IMU E TARI

- **OBIETTIVO FINANZIATO CON RISORSE DERIVANTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE (art.1 c.1091 L.145/2018)-**

- **DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.:** SI NO
- **OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI E.Q.:** SI

SCHEMA RIASSUNTIVA

| SETTORE | SERVIZIO | UFFICIO | RESPONSABILE |
|-----------------------|-----------------------|--------------------|----------------|
| ECONOMICO FINANZIARIO | ECONOMICO FINANZIARIO | TRIBUTI RAGIONERIA | IVANO PROVENZI |

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso | Relazione su raggiungimento ¹ | % raggiungimento ² |
|---|---|--|-------------------------------|
| Ci si propone come in passato per quanto concerne l'IMU un riscontro ed una verifica dei fabbricati e delle aree edificabili presenti sul territorio ponendo particolare e mirata attenzione alle posizioni più rilevanti dal punto di vista della quantità di imposta correlata. Verranno inoltre potenziate le attività di controllo in merito alla TARI ed effettuate per quanto concerne i due tributi le debite visure catastali, eventuali sopralluoghi e se necessario verranno richiesti ai soggetti passivi, mirati incontri e documenti giustificativi dei valori | Il presente obiettivo, finanziato da specifiche disposizioni di legge (art. 1 c. 1091 L. 145/2018) non necessita di pesatura da parte del Nucleo di V.ne in quanto già oggetto di specifico regolamento | | |

¹ Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2026.

² Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

| | | | |
|--|--|--|--|
| di riferimento. L'ufficio tributi provvederà a confrontare i dati con quelli presenti nella banca dei contribuenti IMU e TARI verificando discordanze e omissioni di versamento, procederà poi all'emissione dei relativi avvisi di accertamento nei confronti di eventuali evasori. | | | |
|--|--|--|--|

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|--|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Importo avvisi di accertamento IMU e TARI emessi nell'anno | € 186.146,00 | € 186.136,00 | € 186.136,00 | | 100 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Avvisi di accertamento IMU e TARI emessi nell'anno | | | | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore Provenzi Ivano - infracat. D3 - tempo indeterminato –

- Ufficio di staff -Controllo di Gestione-
- n. 1 Istruttore Amm.vo Contabile Cat. C
- Tresin Daniela part-time 30 ore su 36 - tempo indeterminato

SERVIZIO FINANZIARIO

- Ufficio Ragioneria
- n. 1 Istruttore Amm.vo Contabile Cat. C
- Fedele Costantina - tempo indeterminato

SERVIZIO ECONOMICO

- n. 1 Responsabile di Servizio – Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile cat. D
- Trovati Giacomo - tempo indeterminato – quota parte debito orario

- Ufficio Tributi
- n. 1 Istruttore Direttivo Amm.vo Contabile Infracat. D3
- Parazzoli Marina

- Ufficio Economato
- n. 1 Collaboratore Amm.vo Contabile Infracat. B3
- Marzani Roberta - tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2026

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|--------------------|--|
| Personale | € 9.522,00 | Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi |
| Incentivo | € 2.000,00 | |
| Cancelleria | € 20,00 | |
| Software | € 0,00 | |
| Altro | € 80,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 11.622,00 | |
| Altri costi di investimento | | |



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBBIETTIVO

Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore:

445

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.

OBBIETTIVO "PREMIANTE" ANNO 2026:

**ATTIVITA' LEGATE ALLE FUNZIONI DI MESSO COMUNALE art.54
CCNL14/09/2000**

– OBIETTIVO PREMIANTE FINANZIATO CON RISORSE DERIVANTI DA SPECIFICHE NORME DI LEGGE –

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO
- OBIETTIVO INDIVIDUALE/DI GRUPPO DEL PERSONALE NON INCARICATO DI E.Q.: SI

SCHEDA RIASSUNTIVA

| SETTORE | SERVIZIO | UFFICIO | RESPONSABILE |
|--|--------------|---------|---------------|
| PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI ALLA PERSONA | ALLA PERSONA | MESSI | MARIO TELLONI |

1. DEFINIZIONE DELL'OBBIETTIVO

| Descrizione | Peso ^{1*} | Relazione su raggiungimento ² | % raggiungimento ³ |
|--|---|--|-------------------------------|
| Organizzare le procedure dell'Ufficio MESSI Comunali al fine di ridurre i tempi di notifica degli atti pervenuti. I termini dovranno essere inferiori a quelli previsti dalla normativa. | Tipologia di obiettivo che non necessita di pesatura in quanto finanziato da risorse aggiuntive, quantificate sulla base di disposizioni legislative e/o regolamentari interne all'Ente. Il valore economico dell'obiettivo risulta sostanzialmente determinato secondo quote già previste per legge o per regolamento, l'erogazione dei compensi risulta inoltre specificamente regolamentata dalle medesime norme di riferimento. Il grado di raggiungimento finale dell'obiettivo, nella circostanza, assume esclusivamente valore conoscitivo senza incidere concretamente sulle valutazioni annuali del personale coinvolto o del responsabile del settore di riferimento. | | |

¹ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.

² Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2026.

³ Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|--|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Notifica dell'atto entro dodici giorni dal ricevimento della richiesta (decorrenza dal giorno successivo lavorativo dal ricevimento dell'atto) : | 90% | 80% | 80% | | 100 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Notifiche atti per conto di Amministrazioni terze | | | | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE

Responsabile del Settore Telloni Dott. Mario - infracat. D3 - tempo indeterminato –

SERVIZI ALLA PERSONA

- Ufficio demografico e statistica

n. 1 Collaboratore Amministrativo-Contabile (Messo e Autista) InfraCat. B5:

- Ghilardotti Marco – tempo indeterminato –

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando

5. COSTI 2025

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|-------------------|---|
| Personale | € 2.920,00 | Quota parte di capitoli vari di spesa corrente relativi alle spese di personale e all'acquisto di beni e servizi. |
| Cancelleria | € 200,00 | |
| Software | € 820,00 | |
| Altro | € 150,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 4.090,00 | |
| Altri costi di investimento | | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

| | |
|--|-----|
| Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 200 |
|--|-----|

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2026
DEL SEGRETARIO COMUNALE
- foglio riepilogativo -**

| N° | Titolo | Derivato | Pesatura ¹ |
|----|--|----------|--|
| 1 | Coordinamento della programmazione strategica finalizzata all'attuazione della normativa in materia di trasparenza (FOIA) e promozione di maggiori livelli di trasparenza | NO | N.B.: I singoli obiettivi di performance assegnati al Segretario Comunale non necessitano di specifica pesatura in quanto, la media del loro grado di raggiungimento, inserita quale specifica voce al punto sette della scheda valutativa relativa ai suoi obiettivi gestionali, gode già, in tale ambito, di un suo peso, che conseguentemente già incide, in parte, sulla valutazione complessiva del funzionario e sulla quantificazione della retribuzione di risultato spettante al medesimo |

OBIETTIVO "DI PERFORMANCE" ANNO 2026:

**COORDINAMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA
FINALIZZATA ALL'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI
TRASPARENZA (FOIA) E PROMOZIONE DI MAGGIORI LIVELLI DI
TRASPARENZA**

(attività aggiuntive e/o migliorative rispetto alle competenti pratiche ed attività ordinarie)

- DERIVATO DA UN OBIETTIVO CORRELATO ALLA MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'A.C.: SI NO

SCHEDA RIASSUNTIVA

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

| Descrizione | Peso | Relazione su raggiungimento ¹ | % raggiungimento ² |
|--|--|--|-------------------------------|
| L'obiettivo operativo previsto dal DUP 2024/2026 prevede la cura degli adempimenti di competenza del Segretario Comunale funzionali all'attuazione della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione e delle relative misure previste nel PTPC vigente nell'Ente. Coinvolgimento degli stakeholder di riferimento per l'individuazione delle esigenze di trasparenza e di integrità, anche ai fini dell'individuazione dei contenuti del PTPC per il triennio; selezione, elaborazione ed aggiornamento dei dati da pubblicare per l'annualità 2026; attuazione dell'istituto dell'accesso civico ai sensi dell'art. 5 primo e secondo comma, d.lgs. n. 33/2013; monitoraggio dell'attuazione delle misure previste dalla vigente normativa e dal PTPC in materia di trasparenza e anticorruzione; aggiornamento dei procedimenti, anche ai fini dell'adeguamento degli applicativi in uso dall'amministrazione, e monitoraggio dei tempi procedurali previsti dalle norme vigenti. L'obiettivo già presentato nelle annualità precedenti viene riproposto anche nel 2026, prevedendo un miglioramento dello stesso anche mediante una maggior attività correlata al suo perseguimento con conseguente incremento di alcuni degli indicatori di performance attesa. | N.B.: I singoli obiettivi di performance assegnati al Segretario Comunale non necessitano di specifica pesatura in quanto, la media del loro grado di raggiungimento, inserita quale specifica voce al punto sette della scheda valutativa relativa ai suoi obiettivi gestionali, gode già, in tale ambito, di un suo peso, che conseguentemente già incide, in parte, sulla valutazione complessiva del funzionario e sulla quantificazione della retribuzione di risultato spettante al medesimo | | |

¹ Relazione che dovrà essere redatta dal Responsabile interessato, a conclusione dell'attività 2026.

² Parte di stretta pertinenza del Nucleo di Valutazione.



2. INDICATORI DI PERFORMANCE

| Descrizione indicatore | Dati storici disponibili | | Performance attesa | Performance realizzata | Peso indicatore assegnata dal Respons. |
|--|---------------------------|-----------------|--------------------|------------------------|--|
| | Media triennio precedente | Anno precedente | | | |
| Attività di studio e formazione in tema di trasparenza e anticorruzione ed attività di aggiornamento, per i profili di competenza, della mappatura delle aree di rischio dell'azione amministrativa per la corretta realizzazione degli adempimenti connessi allo svolgimento del processo di gestione del rischio – ore anno: | 15 | 15 | 15 | | 20 |
| N.... Riunioni con Responsabili settore, per lo svolgimento delle attività connesse all'attuazione, delle misure delle attività previste nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione | 4 | 4 | 4 | | 20 |
| N.... di elaborazione ed aggiornamento dei dati da pubblicare per l'annualità 2023 in materia di trasparenza e anticorruzione. | 1 | 1 | 1 | | 10 |
| Report periodici da inviare al Consiglio secondo quanto previsto dal Piano per la prevenzione alla corruzione | 3 | 3 | 3 | | 15 |
| Invio tabella riepilogativa delle schede dei singoli procedimenti ai sensi del d.lgs. 33/2013 al nucleo di Valutazione entro n. giorni di anticipo rispetto alla scadenza di legge | 15 | 15 | 15 | | 5 |
| N. monitoraggi dei tempi procedurali | 2 | 2 | 2 | | 10 |
| % positiva soddisfazione da parte di alcuni dei destinatari dell'attività (componenti G.C.) | 90% | 90% | 90% | | 20 |

3. CRONOPROGRAMMA

| FASI DI ATTUAZIONE | Gen. | Feb. | Mar. | Apr. | Mag. | Giu. | Lug. | Ago. | Set. | Ott. | Nov. | Dic. |
|--|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| Attività di studio e formazione in tema di trasparenza e anticorruzione ed attività di aggiornamento, per i profili di competenza, della mappatura delle aree di rischio dell'azione amministrativa per la corretta realizzazione degli adempimenti connessi allo svolgimento del processo di gestione del rischio | | | | | | | | | | | | |
| Riunioni con Responsabili settore, per lo svolgimento delle attività connesse all'attuazione, delle misure delle attività previste nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione | | | | | | | | | | | | |
| Elaborazione ed aggiornamento dei dati da pubblicare per l'annualità 2023 in materia di trasparenza e anticorruzione. | 2027 | 2027 | | | | | | | | | | |
| Report periodici da inviare al Consiglio secondo quanto previsto dal Piano per la prevenzione alla corruzione | 2027 | 2027 | | | | | | | | | | |
| Invio tabella riepilogativa delle schede dei singoli procedimenti ai sensi del d.lgs. 33/2013 al nucleo di Valutazione entro n. giorni di anticipo rispetto alla scadenza di legge | 2027 | 2027 | | | | | | | | | | |
| N. monitoraggi dei tempi procedurali | 2027 | 2027 | | | | | | | | | | |
| % positiva soddisfazione da parte di alcuni dei destinatari dell'attività (componenti G.C.) | 2027 | 2027 | | | | | | | | | | |

4. RISORSE UMANE ASSEGNATE E COINVOLTE :

Segretario Comunale (qualora nominato titolare)

4Bis. RISORSE STRUMENTALI

Tipologia dei beni

Arredamenti, attrezzature ed apparecchiature assegnate con deliberazione di G.C. N. 16 del 28/02/2023, al personale coinvolto, così come da inventario comunale al quale si fa rimando



COMUNE
DI
SETTALA

CITTA' METROPOLITANA
DI
MILANO

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 – Part. I.V.A. 04999560156

5. COSTI 2026

| VOCI DI SPESA | IMPORTI | Capitoli di riferimento |
|---------------------------------------|-------------------|-------------------------|
| Personale | € 1.710,00 | Parte 155-165-180 |
| Cancelleria | € 0,00 | Parte 425 |
| Software | € 0,00 | |
| Altro | € 0,00 | |
| Totale costi di spesa corrente | € 1.710,00 | |
| Altri costi di investimento | | |

6. IMPEGNO RICHIESTO PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

| | |
|--|----|
| Tempo medio annualmente dedicato dai dipendenti coinvolti alle maggiori prestazioni richieste dal presente obiettivo - n° ore: | 38 |
|--|----|

N.B.: Per ulteriori specifici dettagli e dati statistici di riferimento, si fa rimando al prospetto analitico di rappresentazione dell'obiettivo. Prospetto che, già esaminato dal nucleo di valutazione nella seduta del 16 gennaio 2024, risulta debitamente conservato agli atti dell'Organo citato.



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

Sezione 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezione di programmazione:

1.3 RISCHI CORRUTTIVI TRASPARENZA

Con proposta di deliberazione di G.C. N. 40 del 18/03/2025 sono stati confermati i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione di G.C. N. 9 del 31/01/2023.



COMUNE DI SETTALA

Città metropolitana di Milano

Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO)

Sottosezione

Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

Allegati:

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

B - Analisi dei rischi

C - Individuazione e programmazione delle misure

C1 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

D - Misure di trasparenza

E - Patto di integrità

F - Piano Formativo

G - Schede controlli responsabili

H - Verbale Responsabili

I - Organigramma

Sommario

| | | |
|--------|--|----|
| 1. | Parte generale | 3 |
| 1.1. | I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio | |
| 1.1.1. | L'Autorità nazionale anticorruzione | 3 |
| 1.1.2. | Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)..... | 3 |
| 1.1.3. | L'organo di indirizzo politico..... | 5 |
| 1.1.4. | I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative..... | 6 |
| 1.1.5. | Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (NUCLEO DI VALUTAZIONE) | 6 |
| 1.1.6. | Il personale dipendente..... | 7 |
| 1.2. | Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza..... | 7 |
| 1.3. | Gli obiettivi strategici..... | 8 |
| 2. | L'analisi del contesto | 10 |
| 2.1. | L'analisi del contesto esterno..... | 10 |
| 2.2. | L'analisi del contesto interno..... | 10 |
| 2.2.1. | La struttura organizzativa..... | 10 |
| 2.2.2. | La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno | 13 |
| 2.3. | La mappatura dei processi..... | 13 |
| 3. | Valutazione del rischio..... | 16 |
| 3.1. | Identificazione del rischio..... | 16 |
| 3.2. | Analisi del rischio..... | 18 |
| 3.2.1. | Scelta dell'approccio valutativo | 18 |
| 3.2.2. | I criteri di valutazione..... | 19 |
| 3.2.3. | La rilevazione di dati e informazioni | 19 |
| 3.2.4. | formulazione di un giudizio motivato | 20 |
| 3.3. | La ponderazione del rischio | 22 |
| 4. | Il trattamento del rischio | 23 |
| 4.1. | Individuazione delle misure..... | 23 |
| 5. | Le misure | 28 |
| 5.5. | Il Codice di comportamento | 28 |
| 5.6. | Conflitto di interessi..... | 28 |
| 5.7. | Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali..... | 31 |

| | |
|--|----|
| 5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici..... | 31 |
| 5.9. Incarichi extraistituzionali | 33 |
| 5.10. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) | 33 |
| 5.11. La formazione in tema di anticorruzione | 34 |
| 5.12. La rotazione del personale | 36 |
| 5.13. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)..... | 38 |
| 5.14. Altre misure generali | 39 |
| 5.14.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione | 39 |
| 5.14.1 MISURA GENERALE N. 10: | 39 |
| 5.14.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità | 39 |
| 5.14.3. Rapporti con i portatori di interessi particolari | 40 |
| 5.14.4. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere..... | 40 |
| 5.14.5. Concorsi e selezione del personale | 42 |
| 5.14.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti | 42 |
| 5.14.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati | 43 |
| 6. La trasparenza | 44 |
| 6.11. La trasparenza e l'accesso civico | 44 |
| 6.12. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso..... | 44 |
| 6.13. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione | 45 |
| 6.14. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione | 47 |
| 6.15. La pubblicazione di dati ulteriori | 48 |
| 7. Il monitoraggio e il riesame delle misure | 49 |

1. Parte generale

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Comunale Protempore.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'NUCLEO DI VALUTAZIONE e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'NUCLEO DI VALUTAZIONE informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'NUCLEO DI VALUTAZIONE le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'NUCLEO DI VALUTAZIONE, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'NUCLEO DI VALUTAZIONE, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (Nucleo di Valutazione)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (Nucleo di Valutazione) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.6. Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO è stata approvata con la procedura seguente:

- in data 17.01.2023, ha esaminato il piano in Commissione Affari Istituzionali (Bilancio di Programmazione, Statuto e Regolamenti), al fine di esaminare il Piano in presenza di componenti della maggioranza e dell'opposizione.

Inoltre i cittadini o chiunque ne abbia interesse sono stati invitati a produrre segnalazioni e proposte utili alla stesura della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di azione e organizzazione 2023-2025 dal 11/01/2023 al 18/01/2023 sul Sito Istituzionale <https://www.comune.settala.mi.it/>

Da una verifica al Protocollo dell'Ente, si riscontra, che alla data di scadenza, non risulta pervenuta nessuna comunicazione in merito.

Si prevede per gli anni 2024 e 2025 di seguire la procedura di cui sopra.

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

-L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance (vedasi Piano degli obiettivi di performance (POP) - 2. Sezione 2 del PIAO 2023/2025).

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime - così come le relazioni esistenti con gli stakeholders - possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano eventi criminosi come da email registrata al protocollo dell'Ente N. 318 in data 09/01/2023.

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale n. 109 in data 21/12/2021, poi integrata con G.C. N. 25 in data 29/03/2022 (ulteriore modifica/integrazione al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.C. N. 244 del 21.10.1999 e s.m.i).

La struttura è ripartita in cinque Settori.

Ciascun a Settore è organizzato in Servizi, i Servizi a loro volta sono organizzati in Uffici.

Al vertice di ciascun Settore è posto un Responsabile di categoria D oppure di categoria C, titolare di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 17 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 21/05/2018 (dal 01.04.2023, per effetto del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022 i titolari di Posizione Organizzativa diventano automaticamente titolari di Elevata Qualificazione).

La struttura organizzativa dell'Ente prevede:

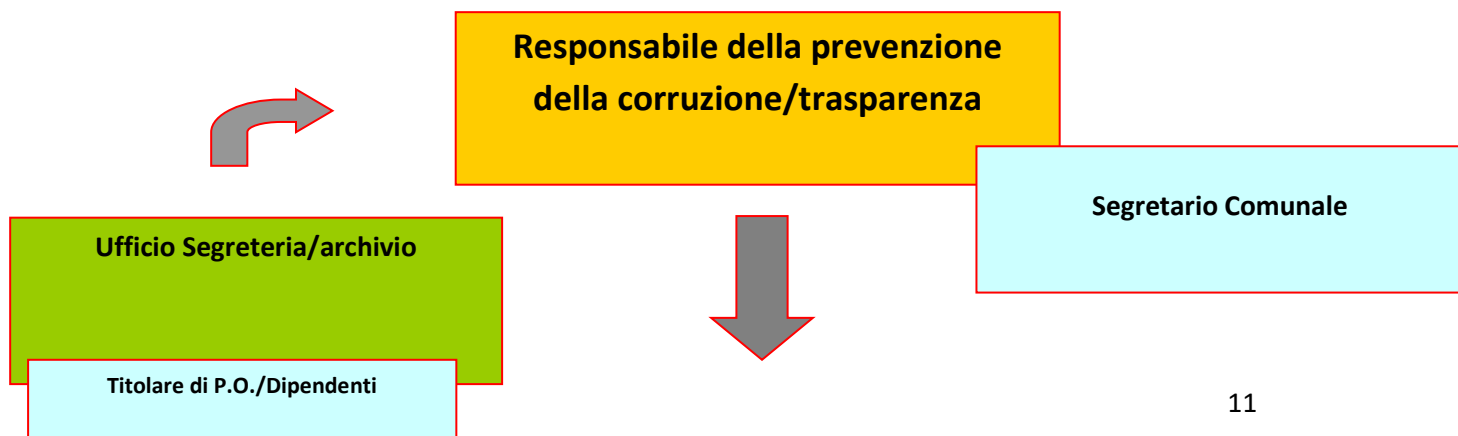
- n. 1 Segretario Comunale (attualmente in convenzione con il Comune di Rodano (MI) e Comazzo (MI));
 - n. 1 Vicesegretario;
 - n. 0 dirigenti;
 - n. 40 dipendenti a tempo indeterminato, dei quali i titolari di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione sono n. 5 (di cui n. 1 svolge funzione di Vicesegretario);
- (come da allegato Organigramma del Comune di Settala - situazione 31.12.2022).

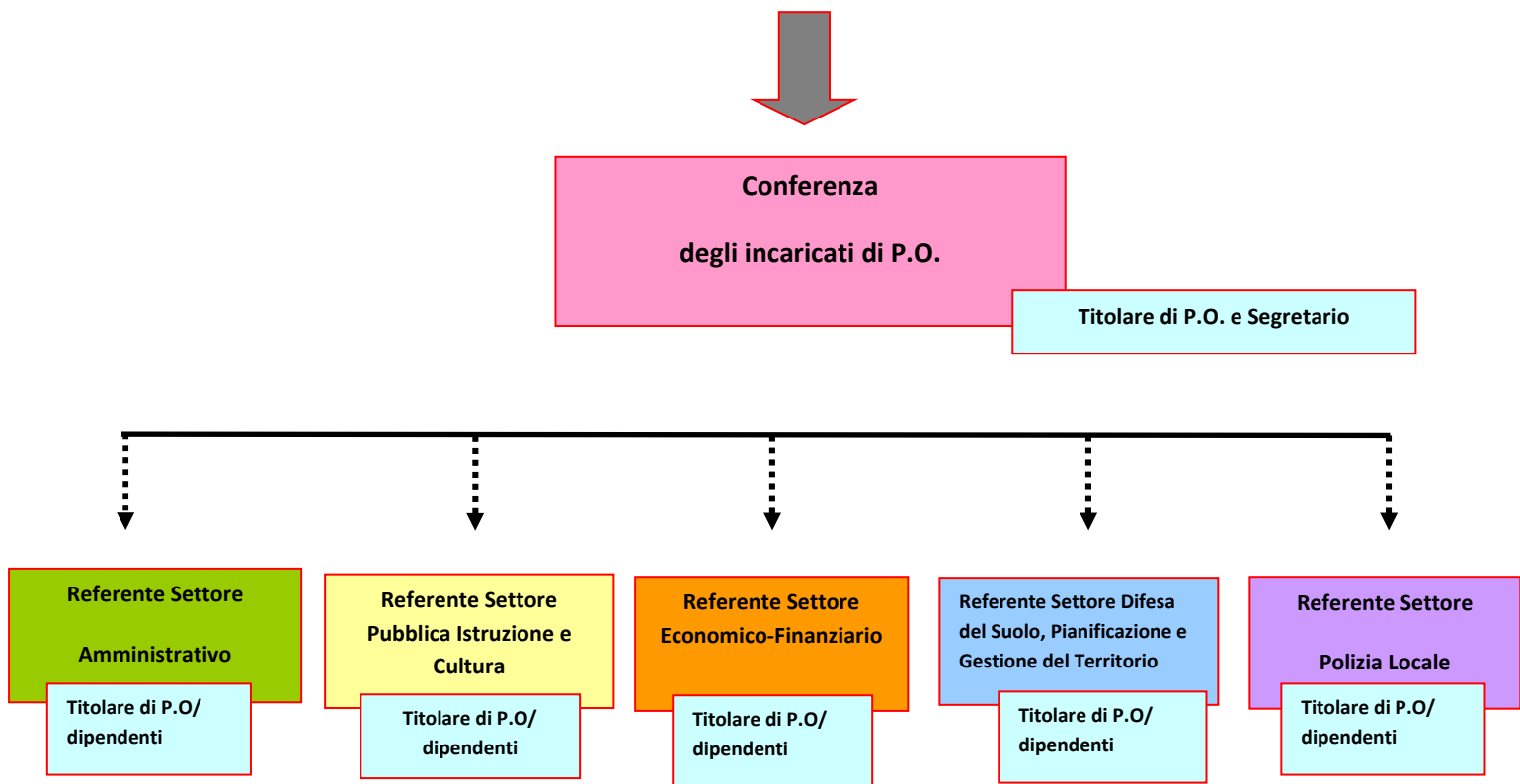
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, come indicato, è individuato nella figura del Segretario Comunale pro tempore dell'Ente, il quale provvede ai compiti assegnati dalla L. 190/2012 e successive modifiche ed integrazioni, tra cui l'attività di coordinamento nella formazione del Piano di Anticorruzione, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al Servizio Segreteria/Archivistico; allo stesso sono attribuite le funzioni di Responsabile per la Trasparenza ai sensi dell'art. 43 del Decreto Legislativo 14 Marzo 2013, n. 33 (Figura 1).

Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa si avvarrà della Conferenza degli Incaricati di Posizione Organizzativa di cui all'art. 15 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (Figura 1).

Ogni Responsabile di Settore, per il settore di propria competenza, in sede di Conferenza di cui sopra, individuerà o potrà individuare uno o più referenti che collaboreranno per le finalità e le attività previste nel presente Piano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (Figura 1)

Figura 1 Organizzazione interna della prevenzione della corruzione





La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

dei servizi alla persona e alla comunità;

dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;

- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

Dall'analisi svolta (assenza di episodi corruttivi accaduti nel recente passato e in base alla comunicazione del Comandante della Polizia Locale di cui sopra, email registrata al protocollo dell'Ente N. 318 del 09/01/2023a), si ritiene che non vi siano segnali che possano far presupporre i fattori di potenziale condizionamento del corretto funzionamento dell'ente.

2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

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

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

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

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "**Altri servizi**".

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

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT si è avvalso dei funzionari dell'ente (P.O.)

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, si è potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate **"Mappatura dei processi e catalogo dei rischi"** (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, i funzionari dell'ente (P.O.) si riuniranno nel corso del prossimo esercizio in occasione dei controlli di regolarità amministrativa contabili e anticorruzione di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31.01.2013, per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i **processi dell'ente o ad una loro eventuale revisione, attraverso in monitoraggio periodico.**

3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT si è avvalso dei Funzionari dell'Ente (Posizioni Organizzative), responsabili dei Settori dell'Ente.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, si è proceduto all'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), i funzionari dell'Ente (Posizioni Organizzative) si riuniranno nel corso del prossimo esercizio per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, si è potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, i funzionari dell'ente (P.O.) si riuniranno nel corso del prossimo esercizio in occasione dei controlli di regolarità amministrativa contabili e anticorruzione di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31.01.2013, per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente o ad una loro eventuale revisione, attraverso in monitoraggio periodico

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

Il RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili (P.O.) con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, alla stesura del presente piano;

quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il RPCT, composto dai funzionari dell'ente (P.O.), che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a e catalogo dei rischi**", Allegato A.

Il catalogo è riportato nella **colonna F dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

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, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

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

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). 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.

segnalazioni pervenute;

dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni.

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

Il RPCT e i funzionari dell'ente (P.O.) hanno fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (Allegato B).

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il RPCT ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il RPCT e i Funzionari dell'Ente (P.O.) hanno ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dalle P.O. , il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, espone nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con

metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'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.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

| Livello di rischio | Sigla corrispondente |
|---------------------------|-----------------------------|
| Rischio quasi nullo | N |
| Rischio molto basso | B- |
| Rischio basso | B |
| Rischio moderato | M |
| Rischio alto | A |
| Rischio molto alto | A+ |
| Rischio altissimo | A++ |

Il RPCT e i Funzionari dell'Ente (P.O.) hanno applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

E' stata espressa la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**.

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il RPCT e i Funzionari dell'Ente (P.O.) hanno ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

4.1. Individuazione delle misure

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.

In questa fase, le Posizioni Organizzative dell'Ente coordinate dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

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

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, le Posizioni Organizzative dell'Ente coordinate dal RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") **dell'Allegato C**.

Al fine di creare un sistema dinamico, in sede di verifica e controllo previsto dal vigente "Regolamento sui Controlli Interni", approvato con deliberazione di C.C. n. 2 del 31/01/2013, secondo le modalità indicate dal presente atto. Il RPCT e i Funzionari (P.O.) nella sede della conferenza delle posizioni organizzative potranno eventualmente rivedere motivandone le ragioni la ponderazione del rischio di cui alle allegate tabelle, e proporre, dove possibile, misure ulteriori per neutralizzare o ridurre il rischio.

L'attività di controllo consentirà di monitorare e adottare eventuali misure concrete preventive del fenomeno di corruzione sulle attività a rischio.

Il sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa, si integra con quello di attuazione del presente Piano di Anticorruzione e suoi aggiornamenti attraverso una serie di azioni e misure (implementazione ed effettuazione concreta dell'attività di controllo) quale garanzia del perseguimento di uno dei principali presupposti dell'integrità e dell'imparzialità, ovvero la legittimità dell'agire amministrativo.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito dei controlli previste dal vigente "Regolamento sui Controlli Interni", approvato con deliberazione di C.C. n. 2 del 31/01/2013 e successive modificazioni e integrazioni.

In sede di controllo successivo sulla regolarità amministrativo-contabile, verrà verbalizzata sinteticamente l'attività svolta ai fini del presente Piano.

Nel verbale si dovrà altresì dichiarare, anche sulla base delle segnalazioni dei referenti, che nel periodo in esame: (vedasi l'allegata scheda verbale relativo ai controlli di regolarità amministrativa contabile e anticorruzione/Dichiarazione del Responsabile di P.O.).

1. non si sono verificate ipotesi di condotte illecite;
2. non si sono avute situazioni di conflitto di interesse, in quanto con i soggetti interessati dalle attività, non sussistono:
 - legami di parentela o affinità sino al secondo grado;
 - legami professionali;
 - legami societari;
 - legami associativi;
 - legami politici;
 - legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Responsabili di P.O. e dei Responsabili di Procedimento; A norma del Codice di comportamento, nonché del DPR 62/2013, il dipendente pubblico si deve sempre astenere sia

dall'assumere decisioni, che 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 od 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 od 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. L'art.7 del DPR 62/2013 prevede, poi, che il dipendente si debba sempre astenere in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convivenza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

3. Non si sono avute situazioni di incompatibilità nella composizione di eventuali commissioni per la scelta di contraenti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione e per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque tipo;

4. Sono stati assicurati i livelli essenziali di trasparenza.

5. Sono pervenute richieste di accesso civico generalizzato (come da registro agli atti).

Nel verbale di cui sopra, dovranno essere allegati i seguenti obblighi di informazione dei Responsabili delle Posizioni Organizzative (art.1, comma 9 della L. 190/2012), nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede a comunicare l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento;
- ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede a comunicare l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- ciascun Responsabile provvede a comunicare l'elenco dei contratti prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- il Responsabile dei servizi finanziari provvede a comunicare l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- ciascun Responsabile provvede a comunicare l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;

- sono state rilevate le seguenti operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo ai sensi del D.MI 25 settembre 2015;
- Sono state rilevate a seguito di monitoraggio, situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 53 comma 16 - ter del D.Lgs 165/2001;
- Sono state rilevate a seguito di monitoraggio, violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del D.Lgs 165/2001.

Ulteriori processi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione, potranno essere avviati all'interno della Conferenza più volte richiamata nel presente provvedimento.

Nel corso del 2022 sono stati effettuati i seguenti controlli di regolarità amministrativa contabile e anticorruzione:

- Verbale del 06/07/2022 relativo al controllo primo quadrimestre 2022 (febbraio/maggio 2022)
- Verbale del 21/10/2022 relativo al controllo secondo quadrimestre 2022 (giugno/settembre 2022)

Sono state effettuate le seguenti certificazioni delle P.O.:

Protocollo N. 13.764 del 04/08/2022 (primo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 13.765 del 04/08/2022 (primo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 13.766 del 04/08/2022 (primo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 13.767 del 04/08/2022 (primo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 14.314 del 10/08/2022 (primo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 18.598 del 27/10/2022 (secondo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 18.769 del 31/10/2022 (secondo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 18.875 del 03/11/2022 (secondo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 19.013 del 04/11/2022 (secondo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 19.014 del 04/11/2022 (secondo quadrimestre 2022);

•Al Consiglio Comunale sono state trasmesse le seguenti schede riassuntive agli esiti dei controlli di regolarità amministrativa contabile e anticorruzione:

- Consiglio Comunale del 30/11/2022 controllo del secondo quadrimestre anno 2022 (periodo giugno/settembre 2022).

Per quanto riguarda il controllo del primo quadrimestre 2022 (periodo febbraio 2022/maggio 2022), la scheda riassuntiva verrà esaminata nella prima seduta di consiglio utile;

Nell'anno 2022 non si sono verificati eventi corruttivi.

5. Le misure

5.5. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

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", Paragrafo 1).

Con deliberazione di G.C. N. 74 del 12/12/2013, l'esecutivo ha avviato il suddetto procedimento, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione" (Nucleo di Valutazione), per la definizione del Codice di Comportamento dell'Ente.

L'Ente ha predisposto gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, prevedendone la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

MISURA GENERALE N. 1

L'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento, normato dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001, sarà avviato entro il 30/06/2023 e concluso entro il giorno 31/12/2023.

5.6. Conflitto di interessi

L'art. 6-bis 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. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) 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, 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:

- a) 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;
- b) e 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.

Ogni Responsabile di Settore dovrà procedere a delle verifiche a campione sulla materia.

Nel corso del 2022 sono state rese le seguenti autocertificazioni:

Protocollo N. 13.764 del 04/08/2022 (primo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 13.765 del 04/08/2022 (primo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 13.766 del 04/08/2022 (primo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 13.767 del 04/08/2022 (primo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 14.314 del 10/08/2022 (primo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 18.598 del 27/10/2022 (secondo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 18.769 del 31/10/2022 (secondo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 18.875 del 03/11/2022 (secondo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 19.013 del 04/11/2022 (secondo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 19.014 del 04/11/2022 (secondo quadrimestre 2022);

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

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

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità quadrimestrale.

5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale.

Si procederà a delle verifiche a campione sulle relative dichiarazioni.

5.8 Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

MISURA GENERALE N. 4/a:

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, 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.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è applicata*

Ogni Responsabile di Settore dovrà procedere a delle verifiche a campione sulla materia. Nel corso del 2022 sono state rese le seguenti autocertificazioni:

Protocollo N. 13.764 del 04/08/2022 (primo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 13.765 del 04/08/2022 (primo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 13.766 del 04/08/2022 (primo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 13.767 del 04/08/2022 (primo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 14.314 del 10/08/2022 (primo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 18.598 del 27/10/2022 (secondo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 18.769 del 31/10/2022 (secondo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 18.875 del 03/11/2022 (secondo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 19.013 del 04/11/2022 (secondo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 19.014 del 04/11/2022 (secondo quadrimestre 2022);

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni, in modo particolare: I Funzionari di dell'Ente (P.O.) che conferiscono gli incarichi hanno la Responsabilità di tale verifica.

MISURA GENERALE N. 4/b:

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.9 Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con deliberazione di G.C. 109 in data 21/12/2021, poi integrata con G.C. N. 25 in data 29/03/2022 (ulteriore modifica/integrazione al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.C. N. 244 del 21.10.1999 e s.m.i).

MISURA GENERALE N. 5:

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.10 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

MISURA GENERAL N. 6:

Ogni Responsabile di P.O. deve verificare l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata..

Ogni Responsabile di Settore dovrà procedere a delle verifiche materia. Nel corso del 2022 sono state rese le seguenti autocertificazioni:

Protocollo N. 13.764 del 04/08/2022 (primo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 13.765 del 04/08/2022 (primo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 13.766 del 04/08/2022 (primo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 13.767 del 04/08/2022 (primo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 14.314 del 10/08/2022 (primo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 18.598 del 27/10/2022 (secondo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 18.769 del 31/10/2022 (secondo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 18.875 del 03/11/2022 (secondo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 19.013 del 04/11/2022 (secondo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 19.014 del 04/11/2022 (secondo quadrimestre 2022).

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni in modo particolare: I Funzionari dell'Ente (P.O.) che conferiscono gli incarichi hanno la responsabilità di tale verifica.

5.11 La formazione in tema di anticorruzione

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 può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il Comune di Settala, con nota prot. n. 16.980 del 24.11.2017, ha già attivato una procedura di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti Comunali.

E' stata attivata la procedura messa a disposizione da Anac con l'applicazione informatica «Whistleblower», al fine di acquisire e gestire le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti pubblici nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente in materia, così come raccomandato dall'articolo 54-bis, comma 5, del Dlgs 165/2001 e previsto dalle linee guida contenute nella determinazione n. 6 del 2015.

L'ente sul sito istituzionale (www.comune.settala.mi.it) ha attivato una procedura per la segnalazione di eventuali condotte illecite, delle quali i dipendenti o chiunque altro siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, a cui è possibile accedere collegandosi all'indirizzo di seguito indicato: <http://segnalazioni.comune.settala.mi.it>

Nell'anno 2022 non è pervenuta alcuna segnalazione.

L'Ente organizza annualmente corsi obbligatori di formazione in materia di prevenzione della corruzione per i dipendenti. Il Segretario Comunale, comunica ai relativi Responsabili di Settore sia le credenziali con cui i dipendenti del proprio settore possono accedere alla formazione on line che l'indirizzo email a dedicato alle segnalazioni di illeciti.

MISURA GENERALE N. 7:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore P.O., i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione.

PROGRAMMAZIONE: la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31 Dicembre di ogni anno.

5.12 La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

MISURA GENERALE N. 8/a:

La dotazione organica dell'Ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio di rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente (ad eccezione del Responsabile Settore Amministrativo e del Responsabile Settore Cultura), pertanto il Comune di Settala si avvarrà di quanto previsto dal l'art. 1 comma 221, ultimo periodo, della Legge 28/12/2015, n. 208.

In ogni caso qualora non sia possibile per l'ente attuare la misura della rotazione dei dipendenti, in considerazione delle ridotte dimensioni e dell'infungibilità delle competenze richieste, l'amministrazione dovrà in ogni caso adottare misure alternative, come ad esempio:

- per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario/dipendente di adeguata qualifica, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- utilizzare il criterio della c.d. "segregazione delle funzioni", che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal funzionario cui compete l'adozione del provvedimento finale. A tal fine, dovrebbero attribuirsi a soggetti diversi compiti relativi a: a)

svolgimento d'istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche.

- Viste le dimensioni del nostro Ente, si ritiene di dover applicare, ove possibile e per le istruttorie più delicate, il meccanismo della doppia sottoscrizione dei procedimenti relativi alle posizioni organizzative, in cui firmino, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' 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 solo facoltativa 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 delle inconfirmità 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).

MISURA GENERALE N. 8/b:

Considerate le dimensioni dell'Ente, l'eventuale adozione del provvedimento di rotazione straordinaria spetterà al Segretario Comunale pro-tempore.

Nel caso di necessità ad effettuare delle rotazioni straordinarie l'Ente dovrà convenzionarsi (art. 14 CCNL 22.01.2004) con altri Comuni al fine della sostituzione di quelle figure difficilmente intercambiabili (per enti di dimensioni come Settala);

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà adottata nel caso si verificassero le condizioni.

5.13 Misure per la 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.

MISURA GENERALE N. 9:

Il Comune di Settala, con nota prot. n. 16.980 del 24.11.2017, ha già attivato una procedura di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti Comunali.

E' stata attivata la procedura messa a disposizione da Anac con l'applicazione informatica «Whistleblower», al fine di acquisire e gestire le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti pubblici nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente in materia, così come raccomandato dall'articolo 54-bis, comma 5, del Dlgs 165/2001 e previsto dalle linee guida contenute nella determinazione n. 6 del 2015.

L'ente sul sito istituzionale (www.comune.settala.mi.it) ha attivato una procedura per la segnalazione di eventuali condotte illecite, delle quali i dipendenti o chiunque altro siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, a cui è possibile accedere collegandosi all'indirizzo di seguito indicato: <http://segnalazioni.comune.settala.mi.it>

Il Segretario Comunale, con nota protocollo N. 12.349 in data 19.07.2022 relativa ai corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione organizzati

dall'Ente, comunicava ai Responsabili di settore sia le credenziali con cui i dipendenti del proprio settore potevano accedere alla formazione on line per il 2022 che l'indirizzo email dedicato alle segnalazioni di illeciti.

Nell'anno 2022 non è pervenuta alcuna segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.14 Altre misure generali

5.14.1 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

5.14.1 MISURA GENERALE N. 10:

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato, e sarà, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 50/2016 e smi).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata

5.14.2 Patti di Integrità e Protocolli di legalità

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 smi 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".

MISURA GENERALE N. 11:

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2020-2022, quale allegato del piano stesso (Allegato E del PTPCT 2020-2022).

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (Allegato E).

Il suddetto "Patto di integrità" verrà:

- trasmesso ai Responsabili di Settore al fine dell'inserimento dello stesso nelle procedure di gara d'appalto;

- verrà imposto agli appaltatori selezionati successivamente all'approvazione del presente Piano.

PROGRAMMAZIONE: la misura è pienamente operativa.

5.14.3 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, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

MISURA GENERALE N. 11:

l'amministrazione intende dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata nell'arco del triennio 2023/2025.

5.14.4 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE N. 12:

Ogni Responsabile di Settore dovrà procedere a delle verifiche a campione sulla materia.

Nel corso del 2022 sono state rese le seguenti autocertificazioni:

Protocollo N. 13.764 del 04/08/2022 (primo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 13.765 del 04/08/2022 (primo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 13.766 del 04/08/2022 (primo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 13.767 del 04/08/2022 (primo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 14.314 del 10/08/2022 (primo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 18.598 del 27/10/2022 (secondo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 18.769 del 31/10/2022 (secondo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 18.875 del 03/11/2022 (secondo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 19.013 del 04/11/2022 (secondo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 19.014 del 04/11/2022 (secondo quadrimestre 2022).

- Ulteriori processi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione, potranno essere avviati all'interno della Conferenza più volte richiamata nel presente Piano, ai sensi della deliberazione di C.C. N. 2 del 31.01.2013.

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 10 del 08.04.2010.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni". Anche per i contributi/aiuti prestati in occasione della pandemia si è proceduto in tal senso.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa

5.14.5 Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 13:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del Regolamento Uffici sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con la deliberazione della Giunta Comunale Numero 109 del 21.12.2021 e successivi integrazioni/aggiornamenti.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.14.6 Il 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.

MISURA GENERALE N. 14:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito dei controlli previsti al paragrafo 4.1.

Ogni Responsabile di Settore dovrà procedere a delle verifiche a campione sulla materia.

Nel corso del 2022 sono state rese le seguenti autocertificazioni:

Protocollo N. 13.764 del 04/08/2022 (primo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 13.765 del 04/08/2022 (primo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 13.766 del 04/08/2022 (primo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 13.767 del 04/08/2022 (primo quadrimestre 2022);
Protocollo N. 14.314 del 10/08/2022 (primo quadrimestre 2022);
Protocollo N. 18.598 del 27/10/2022 (secondo quadrimestre 2022);
Protocollo N. 18.769 del 31/10/2022 (secondo quadrimestre 2022);
Protocollo N. 18.875 del 03/11/2022 (secondo quadrimestre 2022);
Protocollo N. 19.013 del 04/11/2022 (secondo quadrimestre 2022);
Protocollo N. 19.014 del 04/11/2022 (secondo quadrimestre 2022).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.14.7 La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

In occasione dell’adozione annuale del Piano di “Razionalizzazione annuale delle partecipazioni pubbliche ai sensi dell’art. 20, commi 1 e 2 del D.lgs 19 agosto 2016, n.175” si raccomanderà alle società partecipate l’osservanza delle relative prescrizioni normative per quanto applicabile dalle stesse.

6. La trasparenza

6.11 La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

6.12 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe 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 almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti - accesso civico”.

MISURA GENERALE N. 15:

Il Segretario Comunale, tramite email trasmessa ai Responsabili di Settore, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione, in data 17.10.2017, comunicava informativa inerente la disciplina delle diverse forme di accesso. Nella stessa e-mail il Segretario Comunale prevedeva l'attivazione da parte dei vari Responsabili di Settore del Registro consigliato da ANAC; In base alle istruzioni impartite ogni Settore dell'Ente (Responsabili di Settore Apicali) è competente a decidere sulle richieste di accesso semplice e generalizzato, tenendo apposito registro e curandone la relativa pubblicazione. I Responsabili di Settore che, dal 2017 si sono avvicinati nel corso degli anni, sono stati notiziati del relativo adempimento con apposita email conservata agli atti.

I Responsabili di settore hanno l'obbligo di pubblicare in amministrazione trasparente - altri contenuti - accesso civico - link <https://www.halleyweb.com/c015210/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/200> il registro secondo le indicazioni fornite da Anac e secondo quanto indicato dal Segretario Comunale con email del 17.10.2017

6.13 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la “Colonna G” (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

| 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 F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 60 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

() 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".

I Funzionari dell'Ente (P.O.) della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

6.14 L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono i Responsabili di Settore coadiuvati dai propri uffici di competenza.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (NUCLEO DI VALUTAZIONE), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

Ogni Responsabile di Settore dovrà procedere a delle verifiche a campione sulla corretta pubblicazione dei dati.

Nel corso del 2022 sono state rese le seguenti autocertificazioni:

Protocollo N. 13.764 del 04/08/2022 (primo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 13.765 del 04/08/2022 (primo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 13.766 del 04/08/2022 (primo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 13.767 del 04/08/2022 (primo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 14.314 del 10/08/2022 (primo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 18.598 del 27/10/2022 (secondo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 18.769 del 31/10/2022 (secondo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 18.875 del 03/11/2022 (secondo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 19.013 del 04/11/2022 (secondo quadrimestre 2022);

Protocollo N. 19.014 del 04/11/2022 (secondo quadrimestre 2022)

MISURA: GENERALE N. 16:

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali criticità, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni di cui sopra (come suggerito a pag. 50 del PNA 2019).

6.15 La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è 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 dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame 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": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il 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" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).;

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

In sede di verifica dei controlli interni come indicato al paragrafo 4.1, "programmazione delle misure" si procederà al relativo monitoraggio, tenendo conto delle dimensioni dell'Ente.

Nel corso del 2022 sono stati fatti i seguenti monitoraggi:

- verbale relativo ai controlli di regolarità amministrativa contabile in data 06.07.2022 relativo ai controlli del primo quadrimestre 2022;
- verbale relativo ai controlli di regolarità amministrativa contabile del 21.10.2022 relativo al controllo del secondo quadrimestre 2022.

A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|---|---|---|---|---|---|--|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| | | A | B | C | D | E | F | G |
| 1 | 1 | Acquisizione e gestione del personale | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione | analisi dei risultati | graduazione e quantificazione dei premi | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari |
| 2 | 2 | Acquisizione e gestione del personale | Concorso per l'assunzione di personale | bando | selezione | assunzione | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 3 | 3 | Acquisizione e gestione del personale | Concorso per la progressione in carriera del personale | bando | selezione | progressione economica del dipendente | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 4 | 4 | Acquisizione e gestione del personale | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato | istruttoria | provvedimento di concessione / diniego | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 5 | 5 | Acquisizione e gestione del personale | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | iniziativa d'ufficio / domanda di parte | informazione, svolgimento degli incontri, relazioni | verbale | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 6 | 6 | Acquisizione e gestione del personale | Contrattazione decentrata integrativa | iniziativa d'ufficio / domanda di parte | contrattazione | contratto | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 7 | 7 | Acquisizione e gestione del personale | servizi di formazione del personale dipendente | iniziativa d'ufficio | affidamento diretto/acquisto con servizio di economato | erogazione della formazione | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte |
| 8 | 1 | Affari legali e contenzioso | Levata dei protesti | | | | | |
| 9 | 2 | Affari legali e contenzioso | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | iniziativa di parte: reclamo o segnalazione | esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo | risposta | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | violazione delle norme per interesse di parte |
| 10 | 3 | Affari legali e contenzioso | Supporto giuridico e pareri legali | iniziativa d'ufficio | istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere | decisione | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 11 | 4 | Affari legali e contenzioso | Gestione del contenzioso | iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato | istruttoria, pareri legali | decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 12 | 1 | Altri servizi | Gestione del protocollo | iniziativa d'ufficio | registrazione della posta in entrata e in uscita | registrazione di protocollo | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | Ingiustificata dilatazione dei tempi |
| 13 | 2 | Altri servizi | Organizzazione eventi culturali ricreativi | iniziativa d'ufficio | organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione | evento | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | violazione delle norme per interesse di parte |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|---|---|---|---|---|---|--|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 14 | 3 | Altri servizi | Funzionamento degli organi collegiali | iniziativa d'ufficio | convocazione, riunione, deliberazione | verbale sottoscritto e pubblicato | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | violazione delle norme per interesse di parte |
| 15 | 4 | Altri servizi | Istruttoria delle deliberazioni | iniziativa d'ufficio | istruttoria, pareri, stesura del provvedimento | proposta di provvedimento | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | violazione delle norme procedurali |
| 16 | 5 | Altri servizi | Pubblicazione delle deliberazioni | iniziativa d'ufficio | ricezione / individuazione del provvedimento | pubblicazione | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | violazione delle norme procedurali |
| 17 | 6 | Altri servizi | Accesso agli atti, accesso civico | domanda di parte | istruttoria | provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | violazione di norme per interesse/utilità |
| 18 | 7 | Altri servizi | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | iniziativa d'ufficio | archiviazione dei documenti secondo normativa | archiviazione | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | violazione di norme procedurali, anche interne |
| 19 | 8 | Altri servizi | Gestione dell'archivio storico | iniziativa d'ufficio | archiviazione dei documenti secondo normativa | archiviazione | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | violazione di norme procedurali, anche interne |
| 20 | 9 | Altri servizi | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | iniziativa d'ufficio | istruttoria, pareri, stesura del provvedimento | provvedimento sottoscritto e pubblicato | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | violazione delle norme per interesse di parte |
| 21 | 10 | Altri servizi | Indagini di customer satisfaction e qualità | iniziativa d'ufficio | indagine, verifica | esito | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità |
| 22 | 1 | Contratti pubblici | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | bando / lettera di invito | selezione | contratto di incarico professionale | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 23 | 2 | Contratti pubblici | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | bando | selezione | contratto d'appalto | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 24 | 3 | Contratti pubblici | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | indagine di mercato o consultazione elenchi | negoiazione diretta con gli operatori consultati | affidamento della prestazione | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | Selezione "pilotata" / mancata rotazione |
| 25 | 4 | Contratti pubblici | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | bando | selezione e assegnazione | contratto di vendita | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 26 | 5 | Contratti pubblici | Affidamenti in house | iniziativa d'ufficio | verifica delle condizioni previste dall'ordinamento | provvedimento di affidamento e contratto di servizio | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|--|---|---------------------------------|--|---|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 27 | 6 | Contratti pubblici | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77 | iniziativa d'ufficio | verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità | provvedimento di nomina | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina |
| 28 | 7 | Contratti pubblici | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97 | iniziativa d'ufficio | esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti | provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP |
| 29 | 8 | Contratti pubblici | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo | iniziativa d'ufficio | esame delle offerte | aggiudicazione provvisoria | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 30 | 9 | Contratti pubblici | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV | iniziativa d'ufficio | esame delle offerte | aggiudicazione provvisoria | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 31 | 10 | Contratti pubblici | Programmazione dei lavori art. 21 | iniziativa d'ufficio | acquisizione dati da uffici e amministratori | programmazione | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | violazione delle norme procedurali |
| 32 | 11 | Contratti pubblici | Programmazione di forniture e di servizi | iniziativa d'ufficio | acquisizione dati da uffici e amministratori | programmazione | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | violazione delle norme procedurali |
| 33 | 12 | Contratti pubblici | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | iniziativa d'ufficio | stesura, sottoscrizione, registrazione | archiviazione del contratto | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | violazione delle norme procedurali |
| 34 | 1 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | richiesta di pagamento | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | omessa verifica per interesse di parte |
| 35 | 2 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti con adesione dei tributi locali | iniziativa di parte / d'ufficio | attività di verifica | adesione e pagamento da parte del contribuente | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | omessa verifica per interesse di parte |
| 36 | 3 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione / ordinanza di demolizione | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | omessa verifica per interesse di parte |
| 37 | 4 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | omessa verifica per interesse di parte |
| 38 | 5 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | omessa verifica per interesse di parte |
| 39 | 6 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | omessa verifica per interesse di parte |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|--|---|----------------------------|---|---|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 40 | 7 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Controlli sull'uso del territorio | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | omessa verifica per interesse di parte |
| 41 | 8 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | omessa verifica per interesse di parte |
| 42 | 1 | Gestione dei rifiuti | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 43 | 1 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | iniziativa d'ufficio | registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione | accertamento dell'entrata e riscossione | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi |
| 44 | 2 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione ordinaria della entrate | iniziativa d'ufficio | registrazione dell'entrata | accertamento dell'entrata e riscossione | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi |
| 45 | 3 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | determinazione di impegno | registrazione dell'impegno contabile | liquidazione e pagamento della spesa | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 46 | 4 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Adempimenti fiscali | iniziativa d'ufficio | quantificazione e liquidazione | pagamento | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | violazione di norme |
| 47 | 5 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Stipendi del personale | iniziativa d'ufficio | quantificazione e liquidazione | pagamento | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | violazione di norme |
| 48 | 6 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | iniziativa d'ufficio | quantificazione e provvedimento di riscossione | riscossione | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | violazione di norme |
| 49 | 7 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione delle aree verdi | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 50 | 8 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 51 | 9 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 52 | 10 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|--|---|---|---------------------------------------|------------------------------------|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 53 | 11 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione dei cimiteri | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 54 | 12 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di custodia dei cimiteri | bando / avviso | selezione | contratto e gestione del contratto | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 55 | 13 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 56 | 14 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione degli edifici scolastici | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 57 | 15 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di pubblica illuminazione | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 58 | 16 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 59 | 17 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione biblioteche | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 60 | 18 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione musei | | | | | |
| 61 | 19 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione delle farmacie | | | | | |
| 62 | 20 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione impianti sportivi | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 63 | 21 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione hardware e software | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 64 | 22 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di disaster recovery e backup | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 65 | 23 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | gestione del sito web | iniziativa d'ufficio | gestione in economia | erogazione del servizio | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 66 | 2 | Gestione rifiuti | Gestione delle Isole ecologiche | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 67 | 3 | Gestione rifiuti | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche | iniziativa d'ufficio secondo programmazione | svolgimento in economia della pulizia | igiene e decoro | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|--|---|--|---|--|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 68 | 4 | Gestione rifiuti | Pulizia dei cimiteri | iniziativa d'ufficio secondo programmazione | svolgimento in economia della pulizia | igiene e decoro | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 69 | 5 | Gestione rifiuti | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | iniziativa d'ufficio secondo programmazione | svolgimento in economia della pulizia | igiene e decoro | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 70 | 1 | Governo del territorio | Permesso di costruire | domanda dell'interessato | esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA) | rilascio del permesso | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 71 | 2 | Governo del territorio | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | domanda dell'interessato | esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA) | rilascio del permesso | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 72 | 1 | Pianificazione urbanistica | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | iniziativa d'ufficio | stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati | approvazione del documento finale | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 73 | 2 | Pianificazione urbanistica | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | iniziativa di parte / d'ufficio | stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati | approvazione del documento finale e della convenzione | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 74 | 3 | Governo del territorio | Permesso di costruire convenzionato | domanda dell'interessato | esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione | sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 75 | 4 | Governo del territorio | Gestione del reticolo idrico minore | iniziativa d'ufficio | quantificazione del canone e richiesta di pagamento | accertamento dell'entrata e riscossione | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 76 | 5 | Governo del territorio | Procedimento per l'insediamento di una nuova cava | | | | | |
| 77 | 6 | Pianificazione urbanistica | Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale | iniziativa di parte: domanda di convenzionamento | esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione | convenzione / accordo | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte |
| 78 | 7 | Governo del territorio | Sicurezza ed ordine pubblico | iniziativa d'ufficio | gestione della Polizia locale | servizi di controllo e prevenzione | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio |
| 79 | 8 | Governo del territorio | Servizi di protezione civile | iniziativa d'ufficio | gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature | gruppo operativo | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte |
| 80 | 1 | Incarichi e nomine | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | bando / avviso | esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente | decreto di nomina | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina |
| 81 | 1 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | domanda dell'interessato | esame secondo i regolamenti dell'ente | concessione | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|--|---|--------------------------|---|--|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 82 | 2 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza | rilascio dell'autorizzazione | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 83 | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per minori e famiglie | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 84 | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 85 | 5 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per disabili | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 86 | 6 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per adulti in difficoltà | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 87 | 7 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 88 | 8 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione delle sepolture e dei loculi | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | assegnazione della sepoltura | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario |
| 89 | 9 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessioni demaniali per tombe di famiglia | bando | selezione e assegnazione | contratto | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 90 | 10 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | iniziativa d'ufficio | selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione | disponibilità di sepolture presso i cimiteri | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 91 | 11 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione degli alloggi pubblici | bando / avviso | selezione e assegnazione | contratto | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 92 | 12 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 93 | 13 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Asili nido | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |
| 94 | 14 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizio di "dopo scuola" | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|-----|-----|---|---|---|---|--|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 95 | 15 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizio di trasporto scolastico | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |
| 96 | 16 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizio di mensa | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |
| 97 | 1 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio dell'autorizzazione | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 98 | 2 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Pratiche anagrafiche | domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio | esame da parte dell'ufficio | iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc. | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 99 | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Certificazioni anagrafiche | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio del certificato | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 100 | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio | istruttoria | atto di stato civile | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 101 | 5 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Rilascio di documenti di identità | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio del documento | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 102 | 6 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Rilascio di patrocini | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente | rilascio/rifiuto del provvedimento | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | violazione delle norme per interesse di parte |
| 103 | 7 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Gestione della leva | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | violazione delle norme per interesse di parte |
| 104 | 8 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Consultazioni elettorali | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | violazione delle norme per interesse di parte |
| 105 | 9 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Gestione dell'elettorato | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | in base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo | violazione delle norme per interesse di parte |

B - Analisi dei rischi

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | 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 | | |
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
| 1 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari | A | M | N | A | A | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 2 | Concorso per l'assunzione di personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | A | N | A+ | A | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 3 | Concorso per la progressione in carriera del personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | B- | B | N | A | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 4 | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | N | B | N | B | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 5 | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | N | B | N | B | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 6 | Contrattazione decentrata integrativa | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | N | B | N | B | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 7 | servizi di formazione del personale dipendente | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte | M | M | N | A | A | A | M | Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. |
| 8 | Levata dei protesti | | | | | | | | | |
| 9 | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | violazione delle norme per interesse di parte | M | M | N | M | A | A | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 10 | Supporto giuridico e pareri legali | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | A | A | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 11 | Gestione del contenzioso | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | A | A | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | 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 | | |
| 12 | Gestione del protocollo | Ingiustificata dilatazione dei tempi | B- | B | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 13 | Organizzazione eventi culturali ricreativi | violazione delle norme per interesse di parte | M | A | N | A | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 14 | Funzionamento degli organi collegiali | violazione delle norme per interesse di parte | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 15 | Istruttoria delle deliberazioni | violazione delle norme procedurali | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 16 | Pubblicazione delle deliberazioni | violazione delle norme procedurali | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 17 | Accesso agli atti, accesso civico | violazione di norme per interesse/utilità | M | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 18 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | violazione di norme procedurali, anche interne | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 19 | Gestione dell'archivio storico | violazione di norme procedurali, anche interne | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 20 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | violazione delle norme per interesse di parte | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 21 | Indagini di customer satisfaction e qualità | violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità | B | M | N | B | A | M | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | 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 | | |
| 22 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A+ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A+ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 23 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A++ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 24 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | Selezione "pilotata" / mancata rotazione | A++ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 25 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A+ | M | N | A | A | M | A+ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 26 | Affidamenti in house | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte | A+ | M | N | A | A | M | A+ | L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. |
| 27 | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77 | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina | A | M | N | A | A | M | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 28 | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97 | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP | A | M | N | A | A | M | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 29 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | A | A | M | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 30 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | A | A | M | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 31 | Programmazione dei lavori art. 21 | violazione delle norme procedurali | M | A | N | A | A | A | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | 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 | | |
| 32 | Programmazione di forniture e di servizi | violazione delle norme procedurali | M | A | N | A | A | A | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 33 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | violazione delle norme procedurali | B- | M | N | A | A | A | B- | |
| 34 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 35 | Accertamenti con adesione dei tributi locali | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 36 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 37 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | omessa verifica per interesse di parte | M | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 38 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 39 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 40 | Controlli sull'uso del territorio | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 41 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 42 | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A++ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A++ | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 43 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | A | M | A (in altri enti) | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 44 | Gestione ordinaria della entrate | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | B | M | N | A | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | 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 | | |
| 45 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | A | M | N | A | A | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti |
| 46 | Adempimenti fiscali | violazione di norme | B- | B | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 47 | Stipendi del personale | violazione di norme | B- | B | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 48 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | violazione di norme | B | M | N | A | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 49 | manutenzione delle aree verdi | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 50 | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 51 | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 52 | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 53 | manutenzione dei cimiteri | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 54 | servizi di custodia dei cimiteri | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | 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 | | |
| 55 | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 56 | manutenzione degli edifici scolastici | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 57 | servizi di pubblica illuminazione | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 58 | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 59 | servizi di gestione biblioteche | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 60 | servizi di gestione musei | | | | | | | | | |
| 61 | servizi di gestione delle farmacie | | | | | | | | | |
| 62 | servizi di gestione impianti sportivi | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 63 | servizi di gestione hardware e software | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 64 | servizi di disaster recovery e backup | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 65 | gestione del sito web | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | 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 | | |
| 66 | Gestione delle Isole ecologiche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A | M | N | M | A | M | A | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 67 | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | A | M | N | M | A | M | A | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 68 | Pulizia dei cimiteri | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | A | M | N | M | A | M | A | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 69 | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | A | M | N | M | A | M | A | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 70 | Permesso di costruire | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. |
| 71 | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. |
| 72 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A++ | A++ | A (in altri enti) | B | A | B | A++ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. |
| 73 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A++ | A++ | A (in altri enti) | B | A | B | A++ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. |
| 74 | Permesso di costruire convenzionato | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. |
| 75 | Gestione del reticolo idrico minore | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | M | M | N | A | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | 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 | | |
| 76 | Procedimento per l'insediamento di una nuova cava | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte | | | | | | | | |
| 77 | Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte | A++ | A | N | A | A | M | A++ | L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). |
| 78 | Sicurezza ed ordine pubblico | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio | B | M | N | B | A | M | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 79 | Servizi di protezione civile | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | B | M | N | B | A | M | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 80 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina | A | A | N | B | A | M | A | La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. |
| 81 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 82 | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 83 | Servizi per minori e famiglie | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 84 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 85 | Servizi per disabili | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | 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 | | |
| 86 | Servizi per adulti in difficoltà | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 87 | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 88 | Gestione delle sepolture e dei loculi | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario | M | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 89 | Concessioni demaniali per tombe di famiglia | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | M | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 90 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | B | M | N | A | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 91 | Gestione degli alloggi pubblici | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | A | M | N | A | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 92 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | M | M | N | M | A | A | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 93 | Asili nido | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | M | N | M | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 94 | Servizio di "dopo scuola" | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | M | N | M | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 95 | Servizio di trasporto scolastico | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | M | N | M | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 96 | Servizio di mensa | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | M | N | M | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | 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 | | |
| 97 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | M | M | N | M | A | A | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 98 | Pratiche anagrafiche | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 99 | Certificazioni anagrafiche | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 100 | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 101 | Rilascio di documenti di identità | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 102 | Rilascio di patrocini | violazione delle norme per interesse di parte | B | A | N | B | A | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 103 | Gestione della leva | violazione delle norme per interesse di parte | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 104 | Consultazioni elettorali | violazione delle norme per interesse di parte | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 105 | Gestione dell'elettorato | violazione delle norme per interesse di parte | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure |
|----|---|--|--|--|--|---|---|
| | A | B | C | D | E | F | G |
| 1 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione oppure, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nella presente sottosezione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 2 | Concorso per l'assunzione di personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione oppure, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nella presente sottosezione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 3 | Concorso per la progressione in carriera del personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 4 | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 5 | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 6 | Contrattazione decentrata integrativa | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 7 | servizi di formazione del personale dipendente | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte | M | Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 8 | Levata dei protesti | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | A+ | | | | |
| 9 | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | violazione delle norme per interesse di parte | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 10 | Supporto giuridico e pareri legali | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 11 | Gestione del contenzioso | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 12 | Gestione del protocollo | Ingiustificata dilatazione dei tempi | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 13 | Organizzazione eventi culturali ricreativi | violazione delle norme per interesse di parte | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 14 | Funzionamento degli organi collegiali | violazione delle norme per interesse di parte | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 15 | Istruttoria delle deliberazioni | violazione delle norme procedurali | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure |
|----|---|---|--|--|--|---|---|
| 16 | Pubblicazione delle deliberazioni | violazione delle norme procedurali | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 17 | Accesso agli atti, accesso civico | violazione di norme per interesse/utilità | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 18 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | violazione di norme procedurali, anche interne | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 19 | Gestione dell'archivio storico | violazione di norme procedurali, anche interne | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 20 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | violazione delle norme per interesse di parte | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 21 | Indagini di customer satisfaction e qualità | violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità | B | I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 22 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A+ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione oppure, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nella presente sottosezione. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 23 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione oppure, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nella presente sottosezione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione potrà essere applicata quanto possibile. In caso di impossibilità si suggerisce che il Responsabile del procedimento non coincida, di massimo, con il Responsabile di Settore. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 24 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | Selezione "pilotata" / mancata rotazione | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione oppure, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nella presente sottosezione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione potrà essere applicata quanto possibile. In caso di impossibilità si suggerisce che il Responsabile del procedimento non coincida, di massimo, con il Responsabile di Settore. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 25 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A+ | I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione oppure, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nella presente sottosezione. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure |
|----|--|---|--|--|---|---|---|
| 26 | Affidamenti in house | violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte | A+ | L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione oppure, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nella presente sottosezione. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 27 | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77 | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione oppure, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nella presente sottosezione. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 28 | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97 | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione oppure, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nella presente sottosezione. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 29 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione oppure, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nella presente sottosezione. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 30 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari | A | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione oppure, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nella presente sottosezione. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 31 | Programmazione dei lavori art. 21 | violazione delle norme procedurali | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 32 | Programmazione di forniture e di servizi | violazione delle norme procedurali | M | Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 33 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | violazione delle norme procedurali | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 34 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione oppure, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nella presente sottosezione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 35 | Accertamenti con adesione dei tributi locali | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione oppure, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nella presente sottosezione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure |
|----|---|--|--|--|--|---|---|
| 36 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusivi) | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione oppure, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nella presente sottosezione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 37 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nella presente sottosezione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 38 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione oppure, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nella presente sottosezione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. . | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 39 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nella presente sottosezione. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 40 | Controlli sull'uso del territorio | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione oppure, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nella presente sottosezione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 41 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione oppure, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nella presente sottosezione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 42 | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A++ | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione oppure, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nella presente sottosezione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione potrà essere applicata quando possibile. In caso di impossibilità si suggerisce che il Responsabile del procedimento non coincida, di massima, con il Responsabile di Settore. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 43 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione oppure, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nella presente sottosezione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 44 | Gestione ordinaria della entrate | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure |
|----|---|---|--|--|--|---|---|
| 45 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti | 1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione oppure, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nella presente sottosezione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 46 | Adempimenti fiscali | violazione di norme | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 47 | Stipendi del personale | violazione di norme | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 48 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | violazione di norme | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 49 | manutenzione delle aree verdi | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 50 | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 51 | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 52 | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 53 | manutenzione dei cimiteri | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 54 | servizi di custodia dei cimiteri | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 55 | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 56 | manutenzione degli edifici scolastici | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 57 | servizi di pubblica illuminazione | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 58 | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 59 | servizi di gestione biblioteche | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 60 | servizi di gestione musei | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | | | | |
| 61 | servizi di gestione delle farmacie | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | | | | |
| 62 | servizi di gestione impianti sportivi | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 63 | servizi di gestione hardware e software | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure |
|----|--|--|--|--|---|--|---|
| 64 | servizi di disaster recovery e backup | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 65 | gestione del sito web | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 66 | Gestione delle Isole ecologiche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | A | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione oppure, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nella presente sottosezione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 67 | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | A | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione oppure, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nella presente sottosezione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 68 | Pulizia dei cimiteri | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | A | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nella presente sottosezione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 69 | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | A | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione oppure, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nella presente sottosezione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 70 | Permesso di costruire | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione oppure, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nella presente sottosezione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione potrà essere applicata quando possibile. In caso di impossibilità si suggerisce che il responsabile del procedimento non coincida, di massima, con il Responsabile di Settore | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 71 | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione : è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione oppure, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nella presente sottosezione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione potrà essere applicata quando possibile. In caso di impossibilità si suggerisce che il responsabile del procedimento non coincida, di massima, con il Responsabile di Settore | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure |
|----|--|---|--|---|---|--|---|
| 72 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A++ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione oppure, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nella presente sottosezione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione potrà essere applicata quando possibile. In caso di impossibilità si suggerisce che il responsabile del procedimento non coincida, di massima, con il Responsabile di Settore | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 73 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A++ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione oppure, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nella presente sottosezione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione potrà essere applicata quando possibile. In caso di impossibilità si suggerisce che il responsabile del procedimento non coincida, di massima, con il Responsabile di Settore | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 74 | Permesso di costruire convenzionato | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione oppure, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nella presente sottosezione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione potrà essere applicata quando possibile. In caso di impossibilità si suggerisce che il responsabile del procedimento non coincida, di massima, con il Responsabile di Settore | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 75 | Gestione del reticolo idrico minore | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 76 | Procedimento per l'insediamento di una nuova cava | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte | A+ | | | | |
| 77 | Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale | violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte | A++ | L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione oppure, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nella presente sottosezione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione potrà essere applicata quando possibile. In caso di impossibilità si suggerisce che il responsabile del procedimento non coincida, di massima, con il Responsabile di Settore | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 78 | Sicurezza ed ordine pubblico | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 79 | Servizi di protezione civile | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure |
|----|---|---|--|--|--|--|---|
| 80 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina | A | La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. | 1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione oppure, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nella presente sottosezione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 81 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione oppure, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nella presente sottosezione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 82 | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione oppure, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nella presente sottosezione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 83 | Servizi per minori e famiglie | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione oppure, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nella presente sottosezione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 84 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione oppure, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nella presente sottosezione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 85 | Servizi per disabili | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione oppure, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nella presente sottosezione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 86 | Servizi per adulti in difficoltà | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione oppure, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nella presente sottosezione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 87 | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione oppure, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nella presente sottosezione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure |
|-----|--|---|--|--|--|---|---|
| 88 | Gestione delle sepolture e dei loculi | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 89 | Concessioni demaniali per tombe di famiglia | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 90 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 91 | Gestione degli alloggi pubblici | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione oppure, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/01/2013 e secondo le modalità indicate nella presente sottosezione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 92 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 93 | Asili nido | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 94 | Servizio di "dopo scuola" | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 95 | Servizio di trasporto scolastico | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 96 | Servizio di mensa | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 97 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 98 | Pratiche anagrafiche | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 99 | Certificazioni anagrafiche | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 100 | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 101 | Rilascio di documenti di identità | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 102 | Rilascio di patrocini | violazione delle norme per interesse di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure |
|-----|--------------------------|---|--|--|--|--|---|
| 103 | Gestione della leva | violazione delle norme per interesse di parte | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 104 | Consultazioni elettorali | violazione delle norme per interesse di parte | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |
| 105 | Gestione dell'elettorato | violazione delle norme per interesse di parte | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | In base al Responsabile di Settore che sottoscrive i provvedimenti oggetto del processo |

NOTE: IN RIFERIMENTO ALLA MISURA DI ROTAZIONE SI RIMANDA A QUANTO INDICATO NELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIANO INTEGRATO DI AZIONE E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 PARAGRAFO 5.12 DENOMINATO "LA ROTAZIONE DEL PERSONALE" . NELLO SPECIFICO : VISTE LE DIMENSIONI DEL NOSTRO ENTE, SI RITIENE DI DOVER APPLICARE, OVE POSSIBILE E PER LE ISTRUTTORIE PIU' DELICATE, IL MECCANISMO DELLA DOPPIA SOTTOSCRIZIONE DEI PROCEDIMENTI RELATIVI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE, IN CUI FIRMINO, A GARANZIA DELLA CORRETTEZZA E LEGITTIMITA', SIA IL SOGGETTO ISTRUTTORE CHE IL TITOLARE DEL POTERE DI ADOZIONE DELL'ATTO FINALE.

ALLEGATO "C1" - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

| n. | Processo | Misure per processo | Programmazione delle misure per processo | Processi per Area di rischio | Area di rischio | Sintesi delle principali misure per Area di rischio | Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio |
|----|---|--|--|------------------------------|---------------------------------------|---|---|
| | | | | | A | | |
| 1 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 2 | Concorso per l'assunzione di personale | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 2 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 3 | Concorso per la progressione in carriera del personale | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 3 | Acquisizione e gestione del personale | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31.01.2013. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| 4 | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 4 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 5 | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 6 | Contrattazione decentrata integrativa | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 6 | Acquisizione e gestione del personale | | |

| | | | | | | | |
|----|---|---|--|---|---------------------------------------|---|--|
| 7 | servizi di formazione del personale dipendente | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 7 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 8 | Levata dei protesti | | | | | | |
| 9 | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 2 | Affari legali e contenzioso | Si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs 33/2013 ed assicurare il correlato accesso civico. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31.01.2013. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| 10 | Supporto giuridico e pareri legali | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 3 | Affari legali e contenzioso | | |
| 11 | Gestione del contenzioso | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 4 | Affari legali e contenzioso | | |
| 12 | Gestione del protocollo | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 1 | Altri servizi | | |
| 13 | Organizzazione eventi culturali ricreativi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 2 | Altri servizi | | |
| 14 | Funzionamento degli organi collegiali | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 3 | Altri servizi | | |
| 15 | Istruttoria delle deliberazioni | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 4 | Altri servizi | | |
| 16 | Pubblicazione delle deliberazioni | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | Altri servizi | | |

| | | | | | | | |
|----|---|--|---|----|--------------------|--|--|
| 17 | Accesso agli atti, accesso civico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 6 | Altri servizi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. |
| 18 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 7 | Altri servizi | | |
| 19 | Gestione dell'archivio storico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 8 | Altri servizi | | |
| 20 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 9 | Altri servizi | | |
| 21 | Indagini di customer satisfaction e qualità | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 10 | Altri servizi | | |
| 22 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 1 | Contratti pubblici | | |
| 23 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 2 | Contratti pubblici | | |

| | | | | | |
|----|---|--|---|---|--------------------|
| 24 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 3 | Contratti pubblici |
| 25 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 4 | Contratti pubblici |
| 26 | Affidamenti in house | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 5 | Contratti pubblici |
| 27 | ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77 | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 6 | Contratti pubblici |

1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica:** l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- **Formazione:** al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- **Rotazione:** è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento. La rotazione potrà essere applicata quando possibile. In caso di impossibilità si suggerisce che il responsabile del procedimento non coincida di massima, con il Responsabile di Settore.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31.01.2013. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione potrà essere applicata quando possibile. In caso di impossibilità si suggerisce che il responsabile del procedimento non coincida di massima, con il Responsabile di Settore.

| | | | | | |
|----|---|---|--|----|--|
| 28 | ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97 | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 7 | Contratti pubblici |
| 29 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 8 | Contratti pubblici |
| 30 | ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEVP | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 9 | Contratti pubblici |
| 31 | Programmazione dei lavori art. 21 | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 10 | Contratti pubblici |
| 32 | Programmazione di forniture e di servizi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 11 | Contratti pubblici |
| 33 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 12 | Contratti pubblici |
| 34 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |

| | | | | | |
|----|---|---|--|---|--|
| 35 | Accertamenti con adesione dei tributi locali | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 2 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |
| 36 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 3 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |
| 37 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 4 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |
| 38 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 5 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |
| 39 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 6 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |
| 40 | Controlli sull'uso del territorio | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 7 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |

1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31.01.2013. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

| | | | | | | |
|----|--|--|---|---|--|--|
| 41 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 8 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | |
| 42 | Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. | 1 | Gestione dei rifiuti | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento. La rotazione potrà essere applicata quando possibile. In caso di impossibilità si suggerisce che il responsabile del procedimento non coincida, di massima, con il responsabile di Settore. La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31.01.2013. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione potrà essere applicata quando possibile. In caso di impossibilità si suggerisce che il Responsabile dle Procedimento non coincida , di massima, con il responsabile di Settore. |
| 43 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | |
| 44 | Gestione ordinaria delle entrate | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 2 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | |
| 45 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 3 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | |

| | | | | | |
|----|---|---|--|---|--|
| 46 | Adempimenti fiscali | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 4 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 47 | Stipendi del personale | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 48 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 6 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 49 | manutenzione delle aree verdi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 7 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 50 | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 8 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 51 | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 9 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |

| | | | | | |
|----|--|---|--|----|--|
| 52 | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 10 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 53 | manutenzione dei cimiteri | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 11 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 54 | servizi di custodia dei cimiteri | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 12 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 55 | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 13 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 56 | manutenzione degli edifici scolastici | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 14 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 57 | servizi di pubblica illuminazione | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 15 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 58 | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 16 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 59 | servizi di gestione biblioteche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 17 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |

1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31.01.2013. **La formazione** deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

| | | | | | |
|----|---|--|--|----|--|
| 60 | servizi di gestione musei | | | | |
| 61 | servizi di gestione delle farmacie | | | | |
| 62 | servizi di gestione impianti sportivi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 20 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 63 | servizi di gestione hardware e software | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 21 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 64 | servizi di disaster recovery e backup | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 22 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 65 | gestione del sito web | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 23 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 66 | Gestione delle Isole ecologiche | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 2 | Gestione rifiuti |
| 67 | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 3 | Gestione rifiuti |

| | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|------------------|---|---|
| 68 | Pulizia dei cimiteri | <p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p> | 4 | Gestione rifiuti | <p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: potrà essere applicata quando possibile. In caso di impossibilità si suggerisce che il responsabile del procedimento non coincida, di massima, con il Responsabile di Settore.</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31.01.2013. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione potrà essere applicata quando possibile. In caso di impossibilità si suggerisce che il responsabile del procedimento non coincida, di massima, con il Responsabile di Settore</p> |
| 69 | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | <p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p> | 5 | Gestione rifiuti | | |

| | | | | | | | |
|----|--|---|--|---|------------------------|---|--|
| 70 | Permesso di costruire | <p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.</p> <p>3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;</p> <p>4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p> | 1 | Governo del territorio | <p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.</p> <p>3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;</p> <p>4. Rotazione: potrà essere applicata quando possibile. In caso di impossibilità si suggerisce che il responsabile del procedimento non coincida, di massima, con il Responsabile di Settore.</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31.01.2013.</p> <p>La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione potrà essere applicata quando possibile. In caso di impossibilità si suggerisce che il responsabile del procedimento non coincida, di massima, con il Responsabile di Settore.</p> |
| 71 | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | <p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.</p> <p>3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;</p> <p>4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p> | 2 | Governo del territorio | | |

| | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|----------------------------|--|---|
| 72 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | <p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p> | 1 | Pianificazione urbanistica | <p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: potrà essere applicata quando possibile. In caso di impossibilità si suggerisce che il responsabile del procedimento non coincida, di massima, con il Responsabile di Settore.</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31.01.2013. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione potrà essere applicata quando possibile. In caso di impossibilità si suggerisce che il responsabile del procedimento non coincida, di massima, con il Responsabile di Settore.</p> |
| 73 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | <p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione di personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p> | 2 | Pianificazione urbanistica | <p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: potrà essere applicata quando possibile. In caso di impossibilità si suggerisce che il responsabile del procedimento non coincida, di massima, con il Responsabile di Settore.</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31.01.2013. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione potrà essere applicata quando possibile. In caso di impossibilità si suggerisce che il responsabile del procedimento non coincida, di massima, con il Responsabile di Settore.</p> |

| | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|----------------------------|---|--|
| 74 | Permesso di costruire convenzionato | <p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.</p> <p>3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;</p> <p>4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p> | 3 | Governo del territorio | <p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;</p> <p>4- Rotazione: potrà essere applicata quando possibile. In caso di impossibilità si suggerisce che il responsabile del procedimento non coincida, di massima, con il Responsabile di Settore.</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31.01.2013. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione potrà essere applicata quando possibile. In caso di impossibilità si suggerisce che il responsabile del procedimento non coincida, di massima, con il Responsabile di Settore.</p> |
| 75 | Gestione del reticolo idrico minore | <p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p> | 4 | Governo del territorio | | |
| 76 | Procedimento per l'insediamento di una nuova cava | | | | Governo del territorio | | |
| 77 | Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale | <p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione.</p> <p>3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia;</p> <p>4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p> | 3 | Pianificazione urbanistica | | |

| | | | | | | | |
|----|---|---|--|---|--|--|--|
| 78 | Sicurezza ed ordine pubblico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 6 | Governo del territorio | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: In caso di impossibilità si suggerisce che il responsabile del procedimento non coincida, di massima, con il Responsabile di Settore. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: In caso di impossibilità si suggerisce che il responsabile del procedimento non coincida, di massima, con il Responsabile di Settore. |
| 79 | Servizi di protezione civile | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 7 | Governo del territorio | | |
| 80 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Incarichi e nomine | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31.01.2013. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| 81 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |

| | | | | | |
|----|---|---|--|---|--|
| 82 | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 2 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 83 | Servizi per minori e famiglie | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 84 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 85 | Servizi per disabili | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 5 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 86 | Servizi per adulti in difficoltà | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 6 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 87 | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 7 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 88 | Gestione delle sepolture e dei loculi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 8 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |

1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT, secondo le modalità di cui agli articoli 4 e 7 del Regolamento per i controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31.01.2013. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

| | | | | | |
|----|--|---|--|----|---|
| 89 | Concessioni demaniali per tombe di famiglia | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 9 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 90 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 10 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 91 | Gestione degli alloggi pubblici | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 11 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 92 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 12 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 93 | Asili nido | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 13 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 94 | Servizio di "dopo scuola" | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 14 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 95 | Servizio di trasporto scolastico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 15 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 96 | Servizio di mensa | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 16 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato |
| 97 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 1 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |

| | | | | | |
|-----|---|---|--|---|---|
| 98 | Pratiche anagrafiche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 2 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |
| 99 | Certificazioni anagrafiche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |
| 100 | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |
| 101 | Rilascio di documenti di identità | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |
| 102 | Rilascio di patrocini | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 6 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |
| 103 | Gestione della leva | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 7 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |
| 104 | Consultazioni elettorali | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 8 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |

1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".

La trasparenza deve essere attuata immediatamente.

| | | | | | |
|-----|--------------------------|---|--|---|---|
| 105 | Gestione dell'elettorato | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 9 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato |
|-----|--------------------------|---|--|---|---|

NOTE: IN RIFERIMENTO ALLA MISURA DI ROTAZIONE SI RIMANDA A QUANTO INDICATO NELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIANO INTEGRATO DI AZIONE E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 PARAGRAFO 5.12 DENOMINATO "LA ROTAZIONE DEL PERSONALE" .
NELLO SPECIFICO : VISTE LE DIMENSIONE DEL NOSTRO ENTE, SI RITIENE DI DOVER APPLICARE, OVE POSSIBILE E PER LE ISTRUTTORIE PIU' DELICATE, IL MECCANISMO DELLA DOPPIA SOTTOSCRIZIONE DEI PROCEDIMENTI RELATIVI ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE, IN CUI FIRMINO, A GARANZIA DELLA CORRETTEZZA E LEGITTIMITA', SIA IL SOGGETTO ISTRUTTORE CHE IL TITOLARE DEL POTERE DI ADOZIONE DELL'ATTTO FINALE.

ALLEGATO "D" - 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 | Segretario Comunale pro-tempore | |
| | 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) | Ogni Settore deve verificare e curare la pubblicazione degli atti rientranti nella casistica | |
| | | | 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) | Ogni Settore deve verificare e curare la pubblicazione degli atti rientranti nella casistica | |
| | | | 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) | Ogni Settore deve verificare e curare la pubblicazione degli atti rientranti nella casistica | |
| | | | 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) | Ogni Settore deve verificare e curare la pubblicazione degli atti rientranti nella casistica | |
| | | 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 | ufficio personale - Responsabile pro-tempore | |
| | | | | Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | | | |
| | | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | | | | | |
| | | 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 | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|---|--|--|--|--|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | 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 | Ogni Settore deve verificare e curare la pubblicazione degli atti rientranti nella casistica |
| | 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. 97/2016 | |
| | | 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) | | |
| | | 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) | Settore Amministrativo Responsabile prot-tempore Componenti della Giunta e del Consiglio Comunale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del 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) | Settore Amministrativo Responsabile prot-tempore Componenti della Giunta e del Consiglio Comunale |
| | | 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) | Settore Amministrativo Responsabile prot-tempore Componenti della Giunta e del Consiglio Comunale |
| | | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo Responsabile prot-tempore |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|-------------------------|--|-----------------|--|--|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), 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) | Settore Economico Finanziario - Responsabile pro-tempore |
| | | 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) | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore |
| | | 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) | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore |
| | | 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] | 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. | Sia per il punto 1) che per il punto 2) Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore se previsti per i Comuni con dimensione demografica pari a quella del Comune di Settala |
| | | 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 | Sia per il punto 1) che per il punto 2) Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore se previsti per i Comuni con dimensione demografica pari a quella del Comune di Settala |
| | | | | | Tempestivo | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|--|---|--|---|---|--|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | 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 €) | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | non previsto per i comuni sotto i 15.000 abitanti |
| | | 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 | non previsto per i comuni sotto i 15.000 abitanti |
| | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | 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) | Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore | |
| 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) | Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore | |
| 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) | Settore Economico Finanziario - Responsabile pro-tempore | |
| 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) | Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore | |
| | | | | | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|---|--|--|--|--|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Organizzazione | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo | Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 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). | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore se previsti per i Comuni con dimensione demografica pari a quella del Comune di Settala |
| | | 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 | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore se previsti per i Comuni con dimensione demografica pari a quella del Comune di Settala |
| | | 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 | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore se previsti per i Comuni con dimensione demografica pari a quella del Comune di Settala |
| | | | | | (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 | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore se previsti per i Comuni con dimensione demografica pari a quella del Comune di Settala | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|---|-------------------------|--|--|---|--|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Curriculum vitae | Nessuno | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Settore Economico Finanziario - Responsabile pro-tempore |
| | | 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 | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore |
| | | 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; | Nessuno | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore se previsti per i Comuni con dimensione demografica pari a quella del Comune di Settala |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 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. 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 | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore se previsti per i Comuni con dimensione demografica pari a quella del Comune di Settala | |
| | | 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). | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore se previsti per i Comuni con dimensione demografica pari a quella del Comune di Settala | |
| 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) | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore in riferimento alle sanzioni da pubblicare |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile | |
|--|--|--|---|---|--|---|--|
| A | B | C | D | E | F | G | |
| | 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) | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore se previsti per i Comuni con dimensione demografica pari a quella del Comune di Settala | |
| | | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ogni settore dell'Ente per quanto di competenza | |
| | 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) | Ogni settore dell'Ente per quanto di competenza | |
| | | | Organigramma | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore | |
| | | | (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) | Ogni settore dell'Ente per quanto di competenza | |
| | | | | | | | |
| | 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) | Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore per quanto riguarda i riferimenti istituzionali. Ogni Responsabile di Settore per quanto riguarda i riferimenti specifici | |
| | | | | | | | |
| | | | 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) | Ogni Settore dell'Ente in riferimento ai propri atti |
| | | | | | | | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | Tempestivo | | |
| Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ogni Settore dell'Ente in riferimento ai propri atti | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|------------------------------------|--|---|-----------------|--|--------------------------------|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | 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 | Ogni Settore dell'Ente in riferimento ai propri atti |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 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 | Ogni Settore dell'Ente in riferimento ai propri atti |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 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 | Ogni Settore dell'Ente in riferimento ai propri atti |
| Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Settore amministrativo - Responsabile pro-tempore | | |
| | | | | 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 | Settore amministrativo - Responsabile pro-tempore |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 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 | Settore amministrativo - Responsabile pro-tempore |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 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 | Settore amministrativo - Responsabile pro-tempore |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo | Settore economico finanziario - Responsabile pro-tempore |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile | |
|-------------------------|--|---|--|--|--|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | |
| | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | 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) | Settore amministrativo - Responsabile pro-tempore | |
| | | 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) | Settore amministrativo - Responsabile pro-tempore | |
| | | 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). | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore pari a quella del Comune di Settala | |
| | | 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 | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore se previsti per i Comuni con dimensione demografica pari a quella del Comune di Settala | |
| | | 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 | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore se previsti per i Comuni con dimensione demografica pari a quella del Comune di Settala | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore |
| | | 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) | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|------------------------------------|---|---|--|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | <p>Annuale</p> <p>(non oltre il 30 marzo)</p> | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore |
| | 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: | | |
| | (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) | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | <p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore |
| | | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | <p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | <p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | Settore economico finanziario -Responsabile pro-tempore |
| | | 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 | <p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore |
| | | 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 | <p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|----------------------------------|---|-----------------|--|--|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Personale | | 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). | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore se previsti per i Comuni con dimensione demografica pari a quella del Comune di Settala |
| | | 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 | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore se previsti per i Comuni con dimensione demografica pari a quella del Comune di Settala |
| | | 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 | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore se previsti per i Comuni con dimensione demografica pari a quella del Comune di Settala |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore |
| | | | | | (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 | Annuale | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore |
| | | | | | (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore |
| | | | | (non oltre il 30 marzo) | | |
| | 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 | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|---|--|--|---|--|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | 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 | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore |
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore |
| | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Settore Economico finanziario- Responsabile pro-tempore |
| | | 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 | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore |
| | | 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; | Nessuno | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore se previsti per i Comuni con dimensione demografica pari a quella del Comune di Settala |
| | | | | 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). | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore se previsti per i Comuni con dimensione demografica pari a quella del Comune di Settala |
| | 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 | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore in riferimento alle sanzioni da pubblicare |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|-------------------------------------|--|---|--|--|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | 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 | <p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore |
| | 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 | <p>Annuale</p> <p>(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore |
| | | | 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 | <p>Annuale</p> <p>(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)</p> | |
| | 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 | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | (art. 17, c. 1, 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 | |
| | | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore | |
| | 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 | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|------------------------------------|---|--|---|--|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | 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 | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | | |
| | 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 | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore |
| | | Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore |
| | | | | (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 predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore |
| | | Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | | | (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | |
| | nucleo di valutazione | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | nucleo di valutazione | Nominativi | Tempestivo | Settore Economico Finanziario -Responsabile pro-tempore |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Curricula | Tempestivo | Settore Economico Finanziario -Responsabile pro-tempore |
| (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | |
| Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | | | Compensi | Tempestivo | Settore Economico Finanziario -Responsabile pro-tempore | |
| | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile | |
|-------------------------|--|--|--|--|--|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | |
| 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 | in base alle competenze fissate dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | | | | |
| 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 | Settore Economico Finanziario -Responsabile pro-tempore | |
| | 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 | Settore Economico Finanziario -Responsabile pro-tempore | |
| | | | | Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | Relazione sulla Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo | Settore Economico Finanziario -Responsabile pro-tempore | |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo | Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore |
| | | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo | Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore | |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile | | |
|-------------------------|-------------------------|--|-------------------------|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | | |
| | 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 | Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore | | |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | (da pubblicare in tabelle) | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo | Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore | |
| | | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo | Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore |
| | | | | | | | (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.97/2016 | | | |
| | | 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 | Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore | | |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | | Per ciascuno degli enti: | | | |
| | | | | (da pubblicare in tabelle) | 1) ragione sociale | Annuale | Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore | |
| | | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale | Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore | |
| | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|----------------------------------|--|---|--|--|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 3) durata dell'impegno | Annuale | Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore |
| | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale | Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore | |
| | | | | (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 (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale | Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore | |
| | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale | Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore | |
| | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale | Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore | | |
| | | | (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 | Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore |
| | | | | | (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 | Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore |
| | | | | | (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 | Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore | |
| | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|-------------------------|--|----------------------------|--|------------------------------------|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | 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 | Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | Per ciascuna delle società: | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale | Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale | Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale | Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale | Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore |
| | | | | | (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 | Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|---|-------------------------|--|---|--|--|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Enti controllati | Società partecipate | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale | Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale | Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore |
| | | | | | (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 incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo | Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore |
| | | | | | (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 | Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore |
| | | | | | (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 | Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Provedimenti 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 | ogni settore dell'Ente | | |
| | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | | Provedimenti | Provedimenti 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 | Ogni settore dell'Ente in base alle competenze fissate dal Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|-------------------------------------|--|-------------------------------------|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | | | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | ogni settore dell'Ente |
| | | 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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore |
| | | | | 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) | Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore |
| | Enti di diritto privato controllati | | | | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|--|--|--|--|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | <p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> | Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore |
| | | 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) | <p>Tempestivo</p> <p>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p> | Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore |
| | | 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) | <p>Annuale</p> <p>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p> | Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | <p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> | Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore |
| | 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 | <p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> | Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore |
| | 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 d.lgs.97/2016 | |
| | | | Tipologie di procedimento | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | |
| | | | | | Tempestivo | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|-------------------------|--|----------------------------|---|--|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | <p>SETTORE AMMINISTRATIVO RESPONSABILE PRO-TEMPORE: Pubblica il Regolamento in materia di termini e Responsabile del procedimento - TUTTI GLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE: Curano le pubblicazioni inerenti le informazioni di cui al presente articolo e non ricomprese nel regolamento in materia di termini e Responsabile del Procedimento</p> |
| | | 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) | <p>SETTORE AMMINISTRATIVO RESPONSABILE PRO-TEMPORE: Pubblica il Regolamento in materia di termini e Responsabile del procedimento - TUTTI GLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE: Curano le pubblicazioni inerenti le informazioni di cui al presente articolo e non ricomprese nel regolamento in materia di termini e Responsabile del Procedimento</p> |
| | | 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) | <p>SETTORE AMMINISTRATIVO RESPONSABILE PRO-TEMPORE: Pubblica il Regolamento in materia di termini e Responsabile del procedimento - TUTTI GLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE: Curano le pubblicazioni inerenti le informazioni di cui al presente articolo e non ricomprese nel regolamento in materia di termini e Responsabile del Procedimento</p> |
| | | 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) | <p>SETTORE AMMINISTRATIVO RESPONSABILE PRO-TEMPORE: Pubblica il Regolamento in materia di termini e Responsabile del procedimento - TUTTI GLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE: Curano le pubblicazioni inerenti le informazioni di cui al presente articolo e non ricomprese nel regolamento in materia di termini e Responsabile del Procedimento</p> |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|--|---------------------------|---|--------------------------------|---|--------------------------------|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | 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 | SETTORE AMMINISTRATIVO RESPONSABILE PRO-TEMPORE: Pubblica il Regolamento in materia di termini e Responsabile del procedimento - TUTTI GLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE: Curano le pubblicazioni inerenti le informazioni di cui al presente articolo e non ricomprese nel regolamento in materia di termini e Responsabile del Procedimento |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 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 | SETTORE AMMINISTRATIVO RESPONSABILE PRO-TEMPORE: Pubblica il Regolamento in materia di termini e Responsabile del procedimento - TUTTI GLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE: Curano le pubblicazioni inerenti le informazioni di cui al presente articolo e non ricomprese nel regolamento in materia di termini e Responsabile del Procedimento |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| 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 | SETTORE AMMINISTRATIVO RESPONSABILE PRO-TEMPORE: Pubblica il Regolamento in materia di termini e Responsabile del procedimento - TUTTI GLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE: Curano le pubblicazioni inerenti le informazioni di cui al presente articolo e non ricomprese nel regolamento in materia di termini e Responsabile del Procedimento | | |
| | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| 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 | SETTORE AMMINISTRATIVO RESPONSABILE PRO-TEMPORE: Pubblica il Regolamento in materia di termini e Responsabile del procedimento - TUTTI GLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE: Curano le pubblicazioni inerenti le informazioni di cui al presente articolo e non ricomprese nel regolamento in materia di termini e Responsabile del Procedimento | | |
| | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|-------------------------|---|-----------------|--|--|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) <i>link</i> 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) | SETTORE AMMINISTRATIVO RESPONSABILE PRO-TEMPORE: Pubblica il Regolamento in materia di termini e Responsabile del procedimento - TUTTI GLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE: Curano le pubblicazioni inerenti le informazioni di cui al presente articolo e non ricomprese nel regolamento in materia di termini e Responsabile del Procedimento |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), 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) | SETTORE AMMINISTRATIVO RESPONSABILE PRO-TEMPORE: Pubblica il Regolamento in materia di termini e Responsabile del procedimento - TUTTI GLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE: Curano le pubblicazioni inerenti le informazioni di cui al presente articolo e non ricomprese nel regolamento in materia di termini e Responsabile del Procedimento |
| | | 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) | SETTORE AMMINISTRATIVO RESPONSABILE PRO-TEMPORE: Pubblica il Regolamento in materia di termini e Responsabile del procedimento - TUTTI GLI ALTRI SETTORI DELL'ENTE: Curano le pubblicazioni inerenti le informazioni di cui al presente articolo e non ricomprese nel regolamento in materia di termini e Responsabile del Procedimento |
| | | | | 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 facsimile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settore dell'Ente |
| | | 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) | Tutti i settore dell'Ente |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|---|---|---|---|--|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | 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) | Settore Amministrativo - Responsabile pro-tempore - decertificazione e controlli (direttiva N. 14/2011 P.C.M.) |
| 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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Amministrativo Responsabile pro-tempore - link alle deliberazioni |
| | 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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | tutti i Responsabili pro-tempore dell'Ente |
| | 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 | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|-------------------------|--|--|---|--|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| 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. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure | Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, 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 | tutti i Responsabili di settore dell'Ente pro-tempore, ognuno per quanto di competenza |
| | | 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) | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, 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 (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | tutti i Responsabili di settore dell'Ente pro-tempore, ognuno per quanto di competenza |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10 | 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 Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10) | Tempestivo | tutti i Responsabili di settore dell'Ente pro-tempore, ognuno per quanto di competenza, secondo quanto organizzato dall'Ente |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|--|--|---------------------------|--|---------------|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | 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 Per ciascuna procedura | | | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi di preinformazione | <p>SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p> | Tempestivo | tutti i Responsabili di settore dell'Ente pro-tempore, ognuno per quanto di competenza |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Delibera a contrarre | Delibera a contrarre o atto equivalente | Tempestivo | tutti i Responsabili di settore dell'Ente pro-tempore, ognuno per quanto di competenza |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016 | Avvisi e bandi | <p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p> | Tempestivo | tutti i Responsabili di settore dell'Ente pro-tempore, ognuno per quanto di competenza |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|----------------------------------|-------------------------|---|---|--|---------------|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi relativi all'esito della procedura | <p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2</p> <p>Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p> | Tempestivo | tutti i Responsabili di settore dell'Ente pro-tempore, ognuno per quanto di competenza |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018 | Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico | <p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p> | Tempestivo | tutti i Responsabili di settore dell'Ente pro-tempore, ognuno per quanto di competenza |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Commissione giudicatrice | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina. | Tempestivo | tutti i Responsabili di settore dell'Ente pro-tempore, ognuno per quanto di competenza |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Verbal delle commissioni di gara | Verbal delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162) | Tempestivo | tutti i Responsabili di settore dell'Ente pro-tempore, ognuno per quanto di competenza |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Provvedimenti di esclusione e di ammissione | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali | Tempestivo | tutti i Responsabili di settore dell'Ente pro-tempore, ognuno per quanto di competenza |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Contratti | Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162) | Tempestivo | tutti i Responsabili di settore dell'Ente pro-tempore, ognuno per quanto di competenza |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|-------------------------|---|--|--|---------------|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; | Concessioni e partenariato pubblico privato | <p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u>, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p> | Tempestivo | tutti i Responsabili di settore dell'Ente pro-tempore, ognuno per quanto di competenza |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile | 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) | Tempestivo | tutti i Responsabili di settore dell'Ente pro-tempore, ognuno per quanto di competenza |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; | Affidamenti in house | Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3) | Tempestivo | tutti i Responsabili di settore dell'Ente pro-tempore, ognuno per quanto di competenza |
| | | Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016 | Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni | <p><u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> | Tempestivo | tutti i Responsabili di settore dell'Ente pro-tempore, ognuno per quanto di competenza. Non applicabile al nostro Ente. |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|-------------------------|--|--|--|---|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Fase esecutiva | Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo | Tempestivo | tutti i Responsabili di settore dell'Ente pro-tempore, ognuno per quanto di competenza |
| | | D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Collegi consultivi tecnici | Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti, costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina | Tempestivo | tutti i Responsabili di settore dell'Ente pro-tempore, ognuno per quanto di competenza |
| | | 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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi | Tempestivo (non oltre 6 mesi dal termine dell'esecuzione del contratto) | tutti i Responsabili di settore dell'Ente pro-tempore, ognuno per quanto di competenza |
| | | d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente) | Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) | Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000) | Tempestivo | tutti i Responsabili di settore dell'Ente pro-tempore, ognuno per quanto di competenza |
| | | d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente) | Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) | Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati | Tempestivo | tutti i Responsabili di settore dell'Ente pro-tempore, ognuno per quanto di competenza |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile | | |
|-------------------------|-------------------------|---|--|--|--|--|--|--|
| A | B | C | D | E | F | G | | |
| | | Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021) | Tempestivo | tutti i Responsabili di settore dell'Ente pro-tempore, ognuno per quanto di competenza | | |
| | | Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | | Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | | | Tempestivo | tutti i Responsabili di settore dell'Ente pro-tempore, ognuno per quanto di competenza |
| | | Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021 | | Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea | | | | |
| | Criteria e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteria e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021). | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | tutti i Responsabili di settore dell'Ente pro-tempore, ognuno per quanto di competenza | | |
| | | 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 comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021). | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | tutti i Responsabili di settore dell'Ente pro-tempore, ognuno per quanto di competenza | |
| | | | (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) | Per ciascun atto: | | | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|--|-------------------------|--|--|---|--|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | 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) | tutti i Responsabili di settore dell'Ente pro-tempore |
| | | 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) | tutti i Responsabili di settore dell'Ente pro-tempore, ognuno per quanto di competenza |
| | | 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) | tutti i Responsabili di settore dell'Ente pro-tempore |
| | | 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) | tutti i Responsabili di settore dell'Ente pro-tempore |
| | | 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) | tutti i Responsabili di settore dell'Ente pro-tempore |
| | | 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) | tutti i Responsabili di settore dell'Ente pro-tempore |
| | | 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) | tutti i Responsabili di settore dell'Ente pro-tempore |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|----------------------------------|--|---------------------|--|--|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | 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 | <p>Annuale</p> <p>(art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)</p> | tutti i Responsabili di settore dell'Ente pro-tempore |
| 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 | Settore Economico Finanziario - Responsabile pro-tempore |
| | | Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | | Tempestivo | |
| | | 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 | Settore Economico Finanziario - Responsabile pro-tempore |
| | | Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | | Tempestivo | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile | |
|-------------------------|--|--|---|---|--|--|---------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G | |
| | 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) | Settore Economico Finanziario - Responsabile pro-tempore | |
| | 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) | tutti i settore dell'Ente | |
| 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) | tutti i settore dell'Ente, ognuno per quanto di competenza | |
| | 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 | tutti i settori dell'Ente | |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | tutti i settori dell'Ente | |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | tutti i settori dell'Ente | |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), 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) | tutti i settori dell'Ente |
| | | Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | | | | |
| | | | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) | | Tempestivo | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|---|--|--|---|--|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | non applicabile agli Enti Locali |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | | |
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | tutti i settori dell'Ente |
| | | | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | | | |
| | 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 | Settore economico finanziario - Responsabile pro-tempore |
| | | | | | (in fase di prima attuazione semestrale) | |
| | 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 | riferito alle Aziende Sanitarie |
| | | | 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 | Settore economico finanziario - Responsabile pro-tempore |
| | | | | | (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale | Settore economico finanziario - Responsabile pro-tempore |
| | | | | | (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale | Settore economico finanziario - Responsabile pro-tempore |
| | | | | | (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|---|--|---|--|--|--|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore economico finanziario - Responsabile pro-tempore |
| | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Difesa del Suolo e pianificazione del territorio - Responsabile pro-tempore |
| Opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). | Tempestivo | Settore Difesa del Suolo e pianificazione del territorio - Responsabile pro-tempore |
| | | Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 | | A titolo esemplificativo: | (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | | - 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) | | |
| 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) | Settore Difesa del Suolo e pianificazione del territorio - Responsabile pro-tempore |
| | | | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|---|-------------------------|--|---|--|------------------------------------|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| 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 | Settore Difesa del Suolo e pianificazione del territorio - Responsabile pro-tempore |
| | | | | | (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 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 | Settore Difesa del Suolo e pianificazione del territorio - Responsabile pro-tempore |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo | Settore Difesa del Suolo e pianificazione del territorio - Responsabile pro-tempore |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo | Settore Difesa del Suolo e pianificazione del territorio - Responsabile pro-tempore per quanto di competenza |
| | | | 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 | Settore Difesa del Suolo e pianificazione del territorio - Responsabile pro-tempore, per quanto di competenza |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|---|-------------------------|----------------------------------|---|---|--|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Difesa del Suolo e pianificazione del territorio - Responsabile pro-tempore, per quanto di competenza |
| | | | 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) | |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Difesa del Suolo e pianificazione del territorio - Responsabile pro-tempore, per quanto di competenza |
| | | | 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) | |
| | | | 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) | Settore Difesa del Suolo e pianificazione del territorio - Responsabile pro-tempore, per quanto di competenza |
| | | | | | | |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale | non applicabile agli Enti Locali |
| | | | | | (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Accordi intercorsi con le strutture private | Annuale | non applicabile agli Enti |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile | |
|--|---------------------------------------|--|--|---|--|--|--|
| A | B | C | D | E | F | G | |
| | | | | accreditate | (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Locali | |
| 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 | Polizia Locale: Responsabile pro-tempore Settore Difesa del suolo, pianificazione e gestione del territorio: Responsabile pro-tempore | |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Polizia Locale: Responsabile pro-tempore Settore Difesa del suolo, pianificazione e gestione del territorio: Responsabile pro-tempore |
| | | | | | | | |
| Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Polizia Locale: Responsabile pro-tempore Settore Difesa del suolo, pianificazione e gestione del territorio: Responsabile pro-tempore | | |
| | | | | | | | |
| 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 | Settore Amministrativo-Responsabile pro-tempore | |
| | | 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 | Settore Amministrativo-Responsabile pro-tempore | |
| | | | 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 | Settore Amministrativo-Responsabile pro-tempore | |
| | | 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) | Segretario Comunale pro-tempore |
| | | 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 | | |
| 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 | tutti i Responsabili di Settore, ognuno per quanto di competenza | | | |

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|---|---|--|---|--|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| 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 | Settore Amministrativo-Responsabile pro-tempore |
| | | 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 | Settore Amministrativo-Responsabile pro-tempore |
| | | 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 | Ogni Responsabile di Settore pro-tempore, deve tenere un registro (vedasi comunicazione del Segretario Comunale pro-tempore trasmessa, mezzo email, ai Responsabili di settore pro-tempore |
| 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 | tutti i Responsabili di Settore, ognuno per quanto di competenza |
| | | 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 | tutti i Settori dell'Ente |
| | | 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) | Settore Amministrativo, Responsabile pro-tempore |
| 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 | | tutti i Responsabili di Settore, ognuno per quanto di competenza |
| | | Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | | | | |
| | | (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | | | | |



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)

Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240

Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156

Sito Internet www.comune.settala.mi.it

PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Allegato E

(alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza)

Patto di Integrità

art. 1 coma 17 della legge 190/2012

da allegare ai contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi o forniture

(PIAO - sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza art. 3 lett. c) del DM 30/06/2022 n. 132 – paragrafo 5.14.2)

Articolo 1 - Il presente Patto d'integrità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3 - L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o

- altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
 4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
 5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
 6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
 7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
 8. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
 9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
 10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
 11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 - La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;

2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "*codice di comportamento dei dipendenti*" e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6 - Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

ALLEGATO F
alla sottosezione Rischi corruttivi e
trasparenza

PRINCIPALI ATTIVITA' FORMATIVE
PROGRAMMATE PER IL PERIODO 2025/2027

All'interno della nostra organizzazione, la risorsa umana è la leva principale sulla quale agire per ottenere un efficace sviluppo organizzativo, in modo particolare nel contesto attuale dove si è in presenza di dipendenti non più giovani e con possibilità di politiche assunzionali molto complesse.

La formazione è una delle azioni che si possono mettere in atto per valorizzare le risorse e le competenze personali presenti nell'Ente e rendere maggiormente consapevole il personale dipendente delle nuove ed impegnative sfide alle quali le amministrazioni pubbliche sono e saranno chiamate nel breve periodo.

Con Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti” del 14 gennaio 2025, il Ministro per la Pubblica Amministrazione, stabilisce; “ Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico e della dirigenza pubblica che ne esercita per legge le funzioni, specialmente quando preposta ad uffici dirigenziali con competenze generali in materia di gestione del personale. È compito del dirigente gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale. La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno”.

I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento sia alle competenze tecniche, con particolare riguardo a quelle finalizzate all'accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, sia per la parte relativa ai comportamenti.

La decisione di predisporre un Piano Triennale Formativo per il periodo 2025/2027, nel rispetto della normativa vigente, dimostra quindi la volontà di impegnarsi convintamente nelle politiche di sviluppo del personale con l'intento di far crescere professionalmente i dipendenti, garantendo le pari opportunità.

A tale proposito si evidenziano le attività di formazione alle quali hanno partecipato i dipendenti nell'arco dell'anno 2024, formazione organizzata da:

Formel s.r.l.; Caldarini&Associati s.r.l.; Maggioli s.p.a.; Publika s.r.l.; UPEL Milano s.r.l.; Halley Informatica s.r.l.; IFEL (fondazione ANCI); Pubbliformez s.r.l., Silqua s.r.l.,



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Dipartimento della Funzione Pubblica – Programma formativo sulle competenze digitali
Syllabus.

I corsi hanno trattato varie tematiche dell'attività amministrativa.

OBIETTIVI DEL PIANO DI FORMAZIONE

Obiettivo generale: mantenere strutturato in maniera permanente il sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

Obiettivi specifici: soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

1. innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
2. nuove assunzioni;
3. nuove assegnazioni settoriali di personale;
4. obblighi di legge;
5. necessità di aggiornamento professionale;
6. obiettivi di Peg assegnati ai Dirigenti, che implicano conoscenze e competenze nuove;
7. riforma del ruolo della dirigenza.

Sviluppo nuove tecnologie: incentivare l'utilizzo di modalità formative innovative quali:

8. formazione a distanza on line;
9. attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro;
10. attività formative mirate a sviluppare e ottimizzare le competenze e le caratteristiche personali.

TIPOLOGIE DI CORSI

Ai fini del raggiungimento dei predetti obiettivi, nell'ambito della formazione rivolta ai dipendenti comunali vi possono essere due diverse tipologie di corsi:

- **CORSI A VALENZA GENERALE**, che coinvolgono tutti i dipendenti;
- **CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE SPECIFICA**, che riguardano tutti i dipendenti direttamente interessati all'argomento.

Tali corsi potranno essere organizzati nel seguente modo:

- **INTERNAMENTE:** mediante l'utilizzo di professionalità interne (Segretario Generale, Responsabili di Settore ed altro personale qualificato), sulla scorta dell'esperienza maturata e delle conoscenze acquisite nell'ambito della propria attività lavorativa, oltre che delle peculiarità proprie del Comune.
- **MEDIANTE UTILIZZO DI PROFESSIONALITÀ ESTERNE ALL'ENTE O DI ENTI ESTERNI.** Il sopravvenire di continue modifiche e innovazioni giuridiche rende necessario un costante aggiornamento ed un continuo processo di approfondimento e riflessione per fornire agli operatori gli strumenti che consentano di inserire tali modifiche in un ampio contesto di



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

innovazione della Pubblica Amministrazione. Pertanto, per l'approfondimento di alcune materie specifiche di settore si rende necessario il ricorso a professionalità esterne all'Ente.

Nell'ambito delle proposte di corsi organizzati da altri Enti, verrà di volta in volta valutata la partecipazione a corsi e seminari di formazione specifici in base alle novità normative di settore. Il ricorso a seminari organizzati da Enti specializzati consente un'ampia chiave di lettura nell'interpretazione delle norme in forma coordinata, che può essere fornita solo da esperti o da coloro che direttamente hanno partecipato alla stesura del progetto di legge. Inoltre, detti corsi costituiscono utili e proficui momenti di confronto tra le diverse problematiche e le soluzioni ipotizzate in ciascuna realtà amministrativa/organizzativa.

RISORSE PER LA FORMAZIONE

Nel bilancio di previsione di C.C. n. 55 del 05/12/2025 sono attualmente assegnate risorse per lo svolgimento di attività formativa.

Ulteriori risorse potranno essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Il Comune si avvarrà anche di corsi gratuiti di qualità, promossi, ad esempio, da Halley Informatica S.r.L. INPS-Progetto Valore PA; IFEL (fondazione ANCI), e valorizzerà la formazione interna.

CRITERI GENERALI DI INDIVIDUAZIONE DEI DIPENDENTI

DESTINATARI DEI PERCORSI FORMATIVI

Il principio generale nel rispetto Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione “*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*” del 14 gennaio 2025, citata in premessa, in conformità alle nuove disposizioni contrattuali e alle esigenze che scaturiscono dal processo di innovazione che investe la Pubblica Amministrazione, è che deve essere garantita la possibilità di partecipazione ai corsi di aggiornamento professionale a tutti i dipendenti, onde consentire agli stessi un'adeguata crescita professionale in riferimento alle esigenze dell'utenza e più in generale all'evoluzione del rapporto cittadini/Pubblica Amministrazione.

Pertanto, evidenziando la necessità prevalente di garantire la funzionalità dei servizi, emerge l'esigenza di prevedere una partecipazione a rotazione che consenta di coprire ciclicamente l'intero organico.

FABBISOGNI FORMATIVI

Al fine di elaborare un quadro delle priorità e definire il programma annuale di formazione, si è provveduto alla ricognizione del fabbisogno formativo dei diversi settori/servizi, anche attraverso un coinvolgimento dei responsabili di settore.

Per quanto attiene a tematiche di carattere generale, verranno organizzate giornate di formazione, tra le quali si individuano (a titolo esemplificativo) le tematiche principali:

AREA SERVIZI SOCIALI (*Conto annuale: Politiche sociali ed educative*)

- Obblighi dei comuni in relazione al SIUSS - Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

- Diritto di accesso e tutela della privacy nell'ambito dei servizi sociali
- Tariffe dei servizi residenziali e semiresidenziali per anziani e disabili - Regolamento per la concessione di contributi ad integrazione delle rette delle strutture residenziali
- il tema della Riforma della disabilità, di cui al decreto legislativo 62/2024.
- Le novità Isee
- Novità legge bilancio area servizi sociali
- Modalità di affidamento di servizi sociali - Appalti e concessioni

AREA INTELLIGENZA ARTIFICIALE - TRANSIZIONE AL DIGITALE

(Conto annuale : Innovazione digitale)

1. Introduzione al regolamento Intelligenza artificiale
 - L'intreccio tra ai act, privacy e appalti nell'adozione di tool IA nella PA
 - Quadro normativo europeo e italiano: tra hard e soft law
 - AI Act - Regolamento (UE) 2024/1689
 - European AI Office, Comitato europeo per l'intelligenza artificiale, Autorità nazionale
2. Appuntamento n. 2
 - Aspetti essenziali AI Act: ruoli, responsabilità, obblighi per fornitore e PA
 - Le varie forme di responsabilità connesse all'adozione di strumenti IA
 - Codice dell'Amministrazione Digitale e IA: cloud qualificato, responsabilità e sanzioni
 - Profili privacy: ruoli, responsabilità, obblighi per la PA
3. Appuntamento n. 3
 - Processo decisionale interamente automatizzato ex art 22 GDPR: riflessioni critiche
 - Obbligo DPIA per l'IA: Provvedimento Garante Privacy 14 ottobre 2018
4. Appuntamento n. 4
 - Art. 30 Codice dei contratti pubblici
 - Il necessario connubio tra DPIA e FRIA prima dell'adozione di strumenti di IA da parte di una PA
 - Riserva di umanità e riflessi in tema di invalidità dell'atto amministrativo automatizzato
5. Laboratori per utilizzare TOOL

AREA PERSONALE (Conto annuale: Personale)

Fondo risorse decentrate
Conto annuale
PIAO, performance;
PIAO, fabbisogno di personale;
Procedure di reclutamento;
Relazioni sindacali, contrattazione integrativa
Parità di genere



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Diversità ed inclusione

Buste Paghe

Ordinamento professionale

SICO: conto annuale e relazione - base

SICO: conto annuale e relazione - avanzato

Monitoraggio contrattazione collettiva - tab. 15

Rapporto di Lavoro

Codice e procedure disciplinari

1. NIENTE DI PERSONALE: un caffè con l'esperto

AREA FINANZIARIA (*Conto annuale : Finanza, Contabilità, Tributi*)

Legge di Bilancio

Riaccertamento dei residui

Il rendiconto di gestione

Gli equilibri di bilancio

L'erogazione della spesa, i debiti fuori bilancio e le somme urgenze

La contabilità ACCRUAL 1 : Introduzione, principi generali, finalità

La contabilità ACCRUAL 2 : Gli elementi del bilancio di esercizio

La contabilità ACCRUAL 3 : Le rilevazioni contabili

La contabilità ACCRUAL 4 : Chiusura dei conti e risultato d'esercizio

1. SBILANCIAMOCI ! - un caffè con l'esperto

AREA TRIBUTI (*Conto annuale : Finanza, Contabilità, Tributi*)

Le novità normative e giurisprudenziali sull'IMU

Le novità normative e giurisprudenziali sul Canone Unico

Le novità normative e giurisprudenziali sulla TARI

Le novità normative e giurisprudenziali sulla riscossione

Le novità normative e giurisprudenziali sul contenzioso tributario

Corso di aggiornamento e nomina per Messi Notificatori

Corso di aggiornamento e nomina per Funzionari della riscossione

1. TRIBUTI E DINTORNI - un caffè con l'esperto

AREA CONTRATTI PUBBLICI (*Conto annuale : Appalti e contratti*)

Funzioni - progettazione BIM

Anticorruzione – Guida redazione piano triennale

Strumenti - Collegio consultivo tecnico

E-procurement - LE PROCEDURE SOTTOSOGLIA NEL MERCATO ELETTRONICO

MEPA PARTE III (CONSIP)

STRUMENTI - APPLICAZIONE DNSH nell'esecuzione dei contratti pubblici

Strumenti – Partenariato Pubblico privato

E-procurement – SINTEL

Procedure – Ciclo di vita dei contratti e schede ANAC

Procedure - sopra soglia

E-procurement – Le procedure sottosoglia nel mercato elettronico mepa parte IV (Consip)

Strumenti – Le comunità energetiche e gli accordi tra pubbliche amministrazioni

Strumenti – modifiche del contratto in corso di esecuzione



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Funzioni - rup e direttore dei lavori

1. IN-CONTRATTI : un caffè con l'esperto

URBANISTICA E RIGENERAZIONE URBANA (*Conto annuale : Patrimonio, investimenti, finanziamenti*)

Concessioni demaniali marittime
Tribunali delle Acque Pubbliche
La legge sul procedimento amministrativo
Diritto processuale amministrativo
Demolizione e ricostruzione. Ristrutturazione edilizia e/o nuova costruzione
L'Adozione del Regolamento Edilizio Tipo – RET
Il regime delle distanze in edilizia

SUAP - POLIZIA LOCALE (*Conto annuale : Sicurezza stradale*)

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

AREA AMMINISTRATIVA (*Conto annuale: Trasparenza e Anticorruzione*)

Il provvedimento amministrativo. La comunicazione dei motivi ostativi. La riedizione del potere a seguito di annullamento giurisdizionale dell'atto amministrativo alla luce delle recentissime novità legislative e giurisprudenziali

I termini di conclusione del procedimento amministrativo e la responsabilità della PA per danno da ritardo. Attività consultiva e silenzio-assenso tra amministrazioni. I principi generali dell'attività amministrativa alla luce dei decreti c.d. Semplificazioni. La digitalizzazione del procedimento amministrativo: l'art. 3 bis della l. n. 241/1990 ed il suo impatto sulla documentazione procedimentale

Il sistema delle responsabilità dei pubblici funzionari: casistica giurisprudenziale

La trasparenza amministrativa nella contrattualistica pubblica. La digitalizzazione delle procedure di evidenza. Le diverse tipologie di accesso agli atti. Novità giurisprudenziali: analisi della giurisprudenza TAR-CDS 2024

Le fattispecie risarcitorie. La responsabilità amministrativo-erariale e l'invito a dedurre. La gestione amministrativa e contabile delle istanze di risarcimento: casistica giurisprudenziale

Tecniche di redazione dell'atto amministrativo, la tracciabilità della decisione pubblica e la responsabilità amministrativa alla luce delle ultimissime novità legislative e giurisprudenziali

1. SANTO IN MEZZ'ORA : un caffè con l'esperto



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

FORMAZIONE OBBLIGATORIA P.A. *(Conto annuale : Trasparenza e Anticorruzione)*

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

RUP - PROJECT MANAGEMENT *(Conto annuale: Soft Skills)*

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

FORMAZIONE SICUREZZA SUL LAVORO *(Conto annuale: Sicurezza luoghi di lavoro)*

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

SOFT SKILLS E COMUNICAZIONE *(Conto annual : Soft Skills)*

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

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI - STATO CIVILE *(Conto annuale: Anagrafe)*

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

ALTA FORMAZIONE ITALIA (eventi misti sia in presenza che online)

1. Personale - Risorse umane - focus
2. PIAO
3. Società Partecipate
4. Responsabilità erariale
5. IMU e TARI - novità normative e giurisprudenziali
6. Appalti e contratti - novità giurisprudenziali
7. Ciclo di Bilancio



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

ALTA FORMAZIONE IN COLLABORAZIONE CON LA CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (Conto annuale: Trasparenza e Anticorruzione)

Quadro generale sulla prevenzione della corruzione

Il conflitto di interessi: il sistema di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

Il whistleblowing e la trasparenza

Antiriciclaggio

Focus gestione del personale codice di comportamento

Focus contratti pubblici

Resta altresì favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso le numerose banche dati, libri, riviste e abbonamenti on-line tematici che gli uffici hanno a disposizione, patrimonio di consultazione comune per l'aggiornamento continuativo del personale.

Le iniziative formative descritte nel presente piano rappresentano una previsione per gli anni 2025-2027: ciò significa che, per necessità emergenti in corso d'anno, potranno essere integrate o modificate.

Dall'analisi del fabbisogno è emerso che l'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle seguenti aree tematiche (a titolo esemplificativo):

Area giuridico-normativa

La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. E' indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise.

Area organizzazione e personale

Si intende proseguire con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane.

Sempre nei limiti del budget assegnato, è intenzione promuovere iniziative formative che vedano coinvolti dirigenti e responsabili di posizione organizzativa su tematiche attinenti all'organizzazione, stili di leadership, problemsolving e decisionmaking, anche con l'utilizzo di approcci innovativi.

Area tutela della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo

Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che, a cura del Datore di Lavoro e d'intesa con gli indirizzi forniti dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente, verrà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate ed ai contingenti di personale da formare/aggiornare evidenziati dalle direzioni dell'Ente a seguito di specifica richiesta.



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Area economico-finanziaria

Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali nonché la normativa sugli appalti e i contratti pubblici, le possibilità di fund raising che derivino da bandi di finanziamento regionali, nazionali, europei, per accedere ai quali occorrono specifiche competenze in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi anche in una dimensione sovranazionale.

Area tecnico-specialistica

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

Area informatica

Comprende la formazione specifica su applicativi gestionali specifici e generali (videoscrittura, fogli di calcolo, ecc.) di uso comune, nonché l'aggiornamento del personale tecnico del settore Informatica.

PRINCIPALI ATTIVITA' FORMATIVE PROGRAMMATE PER L'ANNO 2025-2027

Nell'ambito dei percorsi formativi a cui parteciperanno i dipendenti nel corso del periodo di riferimento, secondo le modalità ed i principi descritti nel presente piano, si evidenziano, in particolare, i seguenti corsi di formazione:

- Formazione organizzata da Formel s.r.l.;
- Formazione organizzata da Opera s.r.l.;
- Formazione organizzata da Caldarini&Associati s.r.l.;
- Formazione organizzata da Maggioli s.p.a.;
- Formazione organizzata da Publika s.r.l.;
- Formazione organizzata da Upel Milano s.r.l.;
- Formazione organizzata da Halley informatica s.r.l.;
- Formazione organizzata da IFEL (fondazione ANCI);
- Formazione organizzata da INPS – Progetto Valore PA;
- Formazione organizzata da Pubbliformez s.r.l.;
- Formazione organizzata da Silqua s.r.l..
- Formazione sulle competenze digitali Syllabus organizzata dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

PROCESSI DELLA FORMAZIONE

La partecipazione ad un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma.

La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Responsabile di Settore comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile di Settore deve confermare autorizzando la rinuncia.

Per i corsi specialistici settoriali che prevedono una quota di iscrizione, si intende consolidare la prassi che prevede la partecipazione da parte di un solo dipendente per settore. Il partecipante dovrà poi relazionare i colleghi interessati a quella materia ed i Dirigenti/Responsabili potranno verificare (con le modalità che riterranno più opportune) l'avvenuto passaggio di informazioni (trasferimento/condivisione di materiale didattico, supporti, strumenti ecc.).

Azioni di Customer:

- Responsabili: Ai Responsabili potrà essere chiesto di relazionare in merito alle ricadute operative dei corsi effettuati dai propri collaboratori;
- Dipendenti: Potranno essere chiamati ad esprimere una valutazione di gradimento rispetto ai corsi di formazione trasversale attivati;
- Docenti/Ente organizzatore: Sia i docenti esterni/Ente organizzatore che i docenti interni potranno essere chiamati ad esprimere una valutazione complessiva sui destinatari della formazione erogata, in termini di rispetto degli orari, comportamento, attenzione, dinamiche interattive.

Diffusione dei contenuti formativi e del materiale didattico:

La socializzazione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi frequentati è una buona pratica che deve diffondersi all'interno di ogni settore.

Affinché i corsi di formazione siano di utilità a tutta la struttura, i partecipanti alle iniziative formative sono chiamati a trasmettere le conoscenze acquisite agli altri operatori interessati. Ciò può avvenire sia mediante esemplificazione pratica (da attuarsi anche nell'ordinario contesto lavorativo), che attraverso comunicazione orale/teorica e condivisione del materiale didattico e della documentazione.



Verbale relativo ai controlli di regolarità amministrativa contabile e anticorruzione DICHIARAZIONE DEL RESPONSABILE DI E.Q.

Controllo del :

QUADRIMESTRE

Data

(ins data firma).....

Come da art. 4 e 7 del Regolamento Controlli Interni approvato con Deliberazione CC n. 2 del 31/01/2013 e integrato con deliberazione di G.C. n. ____ del _____, avente ad oggetto "ADEMPIMENTI DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 8, DELLA LEGGE N. 190 DEL 6/11/2012: ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 20__ - 20__" successivamente incorporato nel PIAO sezione 2.3 approvato con Deliberazione di Giunta n. _____ del _____, SI DICHIARA :

- non si sono verificate ipotesi di condotte illecite;
- oppure**
- si sono evidenziate le seguenti condotte illecite:

- non si sono avute situazioni di conflitto di interesse, in quanto con i soggetti interessati dalle attività, non sussistono:
 - legami di parentela o affinità sino al secondo grado;
 - legami professionali;
 - legami societari;
 - legami associativi;
 - legami politici;
 - legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Responsabili di E.Q. e dei Responsabili di Procedimento;
- A norma del Codice di comportamento, nonché del DPR 62/2013, il dipendente pubblico si deve sempre astenere sia dall'assumere decisioni, che 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 od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito od debito significativi; di soggetti od 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. L'art.7 del DPR 62/2013 prevede, poi, che il dipendente si debba sempre astenere in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convivenza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

- oppure**
- si sono avute le seguenti situazioni di conflitto di interesse:

- non si sono avute situazioni di incompatibilità / condizioni ostative (art. 35 - bis d.Lgs. 165/2001) nella composizione di eventuali commissioni per la scelta di contraenti per l'affidamento di lavori, commissioni di concorso, servizi e forniture, per la concessione o per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque tipo;
- oppure**
- si sono avute le seguenti situazioni di incompatibilità / condizioni ostative (art. 35 - bis d.Lgs. 165/2001):

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

| |
|---|
| <input type="radio"/> sono stati assicurati i livelli essenziali di trasparenza. oppure <input type="radio"/> non sono stati assicurati i livelli essenziali di trasparenza. |
|---|

| |
|---|
| <input type="radio"/> sono pervenute richieste di accesso civico generalizzato (come da registro agli atti); oppure <input type="radio"/> non sono pervenute richiesta di accesso civico generalizzato (come da registro agli atti). |
|---|

| |
|---|
| <input type="radio"/> <u>Patto Integrità</u> non si sono verificate violazioni al patto di integrità (in riferimento agli appalti in cui il patto stesso è stato inserito); oppure <input type="radio"/> si sono verificate le seguenti violazioni: _____ _____ _____ |
|---|

| |
|---|
| <input type="radio"/> <u>Contratti pubblici - Progettazione delle gare:</u> non si sono verificate, a seguito di opportuni controlli, condotte illecite; oppure <input type="radio"/> si segnalano le seguenti condotte illecite: _____ _____ _____ |
|---|

| |
|--|
| <input type="radio"/> <u>Contratti pubblici - selezione del contraente - verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto:</u> non si sono verificate, a seguito di opportuni controlli, condotte illecite; oppure <input type="radio"/> si segnalano le seguenti condotte illecite: _____ _____ _____ |
|--|

| |
|---|
| <input type="radio"/> <u>Codice di Comportamento:</u> non si sono verificate, a seguito di opportuni controlli, violazioni al codice di comportamento o situazioni di conflitto di interesse potenziali o reali (Delibera Anac n. 177/2020); oppure <input type="radio"/> si segnalano le seguenti violazioni al codice di comportamento o situazioni di conflitto di interesse potenziali o reali (Delibera Anac n. 177/2020): _____ _____ _____ |
|---|

| |
|--|
| <input type="radio"/> <u>Trasparenza:</u> non si sono verificate, a seguito di opportuni controlli, gravi irregolarità nella pubblicazione dei dati ai sensi del D. Lgs 14 marzo 2013, N. 33; oppure |
|--|

O si segnalano le seguenti violazioni:

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

Di dare atto che per gli atti del proprio settore, ai sensi dell'art. 5.4 del PTPCT 20__ / 20__ approvato con Deliberazione di Giunta n. __ dell' _____ ed integrato nel PIAO sezione 2.3 approvato con Deliberazione di Giunta n. ____ del _____, viene escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 50/2016 e smi).

SI DICHIARA CHE NEL PERIODO DI RIFERIMENTO

1. I procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento sono i seguenti:

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

2. I procedimenti conclusi con un diniego sono i seguenti:

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

3. I contratti prorogati (ragioni a giustificazione della proroga) sono i seguenti:

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

4. I pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto sono i seguenti:

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

5. I contratti con riferimento ai quali si è provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata sono i seguenti:

| |
|--|
| |
| |

6. Sono state rilevate le seguenti operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, ai sensi del D.M. 25 Settembre 2015:

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

7. Sono state rilevate a seguito di monitoraggio, situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 16 - ter del D. Lgs. 165/2001:

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

8. Sono state rilevate a seguito di monitoraggio, violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001:

9. Sono state rilevate a seguito di monitoraggio, violazioni/ritardi nell'esecuzione delle opere/progetti finanziati dal PNRR (tenendo anche in considerazione gli obblighi di rendicontazione Regis o piattaforma similare per i bandi relativi all'innovazione tecnologica):

Firma

Il Responsabile Settore.....

(Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005
e rispettive norme collegate)



Verbale relativo ai controlli di regolarità amministrativa contabile e anticorruzione

Controllo del :

PERIODO: _____ (Controlli decorrono da
Febbraio 2013 data di approvazione del Regolamento di C.C. n. 2 del
31/01/2013)

Date Controllo :

Partecipanti alla seduta relativa al controllo, come da art. 4 e 7 del Regolamento Controlli Interni approvato con Deliberazione CC n. 2 del 31/01/2013 e integrato con deliberazione di G.C. N. ___DEL

avente ad oggetto "APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)." nella SEZIONE 2 - SOTTOSEZIONE 2.3 SI DICHIARA:

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Segretario Comunale Presidente | | | | | | | |
| Responsabile Pubblica Istruzione e Servizi alla Persona | | | | | | | |
| Responsabile Settore Economico Finanziario | | | | | | | |
| Responsabile Settore Difesa del Suolo, Pianif. E Gestione Territorio | | | | | | | |
| Responsabile Settore Polizia Locale | | | | | | | |
| Responsabile Settore Amministrativo | | | | | | | |

Dato atto che i Responsabili coinvolti nel provvedimento oggetto di controllo si assentano momentaneamente dalla seduta.

Vista la documentazione oggetto di controllo, scelta con metodo casuale (Art. 4 del Regolamento di C.C. n. 2 del 31/01/2013) di cui all'allegato verbale dalla cui verifica non si evidenziano illegittimità.

Dato atto che i responsabili di E.Q. hanno sottoscritto apposite certificazioni circa la sussistenza di cause di incompatibilità / conflitti di interesse e quant'altro previsto dalla normativa di riferimento come da

documentazione che è stata depositata al Protocollo dell'Ente:

Visto lo schema di valutazione delle attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione (deliberazione di Giunta n. _____ del _____ - nella sezione 2.3 - ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure).

Viste le allegate schede riepilogative relative agli esiti dei controlli di regolarità amministrativa contabile svolti.

DATO ATTO CHE

Il Responsabile di E.Q. che ha emesso l'atto oggetto di controllo, entro trenta giorni decorrenti dalla data di ricevimento del presente rapporto, dovrà comunicare al Segretario Comunale/Responsabile della prevenzione della corruzione:

1) i provvedimenti posti in essere conseguenti ai controlli effettuati, adottando tutte le misure presenti nella sezione "osservazione", delle relative schede di controllo. Tali provvedimenti dovranno trovare riscontro in atti successivi e comunicati nei termini di cui sopra al Presidente del presente organo di controllo.

Il sottoscritto Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza avvia la sessione del monitoraggio dell'attuazione e dell'idoneità delle misure programmate nel PTPCT.

5.13 Misure _____

MISURA GENERALE _____

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata/non è stata attuata

IDONEITA': la misura è ritenuta idonea a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi/la misura non è ritenuta idonea e si propongono le seguenti misure correttive _____

Monitoraggio dei progetti PNRR: Ai sensi della Circolare 30/2022, della Ragioneria Generale dello Stato "linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle misure Pnrr di competenza delle amministrazioni centrali e dei soggetti attuatori", si dovrà procedere a controllare tutti gli atti relativi al PNRR.

Per il periodo interessato si è proceduto al controllo dei seguenti atti: _____

Monitoraggio delle misure per singolo procedimento / attività

Allegato C del PIAO: in allegato al presente la valutazione circa l'attuazione delle singole misure di prevenzione e contrasto di fenomeni corruttivi programmate per processi ed attività come elencati dall'Allegato C del PIAO.

Valutazione complessiva del sistema: _____

Verbale depositato il _____

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Si approva il presente verbale trasmettendo lo stesso, con allegate le schede di rispettiva competenza, ai responsabili di E.Q. - al Responsabile della prevenzione della corruzione - al Nucleo di Valutazione - al Revisore dei Conti, per le eventuali azioni di cui sopra.

Si da atto che al Consiglio Comunale verrà trasmessa apposita Scheda Riassuntiva relativa agli esiti dei controlli del periodo in esame.

Componenti

Firma

| |
|--|
| Segretario Comunale Presidente |
| Responsabile Settore Pubblica Istruzione e Servizi alla Persona |
| Responsabile Settore Economico Finanziario |
| Responsabile Settore Difesa del Suolo, Pianif. E Gestione Territorio |
| Responsabile Settore Polizia Locale |
| Responsabile Settore Amministrativo |

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate)

ORGANIGRAMMA

SETTORE 1 - AMMINISTRATIVO

SERVIZIO SEGRETERIA E INFORMATICO CED

- Ufficio Segreteria, Protocollo, Archivio, Sistemi Informatici e Telematici

SERVIZIO RISORSE UMANE

- Ufficio Risorse Umane

SETTORE 2 - ECONOMICO-FINANZIARIO

- Ufficio Controllo di Gestione

SERVIZIO FINANZIARIO

- Ufficio Ragioneria

SERVIZIO ECONOMICO

- Ufficio Tributi
- Ufficio Economato

SETTORE 3 - DIFESA DEL SUOLO, PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

- Ufficio Espropri
- Ufficio Amministrativo

SERVIZIO TUTELA DEL TERRITORIO E AMBIENTE

- Ufficio Ecologia, Igiene Urbana e Commercio
- Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, BENI DEMANIALI E PATRIMONIO

- Ufficio Manutenzione, Gestione Strutture Pubbliche e Reti Tecnologiche
- Ufficio Opere Pubbliche, Appalti e Rapporti con Osservatorio, con correlata unità operativa semplice denominata “Unità Operativa di Manutenzione”

SETTORE 4 - POLIZIA LOCALE

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

- Ufficio Polizia Locale

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

- Ufficio Protezione Civile

SETTORE 5 - PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA

- Ufficio Pubblica Istruzione e Asilo Nido
- Ufficio Biblioteca, Sport e Cultura

SERVIZIO ALLA PERSONA

- Ufficio Servizi Sociali

SERVIZIO DEMOGRAFICO

- Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva e Statistica

ORGANIGRAMMA

SETTORE 1 - AMMINISTRATIVO

SERVIZIO SEGRETERIA E INFORMATICO CED

- Ufficio Segreteria, Protocollo, Archivio, Sistemi Informatici e Telematici

SERVIZIO RISORSE UMANE

- Ufficio Risorse Umane

SETTORE 2 - ECONOMICO-FINANZIARIO

- Ufficio Controllo di Gestione

SERVIZIO FINANZIARIO

- Ufficio Ragioneria

SERVIZIO ECONOMICO

- Ufficio Tributi
- Ufficio Economato

SETTORE 3 - DIFESA DEL SUOLO, PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

- Ufficio Espropri
- Ufficio Amministrativo

SERVIZIO TUTELA DEL TERRITORIO E AMBIENTE

- Ufficio Ecologia, Igiene Urbana e Commercio
- Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, BENI DEMANIALI E PATRIMONIO

- Ufficio Manutenzione, Gestione Strutture Pubbliche e Reti Tecnologiche
- Ufficio Opere Pubbliche, Appalti e Rapporti con Osservatorio, con correlata unità operativa semplice denominata “Unità Operativa di Manutenzione”

SETTORE 4 - POLIZIA LOCALE

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

- Ufficio Polizia Locale

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

- Ufficio Protezione Civile

SETTORE 5 - PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA

- Ufficio Pubblica Istruzione e Asilo Nido
- Ufficio Biblioteca, Sport e Cultura

SERVIZIO ALLA PERSONA

- Ufficio Servizi Sociali

SERVIZIO DEMOGRAFICO

- Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva e Statistica



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

Sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano

Sottosezione di programmazione

3.2. Organizzazione del lavoro agile



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La Legge 07/08/2015, n. 124, all'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche", stabilisce:

- Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.

Il Comune di Settala, pur non avendo adottato il POLA, applicherà la normativa sopra citata garantendo il lavoro agile ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Considerato che il D.P.C.M. del 23/09/2021, prevede che, a decorrere dal 15/10/2021, il lavoro in presenza torna ad essere la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nel rispetto delle vigenti misure di contrasto al fenomeno epidemiologico adottate dalle competenti autorità, e conseguentemente, a decorrere dalla predetta data, il lavoro agile non è più una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, come precedentemente previsto dall'art. 87, comma 1, del D.L. n. 18/2020 e s.m.i.;

Visto il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8/10/2021;



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

Considerato che, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte del CCNL, l'accesso a tale modalità, ove consentito a legislazione vigente, potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizioni:

- non deve essere pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale, in modo che, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza risulti comunque prevalente;
- l'amministrazione deve essere dotata di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni;
- l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- l'amministrazione deve fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della L. n. 81/2017, deve definire almeno:
 1. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 2. le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 3. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- deve essere garantito il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa da parte dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, deve essere prevista una rotazione del personale impiegato in presenza.

Il nuovo CCNL 2019-2021, sottoscritto il 16/11/2022, completando il quadro normativo in materia, ha previsto specifiche disposizioni riguardanti il lavoro agile ed il lavoro da remoto; quest'ultima tipologia sostituisce la disciplina sperimentale del telelavoro di cui all'art. 1 del CCNL 14/09/2000, che viene disapplicata dall'entrata in vigore del CCNL, fatti salvi gli accordi sottoscritti a tale data e il trattamento economico in godimento, in base alla previgente disciplina, fino alla scadenza dei progetti di cui all'art. 3 del DPR n. 70/1999. Il lavoro da remoto, rispetto al lavoro agile, è principalmente soggetto ad un vincolo di tempo ed al rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro; inoltre, il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa devono essere concordati tra l'amministrazione ed il lavoratore (domicilio, sedi di coworking o centri satellite). E' opportuno sottolineare che il CCNL non disapplica le Linee guida ministeriali del 30/11/2021, emanate sulla scorta di quanto previsto dall'art. 1, comma 6, del D.M. 8/10/2021, che rimangono quindi attuabili per le parti non incompatibili con il CCNL stesso (in linea generale, il CCNL prevale sulle linee guida; in quest'ultimo documento, veniva infatti specificato che: "In ogni caso, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, le presenti linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi"; rimane, ad esempio, fermo il criterio della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza.



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

Ogni Responsabile di Settore (in qualità di datore di lavoro) valuterà che, rispetto allo svolgimento del lavoro agile da parte dei propri dipendenti:

- non viene pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- l'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza risulta essere comunque prevalente;
- l'amministrazione è dotata di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni;
- non è previsto alcun accumulo di lavoro arretrato;
- l'amministrazione si impegna a fornire all'interessato apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- lo svolgimento dell'attività in modalità agile sarà regolato da apposito accordo individuale che disciplinerà almeno:
- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile che devono contribuire al miglioramento del servizio reso in termini di efficienza e di efficacia;
- le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore; dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- venga garantito il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa da parte dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, sarà prevista una rotazione del personale impiegato in presenza.

I lavoratori dovranno essere informati degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81, e in modo particolare:

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

- Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
- Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

- Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

- I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato eventuali dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al Responsabile di Settore o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker:

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

1. Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

2. Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
3. Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
4. In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili;
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/ beccheggio della nave;



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;

- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;

- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);

- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;

- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua, coperte, estintori, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI NEL "LAVORO AGILE"

1. Il lavoratore dovrà trattare i dati con le modalità e nel rispetto dei limiti indicati dal Responsabile di settore, adottando le misure di sicurezza adeguate anche in relazione alla modalità "agile" della prestazione lavorativa ed al suo svolgimento al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo in ogni caso il rispetto dei dati e delle informazioni riferite alle persone fisiche, a tutela della loro riservatezza nel rispetto dei principi di cui al Reg.UE 2016/679;
2. Le predette misure di sicurezza dovranno riguardare anche gli strumenti informatici utilizzati per il trattamento;
3. Il trasferimento dei dati trattati a soggetti terzi potrà avvenire unicamente nell'ambito delle funzioni lavorative d'ufficio e secondo le indicazioni del Responsabile di settore;
4. Eventuali criticità nei trattamenti dei dati dovranno essere segnalate ai predetti responsabili;
5. Eventuali violazioni dei dati (smarrimento, sottrazione, errata trasmissione a terzi o diffusione) trattati al di fuori della sede lavorativa dovranno essere immediatamente comunicate ai predetti responsabili;
6. Lavorando a distanza il lavoratore dovrà evitare di rendere visibile al pubblico, o in luoghi pubblici, i dati oggetto della sua attività.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente documento, per quanto compatibile, è applicabile all'istituto del lavoro da remoto.



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

Sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano

Sottosezione di programmazione

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale e Formazione del personale triennio 2025-2027



PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE
(PTFP)

PERIODO 2025, 2026, 2027



Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) viene elaborato in conformità al Decreto 08/05/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ad oggetto *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”*.

Le principali istruzioni operative, che interessano gli Enti Locali, possono essere così riassunte:

- coerenza con gli strumenti di programmazione: il Piano triennale dei fabbisogni deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali ed obiettivi specifici, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009);
- ambito triennale di riferimento ed approvazione con cadenza annuale: previa analisi delle esigenze (da un punto quantitativo e qualitativo), per le Amministrazioni diverse dalle Amministrazioni statali il Piano dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale ed è adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 165/2001; l'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata;
- procedura e competenza per l'approvazione: il Piano triennale dei fabbisogni di personale è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti; restano, pertanto, invariate le procedure di approvazione e la disciplina di riferimento, che per gli Enti Locali sono rappresentate dagli artt. 88 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

L'iniziativa spetta ai dirigenti ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera a-bis, D.Lgs. n. 165/2001.

Nel caso in cui nell'Amministrazione non fossero presenti i dirigenti, tale compito spetta ai Responsabili apicali.

Il Piano è poi sottoposto a controlli preventivi, ove previsti dai propri ordinamenti, anche al fine di verificare la coerenza con i vincoli di finanza pubblica, nonché alla preventiva informativa sindacale se prevista nei contratti collettivi nazionali (art. 6, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001).

Nella direttiva ministeriale si ritiene che il Piano triennale dei fabbisogni sia oggetto di pubblicazione in *“Amministrazione trasparente”* nell'ambito delle informazioni di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 33/2013 *“Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del*



personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato”, unitamente al Conto Annuale del personale;

- superamento del concetto tradizionale di “dotazione organica”: il Piano triennale dei fabbisogni deve essere orientato, da un punto di vista strategico, all’individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini; per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l’organizzazione degli uffici, la “dotazione organica” non deve essere più espressa in termini numerici (numero di posti), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte (per gli Enti Locali, l’indicatore di spesa potenziale massima resta attualmente pertanto quello previsto come tetto massimo alla spesa di personale, ossia il limite imposto dall’art. 1, commi 557 e segg. (spesa media triennio 2011/2013) e 562 (spesa anno 2008) della L. n. 296/2006.

L’art. 33, comma 2, decreto legge 30/04/2019, n. 34 (cosiddetto “Decreto Crescita”, convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 28/06/2019, n. 58), nonché il conseguente decreto attuativo del 17/03/2020, emanato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e, infine, la circolare esplicativa inerente il suddetto decreto, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 11/09/2020, hanno introdotto, con riferimento ai Comuni, significative novità in materia di calcolo della cosiddetta “capacità assunzionale” da utilizzare per l’assunzione di personale dipendente a tempo indeterminato. Nell’ambito di tale tetto finanziario massimo potenziale, gli enti potranno procedere a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati; sarà possibile, quindi, coprire in tale ambito i posti vacanti nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente.

Nel Piano triennale dei fabbisogni dovranno essere altresì indicate le risorse finanziarie necessarie per la relativa attuazione, nel limite della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente, comprese le norme speciali (mobilità, stabilizzazioni ex art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, ecc.); la somma di questi due valori non può essere superiore alla spesa potenziale massima consentita dalla legge (come sopra specificata);

- rispetto dei vincoli finanziari: la pianificazione deve tenere conto degli equilibri e delle risorse di bilancio, nonché dei vincoli in materia di spesa di personale e non può, in ogni caso, comportare



maggiori oneri per la finanza pubblica; le risorse finanziarie da indicare per l'attuazione del Piano sono, nel rispetto dei predetti vincoli, così composte:

1. spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato, compresa quella in comando o altro istituto analogo. In tale ambito, il costo dei dipendenti part-time e non assunti a tempo parziale per previsione organizzativa va indicato integralmente, in previsione dell'eventuale rientro a tempo pieno. Possibili costi futuri per il reintegro del personale assegnato in mobilità temporanea presso altre Amministrazioni per valutare gli effetti in caso di rientro.
2. spesa per eventuali rapporti di lavoro flessibile nel rispetto degli artt. 7 e 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e nei limiti di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010;
3. ulteriori limiti connessi alle facoltà assunzionali, con particolare riferimento ad eventuali tetti di spesa di personale;
4. spesa per assunzioni delle categorie protette;
5. spesa per eventuali procedure di mobilità;

In definitiva, il Piano triennale del fabbisogno di personale deve essere redatto senza maggiori oneri per la finanza pubblica e deve indicare la consistenza, in termini finanziari, della dotazione organica nonché il valore finanziario dei fabbisogni programmati che non possono superare la "dotazione" di spesa potenziale derivante dai limiti di spesa normativamente previsti.

Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente e, per gli altri rapporti, nei limiti di spesa di personale previsti, nonché dai relativi stanziamenti di bilancio.

- revisione degli assetti organizzativi e impiego ottimale delle risorse: l'organizzazione degli uffici deve essere conforme al Piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 6, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001); l'attività di programmazione dei fabbisogni deve pertanto necessariamente contemplare anche, qualora necessario per l'ottimale distribuzione delle risorse umane, una revisione dell'organizzazione dell'Ente finalizzata alla razionalizzazione degli apparati amministrativi, il tutto per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

In tale ambito, le Amministrazioni rilevano, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, eventuali situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

- contenuto del Piano triennale dei fabbisogni di personale, modalità di reclutamento e profili professionali: nel Piano devono essere previsti eventuali processi di mobilità esterna (tenendo conto



dell'art. 1, comma 47, della L. n. 311/2004, dell'art. 14, comma 7, del D.L. n. 95/2012, nonché dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001), eventuali progressioni di carriera, oltre che le modalità di reclutamento di nuovo personale, nel rispetto della normativa vigente in materia di assunzioni, di cui agli artt. 20 e 35 del D.Lgs. n. 165/2001.

Infine, deve essere indicato l'eventuale ricorso ai rapporti di lavoro flessibile, il rispetto delle assunzioni obbligatorie di cui alla L. n. 68/1999, nonché dare puntualmente conto dell'eventuale applicazione dell'art. 6-bis del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di esternalizzazione di servizi, tenendo conto che un'eventuale reinternalizzazione è subordinata al rispetto della normativa in materia di accesso all'impiego nonché all'invarianza degli oneri a carico della finanza pubblica.

Le linee di indirizzo sopra richiamate, che non hanno natura regolamentare, definiscono una metodologia operativa di orientamento che le Amministrazioni dovranno adattare, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore.

Per quanto riguarda nello specifico gli Enti Locali, gli stessi potranno operare, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

Il PTFP ora confluisce, ai sensi dell'art. 1 del DPR 24/06/2022, n. 81, nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), istituito dal decreto legge 09/06/2021, n. 80 (convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 06/08/2021, n. 113).



I vincoli posti dalla vigente normativa sono qui dettagliatamente riportati:

1° VINCOLO

Assicurare il contenimento della spesa di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013.

o art. 1, commi 557, 557-bis e 557-quater, della Legge 27/12/2006, n. 296 e s.m.i. (Legge Finanziaria 2007);

Tale vincolo si deve coordinare con l'art. 33, comma 2, decreto legge 30/04/2019, n. 34 (cosiddetto "Decreto Crescita", convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 28/06/2019, n. 58), nonché il conseguente decreto attuativo del 17/03/2020, emanato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e, infine, la circolare esplicativa inerente il suddetto decreto, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 11/09/2020;

Secondo la deliberazione della Corte dei Conti - Sezione delle Autonomie n. 25/2014: il triennio 2011-2013 è un parametro fisso e immutabile (non dinamico) che non cambia nel tempo; si considera la spesa effettivamente sostenuta nel triennio, senza alcuna possibilità di ricorso a conteggi virtuali, in quanto eventuali oscillazioni di spesa tra un'annualità e l'altra (anche se non controllabili dall'Ente) trovano compensazione nel valore medio pluriennale.

Al fine di verificare il rispetto del 1° vincolo occorre determinare **il valore medio della spesa del personale nel triennio 2011/2013**, tenuto conto dei criteri di calcolo introdotti dall'art. 14, comma 7, della del decreto legge 31/08/2010, n. 78 (convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 30/07/2010, n. 122) e dei principi di diritto enunciati dalla Corte dei Conti - Sezione delle Autonomie con la deliberazione n. 16/2016:



| | RENDICONTO ANNO 2011 | RENDICONTO ANNO 2012 | RENDICONTO ANNO 2013 |
|---|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA AI SENSI ART. 1, C. 557 E SEGUENTI, LEGGE 27/12/2006, N. 296 E S.M.I. | € 1.602.632,09 | € 1.646.589,75 | € 1.640.658,31 |

MEDIA TRIENNIO 2011, 2012, 2013 = € **1.629.960,05**

Il Comune di Settala negli anni 2024, 2025, 2026 e 2027 prevede di rispettare il vincolo di cui sopra.

Il Comune di Settala nelle precedenti annualità ha rispettato il vincolo di cui sopra.

SANZIONI

Il comma 557-ter della sopra richiamata Legge 27/12/2006, n. 296 (Legge Finanziaria 2007) e s.m.i. prevede che, in caso di mancato rispetto del succitato vincolo, si applichi il divieto di cui all'art. 76, comma 4, decreto legge 112/2008, n. 112 (convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 06/08/2008, n. 133), ossia il divieto di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa nonché di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto.

E' vietato, inoltre, stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della norma.



2° VINCOLO

L'art. 33, comma 2, decreto legge 30/04/2019, n. 34 (cosiddetto “decreto crescita”, convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 28/06/2019, n. 58), nonché il conseguente decreto attuativo del 17/03/2020, emanato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e, infine, la circolare esplicativa inerente il suddetto decreto, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 11/09/2020, hanno introdotto significative novità in tema di assunzioni di personale negli Enti Locali, che possono essere così riassunte:

- l'eventuale maggiore capacità assunzionale degli Enti si aggiungerà a quella calcolata ai sensi del comma 557. L'incremento sarà da considerare come una sorta di deduzione: il decreto definisce la spesa che l'Ente potrà sostenere in quel caso come “non rilevante” ai fini del rispetto del limite storico anzidetto;
- l'applicazione della nuova norma è subordinata all'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), ora confluito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), oltre alla sua soggezione ai vincoli di bilancio;
- le somme eventualmente rese disponibili dalla sua applicazione dovranno essere utilizzate per effettuare assunzioni a tempo indeterminato;
- il decreto attuativo all'art. 5, comma 2, dispone che, per il periodo 2020-2024, i Comuni possano utilizzare la facoltà assunzionale residua.

Successivamente, l'art. 3, comma 4-ter, decreto legge 30/04/2022, n. 36 (convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 29/06/2022, n. 79) ha stabilito che a decorrere dall'anno 2022 la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini del calcolo della capacità assunzionale.

Si procede di seguito a calcolare i valori soglia da applicare al Comune di Settala sulla base dell'ultimo Rendiconto di Gestione approvato, nel caso specifico il Rendiconto di Gestione per l'anno 2023 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 23/04/2024:



1) Il Comune deve innanzitutto “collocarsi” all’interno della propria fascia demografica, al fine di individuare le percentuali di riferimento delle due soglie introdotte dal DM 17/03/2020 a seconda della consistenza della propria popolazione:

POPOLAZIONE: 7.405 abitanti (al 31/12/2023) → fascia e) delle Tabelle 1 e 3 pertanto:

SOGLIA DI “VIRTUOSITA’ ”: 26,90%

SOGLIA SUPERIORE: 30,90%

2) Il Comune deve poi individuare i valori finanziari necessari per calcolare il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti e definire il proprio posizionamento rispetto ai valori soglia:

SPESA DI PERSONALE (art. 2, comma 1, lettera a), DM 17/03/2020)

RENDICONTO ANNO 2023: € 1.536.538,56

Nella spesa di personale sono state inserite le seguenti voci:

- Macroaggregato U.1.01.00.00.000
- codici di spesa: U.1.03.02.12.000

Voce di spesa esclusa:

- IRAP

N.B.: dalla spesa di personale del Rendiconto 2023 sono state sottratte ai fini del calcolo della capacità assunzionale:

- le spese relative al Segretario Comunale per la quota parte non a carico del Comune di Settala (Ente capo convenzione), così come disciplinato dall’art. 3 del DM 21/10/2020 emanato dal Ministero dell’Interno;



- le spese relative agli arretrati conseguenti ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, per la parte riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione, ai sensi dell'art. 3, comma 4-ter, decreto legge 30/04/2022, n. 36 (convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 29/06/2022, n. 79);
- le spese relative al versamento della previdenza complementare della Polizia Locale derivante dai proventi ex art. 208 del Codice della Strada (capitolo 2172): per una questione amministrativo-contabile interna, la suddetta spesa viene considerata due volte.

ENTRATE CORRENTI (art. 2, comma 1, lettera b), DM 17/03/2020)

RENDICONTO ANNO 2021: € 7.538.949,14

RENDICONTO ANNO 2022: € 8.121.074,01

RENDICONTO ANNO 2023: € 7.638.970,46

FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA' (ASSESTATO) 2023: € 321.093,00

N.B.: dalle entrate del Rendiconto 2023 sono state sottratte ai fini del calcolo della capacità assunzionale:

- le entrate relative al Segretario Comunale: non rilevano i rimborsi a favore dell'Ente capo convenzione effettuati dagli Enti convenzionati, così come disciplinato dall'art. 3 del DM 21/10/2020 emanato dal Ministro dell'Interno;
- le entrate relative al versamento della previdenza complementare della Polizia Locale derivante dai proventi ex art. 208 del Codice della Strada (capitolo 2524) per una questione amministrativo-contabile interna.

3) Il Comune deve quindi procedere ad applicare il rapporto fra spesa di personale ed entrate:

ULTIMO RENDICONTO APPROVATO: SPESA DI PERSONALE (IMPEGNATO)

diviso

ULTIMI 3 RENDICONTI APPROVATI:



MEDIA ENTRATE (ACCERTATO) DEI PRIMI 3 TITOLI MENO FCDE ASSESTATO DELL'ULTIMO
RENDICONTO APPROVATO

€ 1.536.538,56

diviso

((€ 7.538.949,14 + € 8.121.074,01 + € 7.638.970,46)/3) - € 321.093,00

Il risultato è **20,64%**

4) Il Comune deve ora porre a raffronto la propria percentuale con quelle indicate nella Tabella 1

Soglia di "virtuosità" Tabella 1 = 26,90%

Rapporto di cui al punto 3) = **20,64%**

IL COMUNE DI SETTALA RISPETTA IL PARAMETRO DI "VIRTUOSITA' "

5) Il Comune procede a calcolare il margine assunzionale disponibile, ossia la somma spendibile per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino al raggiungimento della percentuale massima consentita (26,90%):

MAGGIORE SPAZIO ASSUNZIONALE DISPONIBILE:

ULTIMI 3 RENDICONTI APPROVATI:

MEDIA ENTRATE (ACCERTATO) DEI PRIMI 3 TITOLI MENO FCDE ASSESTATO DELL'ULTIMO
RENDICONTO APPROVATO

per

PERCENTUALE DELLA FASCIA DI APPARTENENZA IN TABELLA 1 DEL DM 17/03/2020

meno

ULTIMO RENDICONTO APPROVATO: SPESA DI PERSONALE (IMPEGNATO)



((€ 7.538.949,14 + € 8.121.074,01 + € 7.638.970,46)/3) - € 321.093,00

per

26,90%

meno

€ 1.536.538,56

Il risultato è € **466.230,62**

N.B.: dal 01/01/2025 non è più in vigore la Tabella 2 prevista dall'art. 5, comma 1, DM 17/03/2020, che comprimeva e graduava l'aumento di spesa per assunzioni a tempo indeterminato entro un valore percentuale da applicare alla spesa dell'anno 2018 (valore fisso).

Il Comune di Settala può pertanto programmare assunzioni a tempo indeterminato per un importo pari a € 466.230,62.

Tale somma non rileva ai fini del vincolo di contenimento della spesa complessiva di personale di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, Legge 296/2006 (art. 7, comma 1, DM 17/03/2020).

Si evidenzia, tuttavia, che sulla quota da "escludere" dal calcolo del suddetto vincolo di contenimento della spesa complessiva di personale vi è ancora incertezza sul corretto metodo di applicazione.

Inoltre, dal 01/01/2025 non vi è più la possibilità di utilizzare i cosiddetti "resti assunzionali" dei cinque anni antecedenti all'anno 2020 (art. 5, comma 2, DM 17/03/2020).



OBIETTIVO PER IL PERIODO 2025, 2026 E 2027

Il Comune di Settala si pone l'obiettivo di rimanere "virtuoso" anche per il triennio 2025/2027 e, di conseguenza, è necessario mantenere il rapporto fra spese di personale ed entrate correnti inferiore al 26,90% (valore soglia indicato dalla Tabella 1 del DM 17/03/2020).



3° VINCOLO

Possibilità di effettuare assunzioni di personale con contratto di lavoro flessibile (tempo determinato, convenzioni, co.co.co., ecc...) nel rispetto del limite della spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno 2009 (tale limite diminuisce al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009 nel caso in cui l'Ente non rispetti il 1° vincolo sopra citato)

o art. 9, comma 28, decreto legge 31/08/2010, n. 78 (convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 30/07/2010, n. 122), a seguito delle modifiche introdotte dall'art. 11, comma 4-bis, decreto legge 24/06/2014, n. 90 (convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 11/08/2014, n.114), non è più applicabile agli Enti Locali che hanno rispettato l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui al 1° vincolo sopra citato.

La giurisprudenza contabile ritiene, comunque, insormontabile il vincolo del rispetto della spesa complessiva sostenuta per il personale con contratto di lavoro flessibile nell'anno 2009.



VERIFICHE PROPEDEUTICHE

L'art. 1, comma 823 della Legge 30/12/2018, n. 145 e s.m.i., prevede testualmente che "A decorrere dall'anno 2019, cessano di avere applicazione i commi 465 e 466, da 468 a 482, da 485 a 493, 502 e da 505 a 509 dell'articolo 1 della legge 11 dicembre 2016, n. 232, i commi da 787 a 790 dell'articolo 1 della legge 27/12/2017, n. 205, e l'articolo 6-bis del decreto-legge 20 giugno 2017, n. 91, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2017, n. 123.

A decorrere dall'anno 2019 sono pertanto disapplicate le sanzioni di cui all'art. 1, comma 475, lettera e), della Legge 11/12/2016, n. 232 e s.m.i., ossia il divieto di assunzione assoluto in caso di mancato conseguimento del saldo non negativo, in termini di competenza, tra le entrate finali e le spese finali, essendo disapplicati altresì gli stessi commi 465 e 466 dell'art. 1 della suddetta Legge 232.

Adempimenti e sanzioni vigenti

1. Approvazione nei termini del Bilancio di previsione, del Rendiconto della gestione, del Bilancio consolidato:

art. 9, comma 1-*quinquies* d.l. 113/2016, come modificato da art. 1, comma 904, della legge 145/2018

"In caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato, nonché di mancato invio, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato, gli enti territoriali, ferma restando per gli enti locali che non rispettano i termini per l'approvazione dei bilanci di previsione e dei rendiconti la procedura prevista dall'articolo 141 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo,



con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbiano adempiuto. È fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della disposizione del precedente periodo".

Adempimenti

- approvazione nei termini del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato

- l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), di cui all'art. 13 della legge 196/2009 entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione (e non dall'avvenuta approvazione degli atti come precedentemente previsto).

Sanzione vigente

Divieto di assunzione assoluto e transitorio fino ad avvenuto adempimento:

- gli enti non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbiano adempiuto.



2. Certificazione dei crediti:

Riferimento normativo
art. 9, comma 3-bis, d.l. 185/2008

“Su istanza del creditore di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali, le pubbliche amministrazioni, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 certificano, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di patto di stabilità interno, entro il termine di trenta giorni dalla data di ricezione dell’istanza, se il relativo credito sia certo, liquido ed esigibile, anche al fine di consentire al creditore la cessione pro soluto o pro solvendo a favore di banche o intermediari finanziari riconosciuti dalla legislazione vigente... La pubblica amministrazione di cui al primo periodo che risulti inadempiente non può procedere ad assunzioni di personale o ricorrere all’indebitamento fino al permanere dell’inadempimento.

Sanzione vigente

Divieto di assunzione fino al permanere dell’inadempimento:

La pubblica amministrazione che risulti inadempiente non può procedere ad assunzioni di personale.

3. Adozione Piano triennale fabbisogni personale (PTFP):

Riferimento normativo
art. 91 del TUEL

Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.



Riferimento normativo
art. 6, comma 2, del d.lgs. 165/2001

Adozione Piano triennale fabbisogni di personale (PTFP)

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della *performance*, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter.

Sanzione vigente
art. 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001

Divieto di assunzione:

Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui all'art. 6 del d.lgs. 165/2001 non possono assumere nuovo personale.

4. Invio PTFP (Piano triennale fabbisogni personale) alla RGS:

Riferimento normativo
art. 6-ter, comma 5, del d.lgs. 165/2001

Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 del d.lgs. 165/2001 le informazioni del PTFP e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica (secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018).

Sanzione vigente
art. 6-ter, comma 5, del d.lgs. 165/2001

Divieto di assunzione:

La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.



5. Rideterminazione dotazione organica e verifica delle eccedenze di personale:

Riferimento normativo
art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001

In sede di definizione del PFTP, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter del d.lgs. 165/2001, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione.

Riferimento normativo
art. 33, comma 1, del d.lgs. 165/2001

Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Sanzione vigente
art. 33, comma 2, del d.lgs. 165/2001

Divieto di assunzione:
Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.



6. Contenimento della spesa di personale:

Riferimento normativo
art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater,
della legge 27 dicembre 2006, n. 296

Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente.



Sanzione vigente

art. 1, comma 557-ter della legge 27 dicembre 2006, n. 296

Divieto di assunzione:

in caso di mancato rispetto, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, cioè la sanzione prevista in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno (poi pareggio di bilancio) nell'esercizio precedente: divieto di assunzione assoluto nell'anno successivo.

Come esplicitato con circolare n. 3 del 14 febbraio 2019 della Ragioneria generale dello Stato - circolare contenente chiarimenti in materia di equilibrio di bilancio degli enti territoriali a decorrere dall'anno 2019 ai sensi dell'articolo 1, commi da 819 a 830, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (Legge di bilancio 2019) -, *"le disposizioni normative in materia di spesa di personale che fanno riferimento alle regole del patto di stabilità interno o al rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio di cui all'articolo 9 della legge 24 dicembre 2012, n. 243 o, più in generale, degli obiettivi di finanza pubblica, si intendono riferite all'equilibrio di bilancio di cui all'articolo 1, comma 821, della legge 30 dicembre 2018, n. 145."*

7. Adozione Piano della performance:

Riferimento normativo

art. 10 del d. lgs.150/2009

Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno:

a) entro il 31 gennaio, il Piano della *performance*, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in



collaborazione con i vertici dell'amministrazione, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori

b) entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla *performance*, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione, che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

Per gli enti locali, la Relazione sulla *performance* di cui al comma 1, lettera b), può essere unificata al rendiconto della gestione.

Sanzione vigente
art. 10, comma 5 del d. lgs.150/2009

In caso di mancata adozione del Piano della performance:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- divieto di assunzione: l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

8. Adozione del Piano triennale delle azioni positive e pari opportunità:



Riferimento normativo
art. 48, comma 1, del d.lgs. 198/2006

Gli enti predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Sanzione vigente
art. 6, comma 6, d.lgs. 165/2001

Divieto di assunzione: le amministrazioni pubbliche non possono assumere nuovo personale

A tale proposito, come da apposita certificazione del Responsabile del Settore Economico-Finanziario avente prot. gen. del Comune di Settala n. 14.239 del 07/08/2024, si evidenzia quanto segue:

- il conseguimento da parte del Comune di Settala degli obiettivi di finanza pubblica per l'esercizio finanziario 2023 ai sensi dell'art. 1, comma 821, Legge 30/12/2018, n. 145 (Legge di Bilancio dello Stato 2019);
- il rispetto da parte del Comune di Settala, ai sensi dell'articolo 9, comma 1-quinquies, decreto legge 24/06/2016, n. 113 (convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 07/08/2016, n. 160), così come modificato dall'articolo 1, comma 904, Legge 30/12/2018, n. 145 (Legge di Bilancio dello Stato 2019), dei termini previsti per l'approvazione di:
 - Bilancio di previsione 2024, 2025, 2026;
 - Rendiconto della Gestione 2023;
 - Bilancio consolidato 2022;
- di aver inviato i relativi dati a BDAP (Banca dati Pubbliche Amministrazioni) entro il termine di trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;



- di non aver proceduto alla certificazione dei crediti ai sensi dell'art. 9, comma 3-bis, decreto legge 29/11/2008, n. 185, in quanto non è ricorsa la circostanza;

Dato atto che:

- il Rendiconto alla Gestione per l'esercizio finanziario 2023 è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 23/04/2024;
- il Comune di Settala non ha dichiarato il dissesto finanziario;

A TAL FINE

Si certifica che:

- non occorre procedere all'adozione del Piano delle Stabilizzazioni né a procedure di stabilizzazione dei lavoratori precari, in quanto non ricorrono per l'Ente le circostanze previste dalle vigenti norme di riferimento;
- con riferimento al dettato normativo di cui all'art. 1, comma 557-bis, Legge 27/12/2006, n. 296 e s.m.i. (Legge Finanziaria 2007), il Comune di Settala non utilizza personale proprio, a vario titolo, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi, variamente denominati, partecipati o comunque facenti capo all'Ente;
- tutti i Responsabili di Settore hanno certificato, a seguito di apposita rilevazione, che, in relazione alle esigenze funzionali ed agli effettivi bisogni, presso il Comune di Settala non risulta esserci personale in soprannumero od eccedente ai sensi degli artt. 6 e 33 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e s.m.i.;
- sono osservati i limiti di spesa previsti per l'acquisizione di personale mediante assunzioni a



tempo determinato o altre forme di flessibilità di cui all'articolo 9, comma 28, decreto legge 31/05/2010, n. 78, convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 30/07/2010, n. 122;

- viene garantito il rispetto della quota di dipendenti con disabilità di cui alla Legge 12/03/1999, n. 68 e s.m.i., accertando che le suddette quote a cui il Comune di Settala soggiace risultano coperte;

il Comune di Settala ha approvato:

- il “Piano operativo di razionalizzazione delle società partecipate” e la conseguente “Relazione conclusiva del processo di razionalizzazione delle società partecipate” (approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 22/03/2016), entrambi a firma del Sindaco del Comune di Settala;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 06/06/2017 la revisione straordinaria delle partecipazioni pubbliche ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 19/08/2016, n. 175 e s.m.i.;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 60 del 19/12/2024 la revisione annuale (anno 2023) delle partecipazioni pubbliche ai sensi dell'art. 20, commi 1 e 2, D.Lgs. 19/08/2016, n. 175 e s.m.i.;
- il Piano delle azioni positive, previsto dall'art. 48 del D.Lgs. 11/04/2006, n. 198 e s.m.i., al fine di assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne, con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 30/01/2024 per il triennio 2025/2027;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 55 del 05/12/2024 è stata approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) definitivo per il periodo 2025, 2026, 2027;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 55 del 05/12/2024 è stato approvato il Bilancio di previsione per gli esercizi finanziari 2025, 2026 e 2027;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 130 del 24/12/2024 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per l'anno 2025;



PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Nell'elaborare il presente documento di pianificazione si è tenuto conto, ovviamente, degli strumenti programmatori degli anni precedenti e delle esigenze che si sono andate a maturare e consolidare nel tempo, in base alle quali il Comune di Settala ha già attivato interventi e messo a punto procedimenti in materia di politica del personale.

ANNO 2025

Non si prevedono assunzioni

Si può procedere agli incrementi dell'orario di lavoro dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale secondo le modalità specificate nel successivo paragrafo "Aumento orario di lavoro dei dipendenti a tempo parziale".

Si può altresì procedere ad effettuare mobilità di personale tra i diversi Settori dell'Ente al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane.

Il Comune di Settala si riserva la facoltà di valutare i passaggi diretti di personale fra Pubbliche Amministrazioni diverse (c.d. "mobilità") che dovessero pervenire.

In caso di richiesta di mobilità in uscita, o altra causa di cessazione del contratto del dipendente (decesso, dimissioni, licenziamento, ecc...), verranno eventualmente attivate le relative procedure previste dalle norme in materia al fine di addivenire alla copertura dei posti liberatisi.

E' possibile utilizzare personale di altra Pubblica Amministrazione, secondo la normativa vigente, che si rendesse necessario.

ANNO 2026

Non si prevedono assunzioni



Si può procedere agli incrementi dell'orario di lavoro dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale secondo le modalità specificate nel successivo paragrafo "Aumento orario di lavoro dei dipendenti a tempo parziale".

Si può altresì procedere ad effettuare mobilità di personale tra i diversi Settori dell'Ente al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane.

Il Comune di Settala si riserva la facoltà di valutare i passaggi diretti di personale fra Pubbliche Amministrazioni diverse (c.d. "mobilità") che dovessero pervenire.

In caso di richiesta di mobilità in uscita, o altra causa di cessazione del contratto del dipendente (decesso, dimissioni, licenziamento, ecc...), verranno eventualmente attivate le relative procedure previste dalle norme in materia al fine di addivenire alla copertura dei posti liberatisi.

E' possibile utilizzare personale di altra Pubblica Amministrazione, secondo la normativa vigente, che si rendesse necessario.

ANNO 2027

Non si prevedono assunzioni

Si può procedere agli incrementi dell'orario di lavoro dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale secondo le modalità specificate nel successivo paragrafo "Aumento orario di lavoro dei dipendenti a tempo parziale".

Si può altresì procedere ad effettuare mobilità di personale tra i diversi Settori dell'Ente al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane.

Il Comune di Settala si riserva la facoltà di valutare i passaggi diretti di personale fra Pubbliche Amministrazioni diverse (c.d. "mobilità") che dovessero pervenire.

In caso di richiesta di mobilità in uscita, o altra causa di cessazione del contratto del dipendente



(decesso, dimissioni, licenziamento, ecc...), verranno eventualmente attivate le relative procedure previste dalle norme in materia al fine di addivenire alla copertura dei posti liberatisi.

E' possibile utilizzare personale di altra Pubblica Amministrazione, secondo la normativa vigente, che si rendesse necessario.

ASSUNZIONI CON RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE

Per la programmazione di questo aspetto della politica del personale, si vuole evidenziare che il ricorso ad assunzioni tramite rapporti di lavoro flessibile è stato notevolmente ridotto in questi ultimi anni dal Comune di Settala che vuole, anche con il presente atto di programmazione, confermare questa direzione.

Per le assunzioni a tempo determinato, o comunque con gli altri rapporti di lavoro flessibile (somministrazione, co.co.co., ecc...), deve essere, inoltre, tenuto presente che la norma contenuta nell'art. 9, comma 28, decreto legge 31/05/2010, n. 78 (convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 30/07/2010, n. 122), secondo cui ci si può avvalere di personale a tempo determinato o con convenzioni o con contratti co.co.co. nel limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, a seguito delle modifiche introdotte dall'art. 11, comma 4-bis, decreto legge 24/06/2014, n. 90 (convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 11/08/2014, n. 114), non è più applicabile agli Enti Locali che hanno rispettato l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui al 1° vincolo sopraccitato.

La giurisprudenza contabile ritiene, comunque, insormontabile il vincolo del rispetto della spesa complessiva sostenuta per il personale con contratto di lavoro flessibile nell'anno 2009.

Preso atto che nell'anno 2009 la spesa per le forme flessibili di lavoro è stata la seguente:

| riferimento | tipologia | spesa 2009 | totale |
|---|-----------------------------------|-------------------|---------------|
| art. 9, c. 28, 1° periodo, D.L. 78/2010 | assunzioni a tempo determinato | € 7.164,00 | € 7.164,00 |
| | convenzioni | € 0,00 | |



| | | | |
|---|--|------------|------------|
| | collaborazioni coordinate e continuative | € 0,00 | |
| art. 9, c. 28, 2° periodo, D.L. 78/2010 | contratti di formazione lavoro | € 0,00 | € 1.425,00 |
| | altri rapporti formativi | € 0,00 | |
| | somministrazione di lavoro | € 0,00 | |
| | lavoro accessorio di cui all'art. 70, c. 1, D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276 | € 1.425,00 | |

Per il Comune di Settala, il limite annuale di spesa per contratti di lavoro flessibile è il seguente:

$$€ 7.164,00 + € 1.425,00 = € \mathbf{8.589,00}$$

Si potrà procedere, durante il periodo di validità del presente atto, nel caso si ravvisassero le condizioni previste dell'articolo 36, comma 2, D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e s.m.i. e sempre nel rispetto del 1° vincolo sopra riportato oltreché del suddetto limite annuale di € 8.589,00, ad assumere con contratti di lavoro flessibile, lasciando alla Conferenza dei Responsabili di Settore la scelta delle caratteristiche dei profili professionali eventualmente necessari, nonché le assegnazioni degli stessi ai vari uffici.

A seguito della sottoscrizione del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 del 16/11/2022, i relativi aumenti stipendiali si considerano, in via prudenziale ed in attesa di pronuncia da parte degli organi competenti, inclusi nel limite di € 8.589,00.

Nel caso in cui si verificasse in corso d'anno che le risorse inerenti la differenza occorrente al ritorno a tempo pieno del personale a tempo parziale inizialmente assunto a tempo pieno, di cui alle successive tabelle, non fossero necessarie, il conseguente risparmio potrà essere destinato alle assunzioni tramite lavoro flessibile nel rispetto della normativa di tempo in tempo vigente.



AUMENTO ORARIO DI LAVORO DEI DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE

Per quanto riguarda i riflessi dell'aumento dell'orario di lavoro dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale sui vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, è ormai consolidata la posizione delle varie Sezioni Regionali di Controllo della Corte dei Conti (ad esempio: deliberazione Toscana n. 198/2011, deliberazione Emilia Romagna n. 8/2012, deliberazione Sardegna n. 67/2012, deliberazioni Lombardia n. 51/2012 e n. 272/2015) secondo cui:

1) per il personale assunto con contratto di lavoro a tempo parziale, la trasformazione del rapporto a tempo pieno può avvenire nel rispetto delle modalità e dei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia di assunzioni (art. 3, comma 101, Legge 24/12/2007, n. 244 e s.m.i., Legge Finanziaria 2008) ed è pertanto considerata come una nuova assunzione.

Tale limitazione è circoscritta al solo caso, specificamente previsto dalla norma, della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno, non invece al mero aumento di ore;

2) per il personale originariamente assunto a tempo pieno, che successivamente ha chiesto la riduzione dell'orario di lavoro, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno non è assimilabile a nuova assunzione.

Si deve inoltre tenere presente che il vigente art. 53, comma 13, CCNL Funzioni Locali 21/05/2018, riconosce a tali dipendenti il diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero, oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

Si potrà procedere, nel corso del periodo di validità del presente atto, sempre nel rispetto del 1° vincolo sopra riportato, alle trasformazioni del rapporto di lavoro esclusivamente indicate al precedente punto 2.



VERIFICA DI CUI AL DECRETO MINISTERIALE 08/05/2018
IN MATERIA DI COSTO DEI CONTRATTI DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale, in conformità al Decreto 08/05/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ad oggetto “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, necessarie per l’attuazione dell’art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall’art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, richiede di verificare la copertura del costo dell’eventuale ritorno a tempo pieno dei dipendenti attualmente a tempo parziale ma assunti a tempo pieno per previsione organizzativa.

| COSTO ATTUALE DEI DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE ASSUNTI A TEMPO PIENO | | | | | | |
|--|-------------------------------|--|----------------|--------------|-----------------------|-------------|
| <i>nota bene:</i> per la retribuzione si considerano i valori antecedenti al CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018, in quanto gli incrementi previsti dal suddetto CCNL sono esclusi dal limite stabilito dall’art. 1, commi 557 e seguenti, Legge 27/12/2006, n. 296 e s.m.i. (Legge Finanziaria 2007) | | | | | | |
| Matricola n. (omessa per privacy) | categoria/posizione economica | profilo professionale | tempo parziale | retribuzione | oneri riflessi e IRAP | totale |
| Matricola n. (omessa per privacy) | C/C5 | Istruttore Amministrativo-Contabile | 83,33% | € 20.710,97 | € 5.617,08 | € 26.328,05 |
| Matricola n. (omessa per privacy) | B3/B7 | Collaboratore Amministrativo-Contabile | 66,67% | € 14.819,40 | € 5.279,45 | € 20.098,85 |
| Matricola n. (omessa per privacy) | B3/B7 | Collaboratore Amministrativo-Contabile | 83,33% | € 18.522,61 | € 6.598,62 | € 25.121,23 |
| Matricola n. (omessa per privacy) | B3/B3 | Collaboratore Amministrativo-Contabile | 68,06% | € 13.592,25 | € 5.208,64 | € 18.800,89 |
| TOTALI | | | | € 67.645,23 | € 22.703,79 | € 90.349,02 |



TOTALE COMPLESSIVO € 90.349,02

nota bene:

per la retribuzione si considerano i valori antecedenti al CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018, in quanto gli incrementi previsti dal suddetto CCNL sono esclusi dal limite stabilito dall'art. 1, commi 557 e seguenti, Legge 27/12/2006, n. 296 e s.m.i. (Legge Finanziaria 2007)

COSTO DEI DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE IN CASO DI RITORNO A TEMPO PIENO

nota bene:

per la retribuzione si considerano i valori antecedenti al CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018, in quanto gli incrementi previsti dal suddetto CCNL sono esclusi dal limite stabilito dall'art. 1, commi 557 e seguenti, Legge 27/12/2006, n. 296 e s.m.i. (Legge Finanziaria 2007)

| matricola | categoria/ posizione economica | profilo professionale | tempo parziale | retribuzione | oneri riflessi e IRAP | totale |
|--|--------------------------------------|---|-------------------|--------------|--------------------------|-------------|
| Matricola n. (omessa per privacy) | C/C5 | Istruttore Amministrativo- Contabile | 100% | € 24.854,14 | € 6.740,98 | € 31.595,12 |
| Matricola n. (omessa per privacy) | B3/B7 | Collaboratore Amministrativo- Contabile | 100% | € 22.228,00 | € 7.918,50 | € 30.146,50 |
| Matricola n. (omessa per privacy) | B3/B7 | Collaboratore Amministrativo- Contabile | 100% | € 22.228,00 | € 7.918,50 | € 30.146,50 |
| Matricola n. (omessa per privacy) | B3/B3 | Collaboratore Amministrativo- Contabile | 100% | € 19.970,92 | € 7.653,07 | € 27.623,99 |
| TOTALI | | | | € 89.281,06 | € 30.231,05 | 119.512,11 |

TOTALE COMPLESSIVO € 119.512,11

nota bene:

per la retribuzione si considerano i valori antecedenti al CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018, in quanto gli incrementi previsti dal suddetto CCNL sono esclusi dal limite stabilito dall'art. 1, commi 557 e seguenti, Legge 27/12/2006, n. 296 e s.m.i. (Legge Finanziaria 2007)

Differenza fra costo complessivo attuale e costo complessivo per eventuale ritorno a tempo pieno di



tutti i dipendenti assunti a tempo pieno e successivamente trasformati a tempo parziale:

€ 119.512,11 - € 90.349,02 = € **29.163,09**

Differenza fra costo complessivo attuale e costo complessivo per eventuale ritorno a tempo pieno di tutti i dipendenti assunti a tempo pieno e successivamente trasformati a tempo parziale decurtato degli importi previsti dal presente piano triennale per l'incremento parziale degli stessi tempi parziali:

| | Anno 2025 | Anno 2026 | Anno 2027 |
|--|--|--|--|
| Costo complessivo per eventuale ritorno a tempo pieno di tutti i dipendenti assunti a tempo pieno e successivamente trasformati a tempo parziale: | € 29.163,09 | € 29.163,09 | € 29.163,09 |
| Spesa prevista dalla presente pianificazione per incremento di alcuni dipendenti assunti a tempo pieno e successivamente trasformati a tempo parziale: | € 8.096,61 Prevista per incremento coma da elaborazione agli atti | € 8.096,61 Prevista per incremento come da elaborazione agli atti | € 8.096,61 Prevista per incremento come da elaborazione agli atti |
| Differenza occorrente per eventuale ritorno a tempo pieno di tutti i dipendenti assunti a tempo pieno e successivamente trasformati a tempo parziale: | € 21.066,48 | € 21.066,48 | € 21.066,48 |

In base al presente “Piano triennale dei fabbisogni di personale”, nell’ipotesi di ritorno a tempo pieno di uno o più dei dipendenti sopra indicati, si procederà ad adottare la seguente misura correttiva al fine di rispettare il vincolo dettato dall’art. 1, commi 557 e seguenti, Legge 27/12/2006, n. 296 (Legge Finanziaria 2007) e s.m.i.:

- non utilizzare per altre spese di personale (in proporzione all’anno) la quota della residua possibilità di spesa complessiva, pari alle somme di cui alla precedente tabella (“differenza occorrente”), fino al raggiungimento del limite ex art. 1, commi 557 e seguenti, Legge 27/12/2006, n. 296 (Legge Finanziaria 2007) e s.m.i., ossia fino all’importo pari a € 1.629.960,05;



CONCLUSIONI

Al termine di questo provvedimento di pianificazione relativo al Piano dei fabbisogni di personale, si dà atto del rispetto:

1. del 1° vincolo sopra enunciato e stabilito dall'art. 1, comma 557 e seguenti, Legge 27/12/2006, n. 296 (Legge Finanziaria 2007) e s.m.i.

Risulta, infatti, che la spesa di personale nel periodo in considerazione è minore rispetto alla spesa media del triennio 2011/2013, la quale è pari a:

€ 1.629.960,05;

2. del 2° vincolo sopra enunciato e stabilito dal D.M. 17/03/2020, attuativo dell'art. 33, comma 2, decreto legge 30/04/2019, n. 34 (convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge 28/06/2019, n. 58).

Risulta, infatti, che la spesa di personale per nuove assunzioni, nel periodo in esame, è inferiore al possibile incremento di spesa di cui al suddetto DM, il quale è pari a:

466.230,52



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

ALLEGATO F
alla sottosezione Rischi corruttivi e
trasparenza

PRINCIPALI ATTIVITA' FORMATIVE
PROGRAMMATE PER IL PERIODO 2025/2027

All'interno della nostra organizzazione, la risorsa umana è la leva principale sulla quale agire per ottenere un efficace sviluppo organizzativo, in modo particolare nel contesto attuale dove si è in presenza di dipendenti non più giovani e con possibilità di politiche assunzionali molto complesse.

La formazione è una delle azioni che si possono mettere in atto per valorizzare le risorse e le competenze personali presenti nell'Ente e rendere maggiormente consapevole il personale dipendente delle nuove ed impegnative sfide alle quali le amministrazioni pubbliche sono e saranno chiamate nel breve periodo.

Con Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti” del 14 gennaio 2025, il Ministro per la Pubblica Amministrazione, stabilisce; “ Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico e della dirigenza pubblica che ne esercita per legge le funzioni, specialmente quando preposta ad uffici dirigenziali con competenze generali in materia di gestione del personale. È compito del dirigente gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale. La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno”.

I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento sia alle competenze tecniche, con particolare riguardo a quelle finalizzate all'accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, sia per la parte relativa ai comportamenti.

La decisione di predisporre un Piano Triennale Formativo per il periodo 2025/2027, nel rispetto della normativa vigente, dimostra quindi la volontà di impegnarsi convintamente nelle politiche di sviluppo del personale con l'intento di far crescere professionalmente i dipendenti, garantendo le pari opportunità.

A tale proposito si evidenziano le attività di formazione alle quali hanno partecipato i dipendenti nell'arco dell'anno 2024, formazione organizzata da:

Formel s.r.l.; Caldarini&Associati s.r.l.; Maggioli s.p.a.; Publika s.r.l.; UPEL Milano s.r.l.; Halley Informatica s.r.l.; IFEL (fondazione ANCI); Pubbliformez s.r.l., Silqua s.r.l.,



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Dipartimento della Funzione Pubblica – Programma formativo sulle competenze digitali
Syllabus.

I corsi hanno trattato varie tematiche dell'attività amministrativa.

OBIETTIVI DEL PIANO DI FORMAZIONE

Obiettivo generale: mantenere strutturato in maniera permanente il sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

Obiettivi specifici: soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

1. innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
2. nuove assunzioni;
3. nuove assegnazioni settoriali di personale;
4. obblighi di legge;
5. necessità di aggiornamento professionale;
6. obiettivi di Peg assegnati ai Dirigenti, che implicano conoscenze e competenze nuove;
7. riforma del ruolo della dirigenza.

Sviluppo nuove tecnologie: incentivare l'utilizzo di modalità formative innovative quali:

8. formazione a distanza on line;
9. attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro;
10. attività formative mirate a sviluppare e ottimizzare le competenze e le caratteristiche personali.

TIPOLOGIE DI CORSI

Ai fini del raggiungimento dei predetti obiettivi, nell'ambito della formazione rivolta ai dipendenti comunali vi possono essere due diverse tipologie di corsi:

- **CORSI A VALENZA GENERALE**, che coinvolgono tutti i dipendenti;
- **CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE SPECIFICA**, che riguardano tutti i dipendenti direttamente interessati all'argomento.

Tali corsi potranno essere organizzati nel seguente modo:

- **INTERNAMENTE:** mediante l'utilizzo di professionalità interne (Segretario Generale, Responsabili di Settore ed altro personale qualificato), sulla scorta dell'esperienza maturata e delle conoscenze acquisite nell'ambito della propria attività lavorativa, oltre che delle peculiarità proprie del Comune.
- **MEDIANTE UTILIZZO DI PROFESSIONALITÀ ESTERNE ALL'ENTE O DI ENTI ESTERNI.** Il sopravvenire di continue modifiche e innovazioni giuridiche rende necessario un costante aggiornamento ed un continuo processo di approfondimento e riflessione per fornire agli operatori gli strumenti che consentano di inserire tali modifiche in un ampio contesto di



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

innovazione della Pubblica Amministrazione. Pertanto, per l'approfondimento di alcune materie specifiche di settore si rende necessario il ricorso a professionalità esterne all'Ente.

Nell'ambito delle proposte di corsi organizzati da altri Enti, verrà di volta in volta valutata la partecipazione a corsi e seminari di formazione specifici in base alle novità normative di settore. Il ricorso a seminari organizzati da Enti specializzati consente un'ampia chiave di lettura nell'interpretazione delle norme in forma coordinata, che può essere fornita solo da esperti o da coloro che direttamente hanno partecipato alla stesura del progetto di legge. Inoltre, detti corsi costituiscono utili e proficui momenti di confronto tra le diverse problematiche e le soluzioni ipotizzate in ciascuna realtà amministrativa/organizzativa.

RISORSE PER LA FORMAZIONE

Nel bilancio di previsione di C.C. n. 55 del 05/12/2025 sono attualmente assegnate risorse per lo svolgimento di attività formativa.

Ulteriori risorse potranno essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Il Comune si avvarrà anche di corsi gratuiti di qualità, promossi, ad esempio, da Halley Informatica S.r.L. INPS-Progetto Valore PA; IFEL (fondazione ANCI), e valorizzerà la formazione interna.

CRITERI GENERALI DI INDIVIDUAZIONE DEI DIPENDENTI

DESTINATARI DEI PERCORSI FORMATIVI

Il principio generale nel rispetto Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione “*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*” del 14 gennaio 2025, citata in premessa, in conformità alle nuove disposizioni contrattuali e alle esigenze che scaturiscono dal processo di innovazione che investe la Pubblica Amministrazione, è che deve essere garantita la possibilità di partecipazione ai corsi di aggiornamento professionale a tutti i dipendenti, onde consentire agli stessi un'adeguata crescita professionale in riferimento alle esigenze dell'utenza e più in generale all'evoluzione del rapporto cittadini/Pubblica Amministrazione.

Pertanto, evidenziando la necessità prevalente di garantire la funzionalità dei servizi, emerge l'esigenza di prevedere una partecipazione a rotazione che consenta di coprire ciclicamente l'intero organico.

FABBISOGNI FORMATIVI

Al fine di elaborare un quadro delle priorità e definire il programma annuale di formazione, si è provveduto alla ricognizione del fabbisogno formativo dei diversi settori/servizi, anche attraverso un coinvolgimento dei responsabili di settore.

Per quanto attiene a tematiche di carattere generale, verranno organizzate giornate di formazione, tra le quali si individuano (a titolo esemplificativo) le tematiche principali:

AREA SERVIZI SOCIALI (*Conto annuale: Politiche sociali ed educative*)

- Obblighi dei comuni in relazione al SIUSS - Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

- Diritto di accesso e tutela della privacy nell'ambito dei servizi sociali
- Tariffe dei servizi residenziali e semiresidenziali per anziani e disabili - Regolamento per la concessione di contributi ad integrazione delle rette delle strutture residenziali
- il tema della Riforma della disabilità, di cui al decreto legislativo 62/2024.
- Le novità Isee
- Novità legge bilancio area servizi sociali
- Modalità di affidamento di servizi sociali - Appalti e concessioni

AREA INTELLIGENZA ARTIFICIALE - TRANSIZIONE AL DIGITALE

(Conto annuale : Innovazione digitale)

1. Introduzione al regolamento Intelligenza artificiale
 - L'intreccio tra ai act, privacy e appalti nell'adozione di tool IA nella PA
 - Quadro normativo europeo e italiano: tra hard e soft law
 - AI Act - Regolamento (UE) 2024/1689
 - European AI Office, Comitato europeo per l'intelligenza artificiale, Autorità nazionale
2. Appuntamento n. 2
 - Aspetti essenziali AI Act: ruoli, responsabilità, obblighi per fornitore e PA
 - Le varie forme di responsabilità connesse all'adozione di strumenti IA
 - Codice dell'Amministrazione Digitale e IA: cloud qualificato, responsabilità e sanzioni
 - Profili privacy: ruoli, responsabilità, obblighi per la PA
3. Appuntamento n. 3
 - Processo decisionale interamente automatizzato ex art 22 GDPR: riflessioni critiche
 - Obbligo DPIA per l'IA: Provvedimento Garante Privacy 14 ottobre 2018
4. Appuntamento n. 4
 - Art. 30 Codice dei contratti pubblici
 - Il necessario connubio tra DPIA e FRIA prima dell'adozione di strumenti di IA da parte di una PA
 - Riserva di umanità e riflessi in tema di invalidità dell'atto amministrativo automatizzato
5. Laboratori per utilizzare TOOL

AREA PERSONALE *(Conto annuale: Personale)*

Fondo risorse decentrate
Conto annuale
PIAO, performance;
PIAO, fabbisogno di personale;
Procedure di reclutamento;
Relazioni sindacali, contrattazione integrativa
Parità di genere



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Diversità ed inclusione

Buste Paghe

Ordinamento professionale

SICO: conto annuale e relazione - base

SICO: conto annuale e relazione - avanzato

Monitoraggio contrattazione collettiva - tab. 15

Rapporto di Lavoro

Codice e procedure disciplinari

1. NIENTE DI PERSONALE: un caffè con l'esperto

AREA FINANZIARIA (*Conto annuale : Finanza, Contabilità, Tributi*)

Legge di Bilancio

Riaccertamento dei residui

Il rendiconto di gestione

Gli equilibri di bilancio

L'erogazione della spesa, i debiti fuori bilancio e le somme urgenze

La contabilità ACCRUAL 1 : Introduzione, principi generali, finalità

La contabilità ACCRUAL 2 : Gli elementi del bilancio di esercizio

La contabilità ACCRUAL 3 : Le rilevazioni contabili

La contabilità ACCRUAL 4 : Chiusura dei conti e risultato d'esercizio

1. SBILANCIAMOCI ! - un caffè con l'esperto

AREA TRIBUTI (*Conto annuale : Finanza, Contabilità, Tributi*)

Le novità normative e giurisprudenziali sull'IMU

Le novità normative e giurisprudenziali sul Canone Unico

Le novità normative e giurisprudenziali sulla TARI

Le novità normative e giurisprudenziali sulla riscossione

Le novità normative e giurisprudenziali sul contenzioso tributario

Corso di aggiornamento e nomina per Messi Notificatori

Corso di aggiornamento e nomina per Funzionari della riscossione

1. TRIBUTI E DINTORNI - un caffè con l'esperto

AREA CONTRATTI PUBBLICI (*Conto annuale : Appalti e contratti*)

Funzioni - progettazione BIM

Anticorruzione – Guida redazione piano triennale

Strumenti - Collegio consultivo tecnico

E-procurement - LE PROCEDURE SOTTOSOGLIA NEL MERCATO ELETTRONICO

MEPA PARTE III (CONSIP)

STRUMENTI - APPLICAZIONE DNSH nell'esecuzione dei contratti pubblici

Strumenti – Partenariato Pubblico privato

E-procurement – SINTEL

Procedure – Ciclo di vita dei contratti e schede ANAC

Procedure - sopra soglia

E-procurement – Le procedure sottosoglia nel mercato elettronico mepa parte IV (Consip)

Strumenti – Le comunità energetiche e gli accordi tra pubbliche amministrazioni

Strumenti – modifiche del contratto in corso di esecuzione



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Funzioni - rup e direttore dei lavori

1. IN-CONTRATTI : un caffè con l'esperto

URBANISTICA E RIGENERAZIONE URBANA (*Conto annuale : Patrimonio, investimenti, finanziamenti*)

Concessioni demaniali marittime
Tribunali delle Acque Pubbliche
La legge sul procedimento amministrativo
Diritto processuale amministrativo
Demolizione e ricostruzione. Ristrutturazione edilizia e/o nuova costruzione
L'Adozione del Regolamento Edilizio Tipo – RET
Il regime delle distanze in edilizia

SUAP - POLIZIA LOCALE (*Conto annuale : Sicurezza stradale*)

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

AREA AMMINISTRATIVA (*Conto annuale: Trasparenza e Anticorruzione*)

Il provvedimento amministrativo. La comunicazione dei motivi ostativi. La riedizione del potere a seguito di annullamento giurisdizionale dell'atto amministrativo alla luce delle recentissime novità legislative e giurisprudenziali

I termini di conclusione del procedimento amministrativo e la responsabilità della PA per danno da ritardo. Attività consultiva e silenzio-assenso tra amministrazioni. I principi generali dell'attività amministrativa alla luce dei decreti c.d. Semplificazioni. La digitalizzazione del procedimento amministrativo: l'art. 3 bis della l. n. 241/1990 ed il suo impatto sulla documentazione procedimentale

Il sistema delle responsabilità dei pubblici funzionari: casistica giurisprudenziale

La trasparenza amministrativa nella contrattualistica pubblica. La digitalizzazione delle procedure di evidenza. Le diverse tipologie di accesso agli atti. Novità giurisprudenziali: analisi della giurisprudenza TAR-CDS 2024

Le fattispecie risarcitorie. La responsabilità amministrativo-erariale e l'invito a dedurre. La gestione amministrativa e contabile delle istanze di risarcimento: casistica giurisprudenziale

Tecniche di redazione dell'atto amministrativo, la tracciabilità della decisione pubblica e la responsabilità amministrativa alla luce delle ultimissime novità legislative e giurisprudenziali

1. SANTO IN MEZZ'ORA : un caffè con l'esperto



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

FORMAZIONE OBBLIGATORIA P.A. *(Conto annuale : Trasparenza e Anticorruzione)*

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

RUP - PROJECT MANAGEMENT *(Conto annuale: Soft Skills)*

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

FORMAZIONE SICUREZZA SUL LAVORO *(Conto annuale: Sicurezza luoghi di lavoro)*

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

SOFT SKILLS E COMUNICAZIONE *(Conto annual : Soft Skills)*

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

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI - STATO CIVILE *(Conto annuale: Anagrafe)*

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

ALTA FORMAZIONE ITALIA (eventi misti sia in presenza che online)

1. Personale - Risorse umane - focus
2. PIAO
3. Società Partecipate
4. Responsabilità erariale
5. IMU e TARI - novità normative e giurisprudenziali
6. Appalti e contratti - novità giurisprudenziali
7. Ciclo di Bilancio



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

ALTA FORMAZIONE IN COLLABORAZIONE CON LA CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (Conto annuale: Trasparenza e Anticorruzione)

Quadro generale sulla prevenzione della corruzione

Il conflitto di interessi: il sistema di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

Il whistleblowing e la trasparenza

Antiriciclaggio

Focus gestione del personale codice di comportamento

Focus contratti pubblici

Resta altresì favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso le numerose banche dati, libri, riviste e abbonamenti on-line tematici che gli uffici hanno a disposizione, patrimonio di consultazione comune per l'aggiornamento continuativo del personale.

Le iniziative formative descritte nel presente piano rappresentano una previsione per gli anni 2025-2027: ciò significa che, per necessità emergenti in corso d'anno, potranno essere integrate o modificate.

Dall'analisi del fabbisogno è emerso che l'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle seguenti aree tematiche (a titolo esemplificativo):

Area giuridico-normativa

La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. E' indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise.

Area organizzazione e personale

Si intende proseguire con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane.

Sempre nei limiti del budget assegnato, è intenzione promuovere iniziative formative che vedano coinvolti dirigenti e responsabili di posizione organizzativa su tematiche attinenti all'organizzazione, stili di leadership, problemsolving e decisionmaking, anche con l'utilizzo di approcci innovativi.

Area tutela della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo

Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che, a cura del Datore di Lavoro e d'intesa con gli indirizzi forniti dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente, verrà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate ed ai contingenti di personale da formare/aggiornare evidenziati dalle direzioni dell'Ente a seguito di specifica richiesta.



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Area economico-finanziaria

Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali nonché la normativa sugli appalti e i contratti pubblici, le possibilità di fund raising che derivino da bandi di finanziamento regionali, nazionali, europei, per accedere ai quali occorrono specifiche competenze in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi anche in una dimensione sovranazionale.

Area tecnico-specialistica

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

Area informatica

Comprende la formazione specifica su applicativi gestionali specifici e generali (videoscrittura, fogli di calcolo, ecc.) di uso comune, nonché l'aggiornamento del personale tecnico del settore Informatica.

PRINCIPALI ATTIVITA' FORMATIVE PROGRAMMATE PER L'ANNO 2025-2027

Nell'ambito dei percorsi formativi a cui parteciperanno i dipendenti nel corso del periodo di riferimento, secondo le modalità ed i principi descritti nel presente piano, si evidenziano, in particolare, i seguenti corsi di formazione:

- Formazione organizzata da Formel s.r.l.;
- Formazione organizzata da Opera s.r.l.;
- Formazione organizzata da Caldarini&Associati s.r.l.;
- Formazione organizzata da Maggioli s.p.a.;
- Formazione organizzata da Publika s.r.l.;
- Formazione organizzata da Upel Milano s.r.l.;
- Formazione organizzata da Halley informatica s.r.l.;
- Formazione organizzata da IFEL (fondazione ANCI);
- Formazione organizzata da INPS – Progetto Valore PA;
- Formazione organizzata da Pubbliformez s.r.l.;
- Formazione organizzata da Silqua s.r.l.
- Formazione sulle competenze digitali Syllabus organizzata dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

PROCESSI DELLA FORMAZIONE

La partecipazione ad un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma.

La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Responsabile di Settore comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.



COMUNE di SETTALA

Città metropolitana di Milano

Via Giuseppe Verdi N. 8/c – 20049 Settala (MI)
Tel. 02/95.07.59.1 r.a. - fax 02/95.07.59.240
Cod. Fisc. 83503490159 - Part. I.V.A. 04999560156
Sito Internet www.comune.settala.mi.it
PEC postacertificata@cert.comune.settala.mi.it

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile di Settore deve confermare autorizzando la rinuncia.

Per i corsi specialistici settoriali che prevedono una quota di iscrizione, si intende consolidare la prassi che prevede la partecipazione da parte di un solo dipendente per settore. Il partecipante dovrà poi relazionare i colleghi interessati a quella materia ed i Dirigenti/Responsabili potranno verificare (con le modalità che riterranno più opportune) l'avvenuto passaggio di informazioni (trasferimento/condivisione di materiale didattico, supporti, strumenti ecc.).

Azioni di Customer:

- Responsabili: Ai Responsabili potrà essere chiesto di relazionare in merito alle ricadute operative dei corsi effettuati dai propri collaboratori;
- Dipendenti: Potranno essere chiamati ad esprimere una valutazione di gradimento rispetto ai corsi di formazione trasversale attivati;
- Docenti/Ente organizzatore: Sia i docenti esterni/Ente organizzatore che i docenti interni potranno essere chiamati ad esprimere una valutazione complessiva sui destinatari della formazione erogata, in termini di rispetto degli orari, comportamento, attenzione, dinamiche interattive.

Diffusione dei contenuti formativi e del materiale didattico:

La socializzazione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi frequentati è una buona pratica che deve diffondersi all'interno di ogni settore.

Affinché i corsi di formazione siano di utilità a tutta la struttura, i partecipanti alle iniziative formative sono chiamati a trasmettere le conoscenze acquisite agli altri operatori interessati. Ciò può avvenire sia mediante esemplificazione pratica (da attuarsi anche nell'ordinario contesto lavorativo), che attraverso comunicazione orale/teorica e condivisione del materiale didattico e della documentazione.



COMUNE DI SETTALA (MI)

Città Metropolitana di Milano

4. Sezione 4 Monitoraggio

4. Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, ed ai sensi del Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione di C.C. N. 2 del 31/03/2013;
- dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.