



COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO

PROVINCIA DI MILANO

Via IV Novembre, 20090

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA

GIUNTA COMUNALE

N. 52 del 19/03/2025

ORIGINALE

OGGETTO: APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO ANNUALE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O. 2025-2027)

L'anno **duemilaventicinque** addì **diciannove** del mese di **marzo** alle ore **11:30** nella Residenza Comunale, convocata nei modi di legge, si è legalmente riunita la Giunta Comunale.

MORANDI GIUSEPPE LUIGI	SINDACO	Presente
FORMICA SILVIA FRANCESCA	VICE SINDACO	Presente
ARGIRÒ GIUSEPPE	ASSESSORE	Presente
DI BISCEGLIE MATTIA	ASSESSORE	Presente
FERRANTE PAOLA	ASSESSORE	Presente
PULEO ANTONINO	ASSESSORE	Presente

Presenti n. 6

Assenti n. 0

Partecipa il VICESEGREARIO COMUNALE FESTA ANTONIO .

Il Sig. MORANDI GIUSEPPE LUIGI assume la presidenza, riconosciuta valida l'adunanza, dichiara aperta la seduta e dà avvio alla discussione sull'oggetto all'ordine del giorno.

Si dà atto che nessuno degli assessori presenti ha dichiarato la propria incompatibilità con l'oggetto della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 78 comma 2 del D.Lgs. 267/2000.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il [Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#) *"Attuazione della legge 4 marzo 2009 n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"* e ss.mm.ii;

VISTO il [Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80](#) *"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"*, convertito con la legge 6 agosto 2021, n. 113, e, in particolare, l'articolo 6 che ha introdotto nell'ordinamento, quale nuovo strumento programmatico, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (nel seguito anche PIAO), per le Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti;

PRESO ATTO che il PIAO. ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione

dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
- h) le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti

RICHIAMATO il [Decreto Ministeriale n. 132/2022, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"](#);

PRESO ATTO in particolare dell'art. 7, comma 1, del D.M. 132/2022 che prevede che, ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione e' adottato entro il 31 gennaio;

PRESO ATTO inoltre che l'art. 8, comma 2, del D.M. 132/2022 prevede che in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7 comma 1 dello stesso decreto è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;

RITENUTO peraltro di dover approvare l'aggiornamento al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, allegato al presente provvedimento quale sua parte integrante e necessaria, allo scopo di evitare le sanzioni previste dall'art. 10 comma 5 del D.Lgs. 150/2009 e dall'art. 19 comma 5 lett. b) del D.L. 90/2014;

RITENUTO di disporre la pubblicazione "Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027" sul sito web istituzionale;

VISTO lo Statuto comunale vigente;

VISTO il Regolamento comunale di Organizzazione;

VISTO il Regolamento comunale di Contabilità;

VISTA la deliberazione del Consiglio comunale n. 51 del 30/09/2024 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il triennio 2025/2027;

VISTA la deliberazione del Consiglio comunale n. 84 del 18/12/2024 con la quale è stata approvata la Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il triennio 2025/2027;

VISTA la deliberazione del Consiglio comunale n. 86 del 18/12/2024 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2025/2027 con i relativi allegati di legge;

VISTA la deliberazione della Giunta comunale n. 2 del 08/01/2025 ad oggetto: "Approvazione Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per il triennio 2025/2027";

RICHIAMATE le variazioni, anche compensative, disposte con provvedimenti amministrativi specifici;

RICHIAMATA la Deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 26 Gennaio 2024, con la quale è stato approvato l'aggiornamento al P.I.A.O. 2024/2026 (documento nel quale è confluito il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza), che il presente atto aggiorna;

VISTO l'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

VISTO l'allegato parere di regolarità tecnica reso ai sensi dell'art. 49 e dell'art. 147 bis del D.Lgs 267/2000;

Con voti unanimi legalmente espressi;

DELIBERA

1. di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, allegato al presente provvedimento quale sua parte integrante e necessaria
2. di disporre la pubblicazione del "Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027", come sopra approvato, sul sito web istituzionale.

Successivamente, ad unanimità di voti, resi nelle forme di legge,

DELIBERA

Di attribuire al presente atto immediata eseguibilità, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, D.Lgs. 267/2000, stante la necessità di adempiere alle prescrizioni in materia di termini di approvazione del P.I.A.O.

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

II SINDACO
MORANDI GIUSEPPE LUIGI

II VICESEGRETARIO COMUNALE
FESTA ANTONIO

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO¹

INDICATORE COMPOSITO ECONOMIA.

L’alto livello e il grado di uguaglianza nella distribuzione del reddito, la capacità di attrarre investimenti e la crescita dell’attività imprenditoriale sono fattori che si associano a bassi livelli di corruzione (Apergis et al. 2010; Dimat e Tosato 2018). L’analisi degli indicatori di contesto economico indicano che in regine Lombardia negli ultimi anni si è assistito ad una graduale aumento del reddito mediano annuale delle famiglie, come evidenziato nella tabella sottostante:

Tavola 2.4 – Dominio Benessere economico: indicatori per provincia. Lombardia Ultimo anno disponibile e differenza rispetto al 2019 (a)

Province REGIONE Ripartizione	04-01		04-02		04-03		04-04		04-06	
	Reddito medio disponibile pro capite (b)		Retribuzione media annua dei lavoratori dipendenti (b)		Importo medio annuo pro-capite dei redditi pensionistici (b)		Pensionati con reddito pensionistico di basso importo (c)		Tasso di ingresso in sofferenza dei prestiti bancari alle famiglie (c)	
	2022	2022 - 2019	2022	2022 - 2019	2022	2022 - 2019	2022	2022 - 2019	2023	2023 - 2019
Milano	32.950	1,0	32.472	0,5	24.670	0,8	6,2	-0,2	0,3	-0,8
LOMBARDIA	25.605	0,6	28.354	0,4	22.174	0,7	6,9	-0,2	0,4	-0,9
Nord-ovest	24.821	0,6	26.933	0,3	21.935	0,7	6,9	-0,2	0,5	-0,7
Italia	21.089	0,5	22.808	0,2	20.312	0,6	9,2	-0,3	0,6	-0,6

Fonte: Istat, indicatori Bes dei territori, edizione 2024

- (a) Per ciascun indicatore, le barre sono proporzionali alla variazione standardizzata tra il valore all'ultimo anno e al 2019; la rappresentazione è proposta in termini di benessere, ovvero la barra rossa indica un peggioramento del benessere, la verde un miglioramento.
- (b) Euro.
- (c) Valori percentuali.

Figura 2.4 – Dominio Benessere economico: differenze di benessere a livello regionale (sx) e provinciale (dx). Lombardia - Anni 2022 e 2023 (ultimo disponibile) (differenze standardizzate, Italia=0) (a)



Fonte: Istat, indicatori Bes dei territori, edizione 2024

(a) Le differenze dal valore Italia sono standardizzate per rendere comparabili indicatori diversi per ordine di grandezza o unità di misura. La rappresentazione è proposta in termini di benessere, ovvero le differenze positive indicano un livello di benessere più alto, quelle negative un livello più basso (cfr. nota metodologica).

L’indicatore composito economia attribuisce pertanto un elemento di attenzione al contesto economico esterno dell’Amministrazione comunale. I BES (Benessere Equo e Sostenibile) relativi al piano economico, relativamente alla città metropolitana di Milano, a cui appartiene il comune di Trezzano sul Naviglio, rileva nei vari temi (partecipazione, occupazione, disoccupazione e sicurezza) una migliore situazione rispetto sia alla media nazionale, sia alla media regionale.

INDICATORE COMPOSITO ISTRUZIONE.

Livelli più elevati di corruzione sono associati a livelli più bassi di istruzione della popolazione (Akçay, 2006; Truex, 2011). Una possibile spiegazione è che gli individui con livelli di istruzione più elevati abbiano acquisito conoscenze e competenze che li rendono più consapevoli del valore delle libertà civili e meno tolleranti nei confronti della corruzione. In Lombardia negli ultimi anni si è assistiti ad un lieve aumento dei laureati con conseguente riduzione degli altri titoli di studio, come indicato nella tabella sottostante. Ciò non toglie che i cittadini con un titolo di studio corrispondente alla scuola dell’obbligo siano ancora oltre il 45% della popolazione superiore a 15 anni.

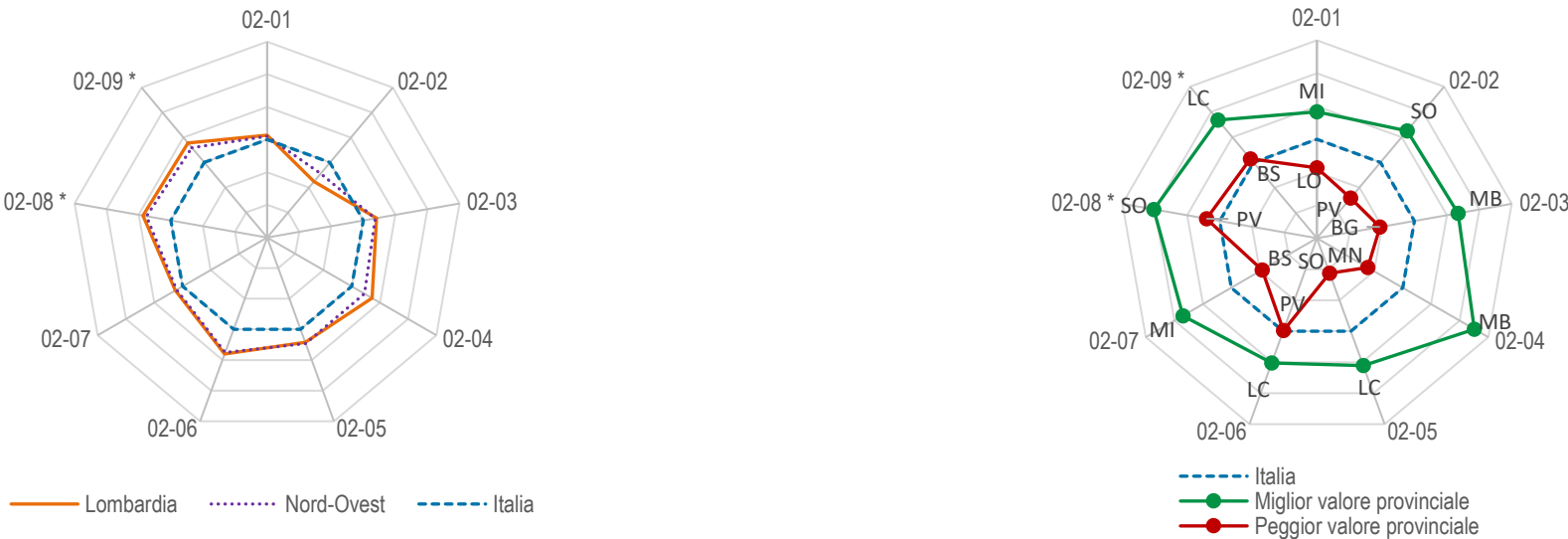
Tavola 2.2 – Dominio Istruzione e formazione: indicatori per provincia. Lombardia - Ultimo anno disponibile e differenza rispetto al 2019 (a)

Province REGIONE Ripartizione	02-01		02-02		02-03		02-04		02-05		02-06		02-07		02-08		02-09	
	Bambini che hanno usufruito dei servizi comunali per l'infanzia (b)		Partecipazione al sistema scolastico dei bambini di 4-5 anni (b)		Persone con almeno il diploma (25-64 anni) (b)		Laureati e altri titoli terziari (25-39 anni) (b)		Passaggio all'università (c)		Giovani che non lavorano e non studiano (NEET) (b)		Partecipazione alla formazione continua (b)		Competenza numerica non adeguata (studenti classi III scuola secondaria primo grado) (b)		Competenza alfabetica non adeguata (studenti classi III scuola secondaria primo grado) (b)	
	2022	2022 - 2019	2022	2022 - 2019	2023	2023 - 2019	2023	2023 - 2019	2022	2022 - 2019	2023	2023 - 2019	2023	2023 - 2019	2023	2023 - 2019	2023	2023 - 2019
Milano	24,2	0,2	90,7	-0,7	75,6	..	42,6	..	56,2	-0,3	9,6	..	17,3	..	35,2	0,4	33,5	0,6
LOMBARDIA	18,0	0,1	92,1	-0,6	68,6	0,5	34,6	0,5	54,3	-0,3	10,6	-0,5	12,4	1,3	35,4	0,5	33,3	0,6
Nord-ovest	17,7	0,1	92,9	-0,7	68,3	0,5	32,9	0,4	54,5	-0,1	11,0	-0,5	12,3	1,3	36,5(*)	0,5	34,5(*)	0,6
Italia	16,8	0,3	94,0	-0,8	65,5	0,4	30,0	0,5	51,7	0,1	16,1	-0,7	11,6	1,4	44,2	0,4	38,5	0,5

Fonte: Istat, indicatori Bes dei territori, edizione 2024

- (a) Per ciascun indicatore, le barre sono proporzionali alla variazione standardizzata tra il valore all'ultimo anno e al 2019; la rappresentazione è proposta in termini di benessere, ovvero la barra rossa indica un peggioramento del benessere, la verde un miglioramento.
- (b) Valori percentuali.
- (c) Tasso specifico di coorte.
- (*) Nord.

Figura 2.2 – Dominio Istruzione e formazione: differenze di benessere a livello regionale (sx) e provinciale (dx). Lombardia - Anni 2022 e 2023 (ultimo disponibile) (differenze standardizzate, Italia=0) (a)



Fonte: Istat, indicatori Bes dei territori, edizione 2024

(a) Le differenze dal valore Italia sono standardizzate per rendere comparabili indicatori diversi per ordine di grandezza o unità di misura. La rappresentazione è proposta in termini di benessere, ovvero le differenze positive indicano un livello di benessere più alto, quelle negative un livello più basso (cfr. nota metodologica).

(*) Valore Nord per il dato di ripartizione.

INDICATORE COMPOSITO RELAZIONI SOCIALI.

La coesione della comunità di appartenenza, così come l’affidabilità, la lealtà e la fiducia reciproca degli attori sociali pongono le basi per un efficace sviluppo delle transazioni economiche e delle relazioni tra cittadini e istituzioni, che a sua volta si associa a livelli più bassi di corruzione (Uslaner, 2001; Bjørnskov e Paldam, 2005; Barr e Serra, 2010).

Negli ultimi anni nel contesto regionale ad un lieve aumento della partecipazione politica dei cittadini, come mostra la tabella sottostante:

Tavola 2.4bis – Dominio Relazioni sociali: indicatori per provincia. Lombardia - Anni 2021 e 2023

Province REGIONE Ripartizione	05-01	05-02 *
	Organizzazioni non profit (a)	Scuole accessibili (b)
	2021	2023
Milano	54,5	42,5
LOMBARDIA	58,1	47,0
Nord-ovest	63,4	44,9
Italia	61,0	40,3

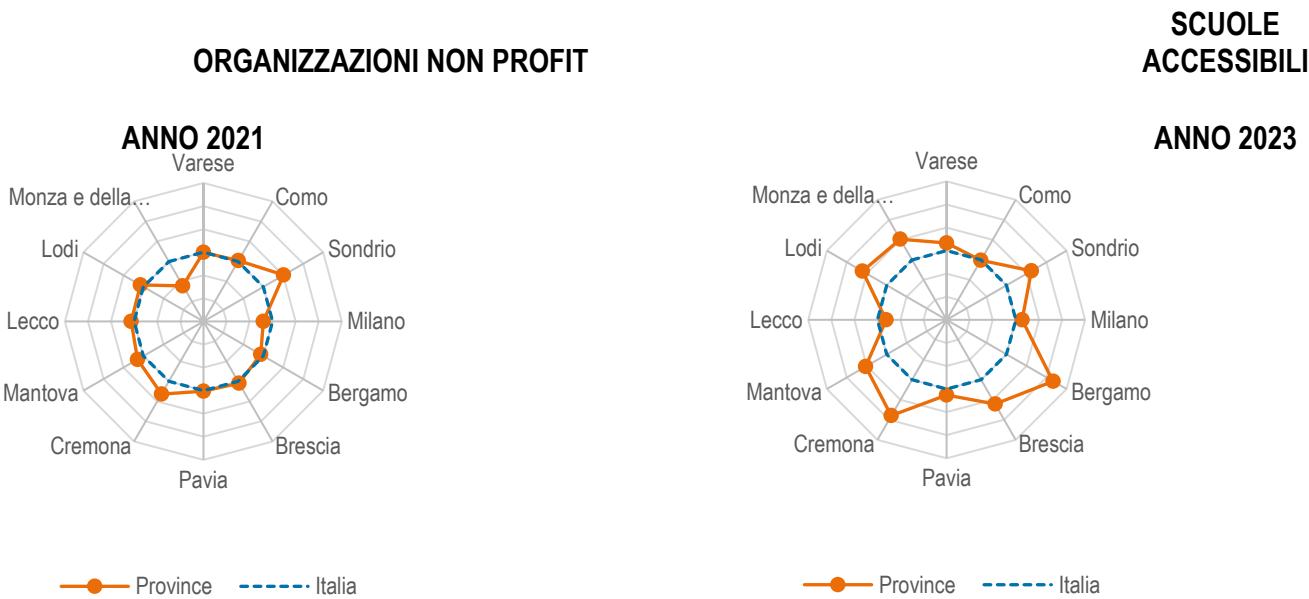
Fonte: Istat, indicatori Bes dei territori, edizione 2024

(a) valori per 10 mila abitanti.

(b) valori percentuali.

(*) Le variazioni negli anni possono risentire di differenze nella distribuzione delle mancate risposte. Inoltre, a seguito di alcune modifiche apportate ai quesiti che rilevano la presenza di barriere nelle scuole, la quota di scuole accessibili non può essere confrontato con quella calcolata negli anni precedenti.

Figura 2.5 – Dominio Relazioni sociali: differenze di benessere a livello provinciale.Lombardia - Anni 2021 e 2023 (differenze standardizzate, Italia=0) (a)



Fonte: Istat, indicatori Bes dei territori, edizione 2024

(a) Le differenze dal valore Italia sono standardizzate per rendere comparabili indicatori diversi per ordine di grandezza o unità di misura. La rappresentazione è proposta in termini di benessere, ovvero le differenze positive indicano un livello di benessere più alto, quelle negative un livello più basso (cfr. nota metodologica).

INDICATORE COMPOSITO SICUREZZA.

La diffusione della corruzione può essere notevolmente influenzata dai livelli complessivi di criminalità, dall’efficacia del sistema giuridico nel contrastarla, dal grado di protezione che esso riconosce agli individui danneggiati dalle attività corruttive (Becker, 1968; Herzfeld e Weiss, 2003).

Nella città metropolitana di Milano il tasso di delittuosità nel 2022 è superiore alla media nazionale delle altre città metropolitane, come da tabella che segue:

Tavola 2.6 – Dominio Sicurezza: indicatori per provincia. Lombardia - Anno 2022 e differenza rispetto al 2019 (a)

Province REGIONE Ripartizione	07-01		07-02		07-03		07-04		07-05		07-06	
	Omicidi volontari (b)		Altri delitti mortali denunciati (b)		Denunce di furto in abitazione (b)		Denunce di borseggio (b)		Denunce di rapina (b)		Mortalità stradale in ambito extraurbano (c)	
	2022	2022 - 2019	2022	2022 - 2019	2022	2022 - 2019	2022	2022 - 2019	2022	2022 - 2019	2022	2022 - 2019
Milano	0,6	0,1	2,4	0,1	281,9	-0,5	1029,5	1,2	128,0	1,8	2,8	-0,1
LOMBARDIA	0,5	0,1	2,4	0,0	282,8	-0,5	409,7	0,4	62,3	0,7	3,6	0,0
Nord-ovest	0,5	0,0	2,6	0,1	265,7	-0,6	356,2	0,2	57,6	0,6	3,9	0,0
Italia	0,6	0,0	3,1	0,1	226,7	-0,4	219,1	-0,1	43,5	0,1	4,3	0,0

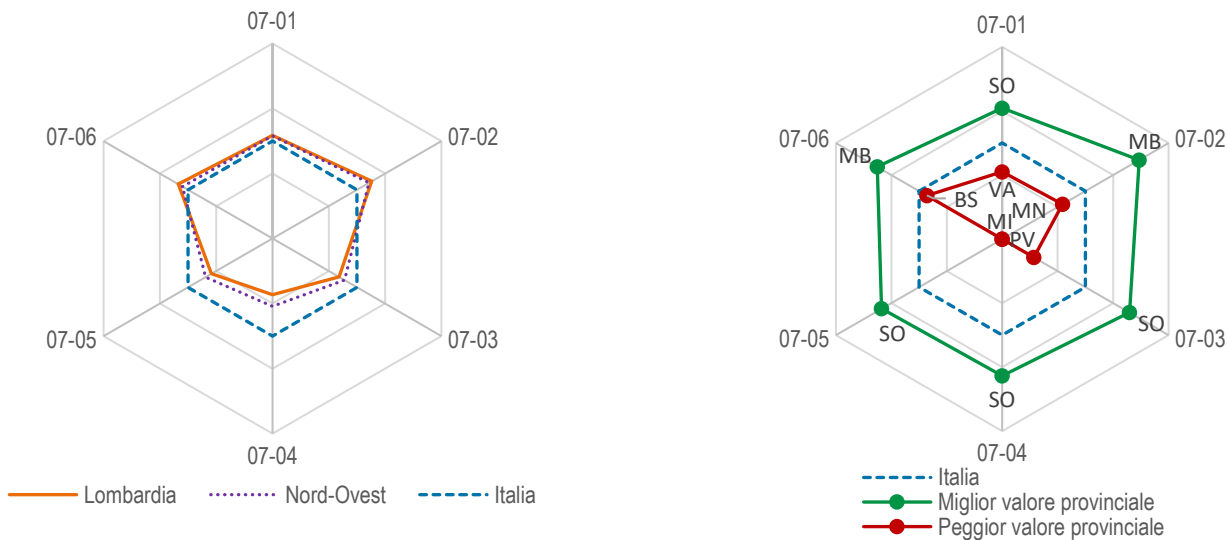
Fonte: Istat, indicatori Bes dei territori, edizione 2024

(a) Per ciascun indicatore, le barre sono proporzionali alla variazione standardizzata tra il valore all'ultimo anno e al 2019; la rappresentazione è proposta in termini di benessere, ovvero la barra rossa indica un peggioramento del benessere, la verde un miglioramento.

(b) Per 100.000 abitanti.

(c) Valori percentuali.

Figura 2.8 – Dominio Sicurezza: differenze di benessere a livello regionale (sx) e provinciale (dx). Lombardia - Anno 2022 (differenze standardizzate, Italia=0) (a)



Fonte: Istat, indicatori Bes dei territori, edizione 2024

(a) Le differenze dal valore Italia sono standardizzate per rendere comparabili indicatori diversi per ordine di grandezza o unità di misura. La rappresentazione è proposta in termini di benessere, ovvero le differenze positive indicano un livello di benessere più alto, quelle negative un livello più basso (cfr. nota metodologica).

Nei delitti contro la Pubblica Amministrazione, secondo gli ultimi dati Istat, per la verità datati, il reato di corruzione risulta essere il maggior protagonista, rivestendo da solo circa il 30% dell’intero corpo dei reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione.

ASSESTMENT DELLE MISURE PREVISTE:

Misure Generali:
1 Codice di comportamento
2 Disciplina del conflitto di interessi
3 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d’ufficio
4 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali
5 Disciplina dell’attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
6 Disciplina relativa all’inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi
7 Rotazione del personale
8 Tutela del whistleblower
9 Formazione
10 Azioni di sensibilizzazione
11 Informatizzazione dei processi
12 Monitoraggio dei tempi procedurali
13 Patti di integrità
14 Responsabile dell’anagrafe per la stazione appaltante
15 Misure di trasparenza

Misure Specifiche:	
duplice valutazione istruttoria	Misure di controllo
previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle attività interessate	Misure di controllo
assegnazione delle istruttorie sulla base del criterio funzionale della materia e successivo confronto degli esiti della trattazione della stessa tematica da parte dei diversi P.O.	Misure di controllo
verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura della P.O	Misure di controllo
audizioni con i terzi in presenza della PO e del Resp. Proc. Preposto	Misure di controllo
audizione con i terzi, con verbale sempre sottoscritto dagli stessi e allegato al fascicolo	Misure di trasparenza
rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Misure di regolamentazione

Misure Specifiche:	
rispetto dei termini e delle previsioni indicate nel regolamento dell'ufficio/direttive interne dell'ufficio	Misure di regolamentazione
osservanza delle direttive dell’Amministrazione	Misure di regolamentazione
tempestiva esecuzione delle delibere comunali (termine massimo: 30 Gg)	Misure di regolamentazione
report periodici alla Giunta Comunale (previa definizione di contenuti comuni a tutti gli Uffici)	Misure di regolamentazione
informatizzazione del processo istruttorio	Misure di regolamentazione
utilizzo di un gestionale per il monitoraggio delle attività dell'Ufficio	Misure di semplificazione o di organizzazione del processo
riunione collegiale interna all’Ufficio	Misure di semplificazione o di organizzazione del processo
svolgimento di riunioni periodiche tra PO competenti per finalità di aggiornamento, scambio delle informazioni e confronto	Misure di sensibilizzazione e di partecipazione
rotazione delle attività tra il personale assegnato all'ufficio	Misure di rotazione interna

TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI
misure di controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
misure di trasparenza	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)
misure di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento	numero di iniziative effettuate sull’etica pubblica rispetto a quelle programmate
misure di regolamentazione	verifica sull’adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
misure di semplificazione	presenza o meno di documentazione o disposizioni che semplifichino i processi (si/no)
misure di formazione	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
misure di sensibilizzazione e partecipazione	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o <i>stakeholder</i>)
misure di rotazione	numero di incarichi/pratiche ruotati/e sul totale
misure di segnalazione e protezione (che possono anche essere riferite ai <i>whistleblower</i>)	numero di misure adottate per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti numero di segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle ricevute nell’anno X
misure di gestione del conflitto di interessi	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell’attività dell’amministrazione o ente

TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI
misure di regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (<i>lobbies</i>).	presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le <i>lobbies</i> e strumenti di controllo (si/no)
misure di gestione del <i>pantouflage</i>	numero di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> acquisite rispetto al totale dei dipendenti cessati numero di verifiche effettuate su un campione di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> rispetto al totale dei dipendenti cessati



COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO

Città Metropolitana di Milano

Allegato C – CLUSTER ORGANIZZATIVO

SERVIZI DIRETTIVI GENERALI

Servizio n. 1 – Programmazione Strategica:

- Pianificazione, coordinamento e monitoraggio del sistema di prevenzione e contrasto alla corruzione e della trasparenza dell'Ente;
- Pianificazione, coordinamento e monitoraggio del sistema della privacy (by default e by design);
- Gestione dell'appalto e del contratto del DPO;
- Progettazione del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance;
- Pianificazione, coordinamento e monitoraggio del ciclo della Performance;
- Pianificazione, coordinamento e monitoraggio della formazione del personale;
- Pianificazione, coordinamento e monitoraggio del sistema dei controlli interni e degli interventi di PNRR;
- Progettazione e disegno dei processi;
- Progettazione e monitoraggio del Sistema integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- Programmazione della macrostruttura dell'Ente;
- Attività di supporto all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari;

Servizio n. 2 – Servizi Demografici:

- Iscrizione/cancellazioni anagrafiche;
- C.I.E. (carta d'identità elettronica);
- A.I.R.E. (Anagrafe italiana residenti all'estero);
- Rilascio codici fiscali;
- Revisioni statistiche anagrafiche e di stato civile;
- Albo degli scrutatori;
- Albo dei presidenti di seggio;
- Albo giudici popolari;
- Gestione dei servizi elettorali;
- A.N.P.R. (Anagrafe nazionale della popolazione residente);
- Autentiche di atti;
- Atti notori;
- Rilascio certificati elettorali, anagrafici e di stato civile;
- Pratiche di domicilio;
- Pratiche convivenze di fatto;
- Permessi cittadini comunitari;
- Atti e annotazioni di stato civile;
- Unioni civili;
- Pratiche D.A.T. (Disposizioni anticipate di trattamento);

- Servizi cimiteriali.

Servizio n. 3 – Affari Generali:

- Coordinamento e monitoraggio della gestione documentale;
- Gestione del Protocollo Generale;
- Supporto agli Organi Istituzionali;
- Pubblicazioni all'Albo Pretorio;
- Coordinamento e monitoraggio dell'accesso agli atti;
- Gestione della posta interna/esterna;
- Gestione Messi e Custodi;

Servizio n. 4 – Affari Legali ed Assicurativi:

- Fornitura di consulenza giuridica ai servizi dell'Ente con redazione di pareri scritti;
- Affidamento e monitoraggio degli incarichi di difesa in giudizio dell'Ente, tenuta dell'Albo degli Avvocati dell'Ente, difesa diretta dell'Ente in giudizio nei fori dove l'Ente può costituirsi senza l'assistenza di un Avvocato del libero Foro (normalmente la giustizia di pace);
- Riscontro alle richieste di informazioni della Corte dei conti che non sia di stretta competenza di altre aree;
- Evasione dei ricorsi al Sindaco avverso sanzioni amministrative, ex art. 18 Legge n. 689/1981;
- Recupero delle somme dovute all'Ente in forza di sentenze esecutive di condanna, civili, amministrative, penali e contabili;
- Gestione del rischio dell'Ente tramite adeguate coperture assicurative e cura delle fasi relative all'appalto (indizione gara, esecuzione servizio);
- Gestione delle istanze di risarcimento danni sotto la soglia di franchigia;
- Cura del rimborso dei danni provocati al patrimonio dell'Ente da terzi, sino al materiale recupero del risarcimento;
- Predisposizione e monitoraggio del fondo rischi e contenzioso;

POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

Servizio n. 1 Procedimenti Sanzionatori ed Amministrativi:

- Gestione del contenzioso (amministrativo e giurisdizionale riferito ai soli verbali di violazione al Codice della Strada);
- Contrassegni disabili;
- Gestione del parco veicoli (carburante, manutenzioni, gestione della documentazione);
- Propaganda elettorale;
- Concessione temporanea di occupazione spazi e aree pubbliche;
- Predisposizione notifiche di carattere amministrativo;
- Acquisti, approvvigionamenti e programmazione delle attività del comando;
- Gestione del personale, redazione turni e servizi, addestramento e formazione del personale.

Servizio n. 2 – Polizia Giudiziaria:

- Attività di polizia giudiziaria (denunce, querele, rapporti con la Procura, deleghe di indagine e indagini di iniziativa);
- Gestione della centrale operativa;
- Rimozione veicoli abbandonati;
- Dichiarazioni di ospitalità e dei servizi di presidio del territorio;
- Videosorveglianza;
- Predisposizione notifiche di rilevanza penale;
- Educazione alla legalità;
- Responsabilità dell'armamento.

Servizio n. 3 – Polizia Amministrativa:

- Polizia amministrativa (Ambiente-Commercio-Edilizia);
- Polizia amministrativa per la vigilanza;
- Prevenzione;
- Polizia tributaria (in relazione alle spettanze comunali);
- Accertamento e repressione degli illeciti amministrativi;
- Controllo del territorio;
- Pubblica Sicurezza;
- T.S.O. (Trattamento Sanitario Obbligatorio) e A.S.O. (Accertamento Sanitario Obbligatorio);
- Rilascio pareri su adeguamento al Codice della Strada (insegne, pubblicità, ecc.);
- Accertamenti di residenza.

Servizio n. 4 – Sicurezza Stradale e Viabilità:

- Gestione dell'infortunistica con rilevazione degli incidenti stradali e degli infortuni sul lavoro;
- Gestione della viabilità con redazione ordinanze;
- Servizi viabilistici, manutenzione e realizzazione della segnaletica stradale, proposte di miglioramento della viabilità generale;
- Pronto intervento di Polizia Locale;
- Protezione Civile; • Servizio Trasporto Organi;
- Educazione stradale.

SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI E TRIBUTARI

Servizio n. 1 – Servizi finanziari e di Ragioneria:

- Bilancio di previsione e relative variazioni;
- P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) e relative variazioni;
- Rendiconto di gestione;
- Bilancio consolidato;
- Gestione servizio di tesoreria: convenzioni, contratti, rapporti;
- Gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente: tenuta delle scritture contabili, redazione di rapporti e situazioni contabili anche infrannuali, tenuta degli inventari;
- Monitoraggio costante degli equilibri finanziari, predisposizione di referti annuali e periodici, segnalazioni obbligatorie, rilascio di visti e pareri in materia contabile;
- Coordinamento dell'attività finanziaria e contabile dell'Ente;
- Gestione fiscale e della soggettività passiva dell'Ente: scritture e registri obbligatori, dichiarazioni, denunce annuali e periodiche, adempimenti formali, istanze, versamenti e rimborsi, analisi di opzioni e sistemi applicativi di regimi tributari;
- Gestione dell'indebitamento;
- Organismi partecipati: analisi, andamenti, razionalizzazioni annuali e periodiche, circolarizzazioni e monitoraggio di poste contabili reciproche;
- Relazioni con l'organo di revisione economico-finanziaria: nomina, rapporti, supporto alle attività mediante predisposizione di referti e documenti;
- Rapporti con la Corte dei Conti: questionari ed adempimenti per le materie di competenza;
- Coordinamento e controllo degli agenti contabili;
- Economato e spese economali;
- Sistema dei controlli finanziari e controllo di gestione.

Servizio n. 2 – Servizi Tributari:

- Gestione diretta IMU/TARI ordinarie;
- Coordinamento gestioni tributarie esternalizzate, con particolare riferimento alle attività di accertamento e supporto alle attività di collaborazione con l'Agenzia delle Entrate;
- Accertamento e verifica dei tributi di diretta pertinenza, tenuta ed aggiornamento delle relative banche dati;
- Rimborsi e compensazioni;
- Deflazione del contenzioso e mediazioni;
- Attuazione dello Statuto del contribuente;
- Regolamentazione locale dei tributi e delle entrate di pertinenza; • Sportello e supporto al contribuente, informative di utilità generale.

SERVIZI ALLA PERSONA

Servizio n. 1 – Servizi Sociali:

- Gestione disagio/fragilità minori e servizi correlati;
- Gestione disagio/fragilità adulti e servizi correlati;
- Gestione disagio/fragilità anziani e servizi correlati;
- Gestione disagio/fragilità disabili e servizi correlati;
- Gestione S.A.I. (Sistema Accoglienza Immigrazione) in stretta correlazione ai progetti in essere;
- Rapporti e partecipazione attiva con il Piano di Zona;
- Tirocini socializzanti;
- Gestione sussidi e sostegni economici (ordinari e straordinari).

Servizio n. 2 – Cultura Turismo e Sport:

- Gestione e organizzazione di eventi e di manifestazioni culturali e sportive;
- Gemellaggi;
- Gestione amministrativa di impianti sportivi (palestre, piscine, ecc.), anche mediante concessione;
- Gestione dell'assegnazione di spazi comunali (sale, convention, ecc.);
- Gestione delle biblioteche comunali e del prestito librario;
- Promozione, supporto e collaborazione con l'associazionismo e il volontariato;
- Iniziative di promozione in tema di pari opportunità.

Servizio n. 3 – Pubblica Istruzione:

- Diritto allo studio;
- Servizi scolastici integrativi (pre-post scuola e assistenza educativa scolastica agli alunni con disabilità);
- Centri estivi;
- Gestione dell'I.S.E.E. (Indicatore della Situazione Economica Equivalente);
- Dote scuola e dote merito;
- Trasporto alunni;
- Facilitazione linguistica;
- Convenzioni fra enti in materia scolastica.

Ufficio n. 1 – Ufficio Nidi Comunali:

- Gestione asili nido comunali;
- Misure di sostegno alle famiglie (Nidi Gratis).

SERVIZI TECNICI E TERRITORIO

Servizio n. 1 – Edilizia Privata:

- Sportello telematico edilizia;
- MUTA (Modello Unico di Trasmissione Atti);
- Edilizia convenzionata L.167/62;
- Convenzioni urbanistiche;
- Ascensori e montacarichi;
- Agibilità fabbricati;
- Idoneità alloggiativa;
- Monumenti funebri;
- Finanziamento Enti religiosi;
- Finanziamento barriere architettoniche;
- Condonò edilizio;
- Controllo attività edilizia residenziale: PDC, SCIA, CILA;
- Adempimenti statistici Istat;
- Toponomastica e numerazione civica.

Servizio n. 2 – Lavori Pubblici:

- Autorizzazioni manomissione suolo pubblico;
- Gestione segnalazione guasti sottoservizi;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria strade;
- Gestione servizio pubblica illuminazione;
- Piano triennale OO.PP.;
- Gestione convenzione Servizio Idrico Integrato;
- Coordinamento rapporti con ANAS;
- Ottemperanza ordinanze P.L.;
- Gestione ATEM per Gas Metano;
- Supporto eventi e manifestazioni;
- Rilascio autorizzazioni dissuasori di sosta proprietà private;
- Servizi di manutenzione centrali termiche comunali;
- Servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria edifici pubblici;
- Gestione servizi manutenzione impianti elevatori;
- Servizi di verifica periodica impianti elettrici, messa a terra e antincendio edifici comunali;
- Gestione del demanio e patrimonio ivi comprese alienazioni.

Servizio n. 3 – Ambiente e mobilità:

- Autorizzazioni taglio alberi;
- Gestione orti urbani;
- Istruttoria inquinamento atmosferico, acustico e idrico;
- Reticolo Idrico Minore e Regolamento di Polizia Idraulica
- Servizi di Igiene Ambientale

- Servizio Trasporto Pubblico Locale;
- Rapporti con Enti Esterni (Parco Sud, Arpa, ATS, CMM);
- Progetti di educazione ambientale;
- Ordinanze in materia ambientale;
- Manutenzione del verde pubblico;

Servizio n. 4 – Urbanistica e attività produttive:

- Programmazione Urbanistica;
- Permessi a costruire convenzionati in deroga al PGT;
- Permessi a costruire in variante SUAP;
- Invarianza idraulica;
- Edilizia produttiva e attività imprese;
- Autorizzazioni Uniche Ambientali;
- Servizi per il commercio D. Lgs.114/98 (Esercizi vicinato, grande e media distribuzione);
- Commercio area pubblica;
- Somministrazione di alimenti e bevande;
- Impianti di carburante;
- Insegne di esercizio;
- Occupazione spazi pubblici;
- Farmacie ed edicole;
- Taxi;
- Commissione Comunale di Vigilanza.

Ufficio n. 1 – Ufficio Servizi Abitativi Pubblici:

- Attività di sostegno delle situazioni di fragilità e di disagio sia agli assegnatari di alloggi SAP sia ai cittadini residenti nel libero mercato e sottoposti a misure di sfratto;
- Gestione amministrativo-contabile SAP e SAT, gestione delle graduatorie, gestione completa delle assegnazioni, gestione delle spese condominiali;
- Bollettazione, solleciti di pagamento, regolarizzazione e recupero delle morosità con sottoscrizione di piani di rientro;
- Provvedimenti di decadenza dalle assegnazioni;
- Coordinamento con la programmazione degli interventi e delle iniziative che hanno come obiettivo la promozione dell'effettività del diritto alla casa;
- Gestione dello sportello tecnico-professionale che raccoglie le richieste ed orienta i locatari degli immobili di proprietà dell'Ente sia per problematiche sociali che sia per problematiche abitative e/o manutentive.

SEGRETARIO GENERALE

Servizio n. 1 – Gestione Risorse Umane:

- Gestione giuridica del personale;
- Gestione economica del personale;
- Gestione della contrattazione nazionale e decentrata integrativa;
- Rilevazione presenze;
- Adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali;
- Programmazione del fabbisogno del personale;
- Reclutamento del personale;
- Redazione e aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti;
- Controlli sanitari del personale, RSPP, sorveglianza sanitaria;
- Relazioni sindacali;
- TFR/TFS;
- Pensioni e pratiche previdenziali/assistenziali.
- Rapporti con istituti previdenziali, assistenziali, assicurazione: espletamento degli adempimenti periodici ed annuali;
- Lavoro flessibile, stages e tirocini;
- Statistiche e rilevazioni annuali e periodiche in materia di personale;
- Rapporti con il personale dipendente, supporto ed orientamento nell'espletamento delle pratiche.

Servizio n. 2 – Transizione Digitale e ICT:

- Transizione digitale;
- Rilascio servizi di certificazione digitale;
- Coordinamento dei contenuti del sito web;
- Gestione della comunicazione istituzionale promozione e marketing;
- Gestione dello sviluppo e dell'innovazione delle infrastrutture tecnologiche e dei sistemi informativi dell'ente;
- Supporto strategico e operativo per l'adozione di soluzioni ICT innovative;
- Sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia;
- Amministrazione e manutenzione dell'architettura infrastrutturale della rete comunale (LAN, WLAN, WAN), inclusa la gestione dei server fisici e virtuali, dispositivi di rete, storage e backup;
- Gestione della telefonia digitale VoIP e assistenza tecnica hardware e software ai dipendenti comunali;
- Pianificazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche di sicurezza informatica;
- Promozione dell'accessibilità degli strumenti informatici;
- Formazione del personale comunale sulle nuove tecnologie e sulle procedure digitali, supporto continuo e aggiornamenti per mantenere il personale al passo con le ultime innovazioni tecnologiche;
- Piano Triennale per l'Informatica;

Servizio n. 3 – Acquisti e gare d'appalto

- Programmazione acquisti di beni e forniture e relativa predisposizione del programma triennale;
- Approvvigionamento e gestione beni;
- Convenzioni CONSIP, espletamento di procedure di gara attraverso il MEPA ed altre piattaforme di e-procurement a disposizione della Pubblica Amministrazione;

- Supporto tecnico-amministrativo al seggio di gara o alla commissione giudicatrice ai fini della formazione della proposta di aggiudicazione;
- Esercita tutte le funzioni dell'ufficio acquisti attraverso MEPA/Consip, SINTEL;
- Pubblicazione bandi e esiti delle procedure d'appalto aperte e negoziate sulla piattaforma dell'osservatorio regionale dei contratti pubblici;
- Redige convenzioni e stipula atti rogati dal segretario comunale per conto dell'Ente;
- Gestione del fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE 2.0) ai fini del controllo dei requisiti prima delle aggiudicazioni definitive degli appalti;
- Predisposizione dei verbali di gara e gestione delle richieste di chiarimenti relativi alle procedure pubblicate sulle piattaforme telematiche;
- Assistenza agli Uffici per gli aspetti amministrativi e per l'attuazione della normativa in materia di contratti pubblici;
- Gestione delle funzioni di "stazione appaltante qualificata" ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. 36/2023;
- Acquisti programmati per approvvigionamenti di carattere generale o specialistico nell'ambito di stanziamenti assegnati dal PEG. Gestione delle funzioni di "stazione appaltante qualificata" ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. 36/2023. Gestione delle procedure di gara per affidamenti superiori a euro 500.000 (per i lavori) ovvero pari o superiori ad euro 140.000 (per le forniture ed i servizi). Gestione delle procedure di gara per affidamenti inferiori alle predette soglie e superiori a 5.000 euro dietro esplicita delega di funzione di altre Aree, Servizi o Enti;
- Gestisce l'inserimento delle richieste sulla BDNA (Antimafia).

Indicatori Abilitanti

Risorse	Dimensioni	Indicatori	Dati attuali	Leve di miglioramento
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA	• Presenza di un sistema di organizzazione per obiettivi/processi • Benessere organizzativo • Presenza di un help desk informatico • Presenza di un monitoraggio del lavoro agile	• L’ente ha un piano performance che indica gli obiettivi e i processi a cui sono tenuti tutti i dipendenti • L’ente ha un help desk informatico e un sistema di monitoraggio del lavoro agile attraverso Present-web	• Predisposizione di un project management • Gestione degli obiettivi/processi attraverso un programma di monitoraggio • Mappatura dei processi
	SALUTE PROFESSIONALE	• Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management) • Adozione da parte del management di un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori • Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi) • Capacità dei dipendenti di lavorare per obiettivi e/o per progetti e/o per processi • Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie)	• Le Posizioni di Elevata Qualificazione adottano già da tempo un approccio per obiettivi progetti e processi per coordinare i propri collaboratori • I lavoratori lavorano già da tempo per obiettivi progetti e processi • Tutti i lavoratori utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile già da tempo	• Assunzione di nuovi profili mirati • Percorsi di sensibilizzazione e informazione • Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti
Strumentali	SALUTE DIGITALE	• Disponibilità di accessi sicuri: ◦ lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell’ente, e/o personali) ◦ Presenza di un sistema VPN • Funzioni applicative di “conservazione” dei dati/prodotti intermedi • Presenza di sistemi di document collaboration (condivisione di documenti su server accessibili da remoto) • Quasi tutti gli applicativi consultabili da remoto • Utilizzo firma digitale tra i lavoratori che devono firmare gli atti	• Per il lavoro agile sono disponibili notebook e PC desktop • L’ente ha implementato una VPN per le connessioni remote • L’ente ha una intranet di connettività • È presente un sistema di collaboration su dropbox • 100 % di applicativi consultabili da remoto • 80 % banche dati consultabili da remoto • 15 % utilizzo di firma digitale tra i lavoratori • 80 % processi digitalizzati • 10 % servizi digitalizzati	• Piano di transizione digitale • Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi • Acquisto di pc portatili per il lavoro agile • Creazione di una intranet • Potenziamiento dei sistemi di collaboration (utilizzo di infrastrutture tipo MS Team, Share point, ecc.)
Economico-finanziarie	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	• costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile • Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile • Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi)	• Sono previsti costi della formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile • Sono previsti investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile • Sono previsti investimenti in digitalizzazione dei processi, progetti e modalità di erogazione dei servizi	• Inserimento di finanziamenti e investimenti e di ricavi e costi per il lavoro agile nel bilancio preventivo

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Definizione dell'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, effettuata anche in riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi, con rilevazione delle eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle.

Unità Organizzative/Aree	Servizi/uffici	Attività	Grado digitalizzazione	Criticità	Risoluzione criticità e Modalità di SM
Servizi Direttivi Generali	Programmazione Strategica	- Pianificazione, coordinamento e monitoraggio del sistema di prevenzione e contrasto alla corruzione e della trasparenza dell'Ente; - Pianificazione, coordinamento e monitoraggio del sistema della privacy (by default e by design); - Gestione dell'appalto e del contratto del DPO; - Progettazione del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance; - Pianificazione, coordinamento e monitoraggio del ciclo della Performance; - Pianificazione, coordinamento e monitoraggio della formazione del personale; - Pianificazione, coordinamento e monitoraggio del sistema dei controlli interni e degli interventi di PNRR; - Progettazione e disegno dei processi; - Progettazione e monitoraggio del Sistema integrato di attività e organizzazione (PIAO); - Programmazione della macrostruttura dell'Ente; - Attività di supporto all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari;	Alto	Nessuna	Possibile Smart Working al 49%
	Affari legali e Assicurativi	- Fornitura di consulenza giuridica ai servizi dell'Ente con redazione di pareri scritti; - Affidamento e monitoraggio degli incarichi di difesa in giudizio dell'Ente, tenuta dell'Albo degli Avvocati dell'Ente, difesa diretta dell'Ente in giudizio nei fori dove l'Ente può costituirsi senza l'assistenza di un Avvocato del libero Foro (normalmente la giustizia di pace); - Riscontro alle richieste di informazioni della Corte dei conti che non sia di stretta competenza di altre aree; - Evasione dei ricorsi al Sindaco avverso sanzioni amministrative, ex art. 18 Legge n. 689/1981; - Recupero delle somme dovute all'Ente in forza di sentenze esecutive di condanna, civili, amministrative, penali e contabili; - Gestione del rischio dell'Ente tramite adeguate coperture assicurative e cura delle fasi relative all'appalto (indizione gara, esecuzione servizio); - Gestione delle istanze di risarcimento danni sotto la soglia di franchigia; - Cura del rimborso dei danni provocati al patrimonio dell'Ente da terzi, sino al materiale recupero del risarcimento;	Alto	Nessuna	Possibile Smart Working al 49%

Unità Organizzative/Aree	Servizi/uffici	Attività	Grado digitalizzazione	Criticità	Risoluzione criticità e Modalità di SM
		Predisposizione e monitoraggio del fondo rischi e contenzioso;			
	<i>Affari generali</i>	- Coordinamento e monitoraggio della gestione documentale; - Gestione del Protocollo Generale; - Supporto agli Organi Istituzionali; - Pubblicazioni all'Albo Pretorio; - Coordinamento e monitoraggio dell'accesso agli atti; - Gestione della posta interna/esterna; - Gestione Messi e Custodi; - Contratti dell’Ente in forma pubblica amministrativa, compresi controlli precedenti alla stipula, redazione contratto, organizzazione stipula, registrazione.	Alto	Previste attività di sportello e attività da gestire in presenza (Messi, autisti, posta, verifiche sul territorio)	Possibile Smart Working al 20%
	<i>Servizi Demografici</i>	- Iscrizione/cancellazioni anagrafiche; - C.I.E. (carta d'identità elettronica); - A.I.R.E. (Anagrafe italiana residenti all'estero); - Rilascio codici fiscali; - Revisioni statistiche anagrafiche e di stato civile; - Albo degli scrutatori; - Albo dei presidenti di seggio; - Albo giudici popolari; - Gestione dei servizi elettorali; - A.N.P.R. (Anagrafe nazionale della popolazione residente); - Autentiche di atti; - Atti notori; - Rilascio certificati elettorali, anagrafici e di stato civile; - Pratiche di domicilio; - Pratiche convivenze di fatto; - Permessi cittadini comunitari; - Atti e annotazioni di stato civile; - Unioni civili; - Pratiche D.A.T. (Disposizioni anticipate di trattamento); - Servizi cimiteriali.	Alto	Previste attività di sportello e attività da gestire in presenza (Verifica cimiteri)	Non è possibile lo Smart Working
<i>Servizi economico-finanziari e Tributari</i>	<i>Servizi finanziari e di ragioneria</i>	- Bilancio di previsione e relative variazioni; - P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) e relative variazioni; - Rendiconto di gestione; - Bilancio consolidato; - Gestione servizio di tesoreria: convenzioni, contratti, rapporti; - Gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell’Ente: tenuta delle scritture contabili, redazione di rapporti e situazioni contabili anche infrannuali, tenuta degli inventari; - Monitoraggio costante degli equilibri finanziari, predisposizione di referti annuali e periodici, segnalazioni obbligatorie, rilascio di visti e pareri in materia contabile; - Coordinamento dell’attività finanziaria e contabile dell’Ente; - Gestione fiscale e della soggettività passiva dell’Ente: scritture e registri obbligatori, dichiarazioni, denunce annuali e periodiche, adempimenti formali, istanze, versamenti e rimborsi, analisi di opzioni e sistemi applicativi di regimi tributari;	Alto	Nessuna	Possibile Smart Working al 49%

Unità Organizzative/Aree	Servizi/uffici	Attività	Grado digitalizzazione	Criticità	Risoluzione criticità e Modalità di SM
		- Gestione dell’indebitamento; - Organismi partecipati: analisi, andamenti, razionalizzazioni annuali e periodiche, circolarizzazioni e monitoraggio di poste contabili reciproche; - Relazioni con l'organo di revisione economico-finanziaria: nomina, rapporti, supporto alle attività mediante predisposizione di referti e documenti; - Rapporti con la Corte dei Conti: questionari ed adempimenti per le materie di competenza; - Coordinamento e controllo degli agenti contabili; - Economato e spese economali; - Sistema dei controlli finanziari e controllo di gestione.			
	Servizi Tributari	- Gestione diretta IMU/TARI ordinarie; - Coordinamento gestioni tributarie esternalizzate, con particolare riferimento alle attività di accertamento e supporto alle attività di collaborazione con l’Agenzia delle Entrate; - Accertamento e verifica dei tributi di diretta pertinenza, tenuta ed aggiornamento delle relative banche dati; - Rimborsi e compensazioni; - Deflazione del contenzioso e mediazioni; - Attuazione dello Statuto del contribuente; - Regolamentazione locale dei tributi e delle entrate di pertinenza; • Sportello e supporto al contribuente, informative di utilità generale.	Alto	Nessuna	Possibile Smart Working al 49%
Servizi alla persona	Servizi sociali	- Gestione disagio/fragilità minori e servizi correlati; - Gestione disagio/fragilità adulti e servizi correlati; - Gestione disagio/fragilità anziani e servizi correlati; - Gestione disagio/fragilità disabili e servizi correlati; - Gestione S.A.I. (Sistema Accoglienza Immigrazione) in stretta correlazione ai progetti in essere; - Rapporti e partecipazione attiva con il Piano di Zona; - Tirocini socializzanti; - Gestione sussidi e sostegni economici (ordinari e straordinari).	Basso	Previste attività da gestire in presenza (sportello controllo servizi esternalizzati, tavoli tematici)	Non è possibile lo Smart Working
	Cultura Turismo e Sport	- Gestione e organizzazione di eventi e di manifestazioni culturali e sportive; - Gemellaggi; - Gestione amministrativa di impianti sportivi (palestre, piscine, ecc.), anche mediante concessione; - Gestione dell’assegnazione di spazi comunali (sale, convention, ecc.); - Gestione delle biblioteche comunali e del prestito librario; - Promozione, supporto e collaborazione con l'associazionismo e il volontariato; - Iniziative di promozione in tema di pari opportunità.	Basso	Previste attività da gestire in presenza (manifestazioni, gemellaggi, verifica impianti sportivi, Biblioteche)	Non è possibile lo Smart Working

Unità Organizzative/Aree	Servizi/uffici	Attività	Grado digitalizzazione	Criticità	Risoluzione criticità e Modalità di SM
	<i>Pubblica Istruzione</i>	• Diritto allo studio; • Servizi scolastici integrativi (pre-post scuola e assistenza educativa scolastica agli alunni con disabilità); • Centri estivi; • Gestione dell'I.S.E.E. (Indicatore della Situazione Economica Equivalente); • Dote scuola e dote merito; • Trasporto alunni; • Facilitazione linguistica; • Convenzioni fra enti in materia scolastica.	Basso	Previste attività da gestire in presenza (Asili Nido e sportello ISEE)	Non è possibile lo Smart Working per gli asili nido e lo sportello ISEE. Possibile Smart Working al 30% per le alte attività
	<i>Nidi comunali</i>	• Gestione asili nido comunali; • Misure di sostegno alle famiglie (Nidi Gratis).	Basso	Previste attività da gestire in presenza (Asili Nido e sportello ISEE)	Non è possibile lo Smart Working per gli asili nido e lo sportello ISEE. Possibile Smart Working al 30% per le alte attività
<i>Servizi Tecnici e Territorio</i>	<i>Lavori Pubblici</i>	• Autorizzazioni manomissione suolo pubblico; • Gestione segnalazione guasti sottoservizi; • Manutenzione ordinaria e straordinaria strade; • Gestione servizio pubblica illuminazione; • Piano triennale OO.PP.; • Gestione convenzione Servizio Idrico Integrato; • Coordinamento rapporti con ANAS; • Ottemperanza ordinanze P.L.; • Gestione ATEM per Gas Metano; • Supporto eventi e manifestazioni; • Rilascio autorizzazioni dissuasori di sosta proprietà private; • Servizi di manutenzione centrali termiche comunali; • Servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria edifici pubblici; • Gestione servizi manutenzione impianti elevatori; • Servizi di verifica periodica impianti elettrici, messa a terra e antincendio edifici comunali; • Gestione del demanio e patrimonio ivi comprese alienazioni.	Basso	Previste attività da gestire in presenza (Sportello, controllo territorio, manutenzioni, manifestazioni)	Non è possibile lo Smart Working
	<i>Ambiente e mobilità</i>	• Autorizzazioni taglio alberi; • Gestione orti urbani; • Istruttoria inquinamento atmosferico, acustico e idrico; • Reticolo Idrico Minore e Regolamento di Polizia Idraulica • Servizi di Igiene Ambientale • Servizio Trasporto Pubblico Locale; • Rapporti con Enti Esterni (Parco Sud, Arpa, ATS, CMM); • Progetti di educazione ambientale; • Ordinanze in materia ambientale; • Manutenzione del verde pubblico;	Basso	Previste attività da gestire in presenza	Non è possibile lo Smart Working
	<i>Edilizia privata</i>	• Sportello telematico edilizia; • MUTA (Modello Unico di Trasmissione Atti); • Edilizia convenzionata L.167/62;	Alto	Previste attività sul territorio (controllo attività edilizia residenziale e attività di sportello)	Possibile Smart Working al 30%

Unità Organizzative/Aree	Servizi/uffici	Attività	Grado digitalizzazione	Criticità	Risoluzione criticità e Modalità di SM
		• Convenzioni urbanistiche; • Ascensori e montacarichi; • Agibilità fabbricati; • Idoneità alloggiativa; • Monumenti funebri; • Finanziamento Enti religiosi; • Finanziamento barriere architettoniche; • Condonò edilizio; • Controllo attività edilizia residenziale: PDC, SCIA, CILA; • Adempimenti statistici Istat; • Toponomastica e numerazione civica.	Alto	Previsto sportello	Possibile Smart Working al 30%
	Servizi abitativi pubblici	• Attività di sostegno delle situazioni di fragilità e di disagio sia agli assegnatari di alloggi SAP sia ai cittadini residenti nel libero mercato e sottoposti a misure di sfratto; • Gestione amministrativo-contabile SAP e SAT, gestione delle graduatorie, gestione completa delle assegnazioni, gestione delle spese condominiali; • Bollettazione, solleciti di pagamento, regolarizzazione e recupero delle morosità con sottoscrizione di piani di rientro; • Provvedimenti di decadenza dalle assegnazioni; • Coordinamento con la programmazione degli interventi e delle iniziative che hanno come obiettivo la promozione dell’effettività del diritto alla casa; • Gestione dello sportello tecnico-professionale che raccoglie le richieste ed orienta i locatari degli immobili di proprietà dell’Ente sia per problematiche sociali che sia per problematiche abitative e/o manutentive.	Medio	Attività di sportello	Corso di formazione Possibile Smart Working al 20%
	Urbanistica e Attività Produttive	• Programmazione Urbanistica; • Permessi a costruire convenzionati in deroga al PGT; • Permessi a costruire in variante SUAP; • Invarianza idraulica; • Edilizia produttiva e attività imprese; • Autorizzazioni Uniche Ambientali; • Servizi per il commercio D. Lgs.114/98 (Esercizi vicinato, grande e media distribuzione); • Commercio area pubblica; • Somministrazione di alimenti e bevande; • Impianti di carburante; • Insegne di esercizio; • Occupazione spazi pubblici; • Farmacie ed edicole; • Taxi; • Commissione Comunale di Vigilanza.	Alto	Nessuna	Possibile Smart Working al 49%
Polizia Locale e Protezione Civile	Procedimenti sanzionatori e amministrativi	• Gestione del contenzioso (amministrativo e giurisdizionale riferito ai soli verbali di violazione al Codice della Strada); • Contrassegni disabili;	Basso	Previste attività da gestire in presenza	Non è possibile lo Smart Working

Unità Organizzative/Aree	Servizi/uffici	Attività	Grado digitalizzazione	Criticità	Risoluzione criticità e Modalità di SM
		- Gestione del parco veicoli (carburante, manutenzioni, gestione della documentazione); - Propaganda elettorale; - Concessione temporanea di occupazione spazi e aree pubbliche; - Predisposizione notifiche di carattere amministrativo; - Acquisti, approvvigionamenti e programmazione delle attività del comando; - Gestione del personale, redazione turni e servizi, addestramento e formazione del personale.			
	Polizia Giudiziaria	- Attività di polizia giudiziaria (denunce, querele, rapporti con la Procura, deleghe di indagine e indagini di iniziativa); - Gestione della centrale operativa; - Rimozione veicoli abbandonati; - Dichiarazioni di ospitalità e dei servizi di presidio del territorio; - Videosorveglianza; - Predisposizione notifiche di rilevanza penale; - Educazione alla legalità; - Responsabilità dell'armamento.	Basso	Previste attività da gestire in presenza	Non è possibile lo Smart Working full time
	Polizia Amministrativa	- Polizia amministrativa (Ambiente-Commercio-Edilizia); - Polizia amministrativa per la vigilanza; - Prevenzione; - Polizia tributaria (in relazione alle spettanze comunali); - Accertamento e repressione degli illeciti amministrativi; - Controllo del territorio; - Pubblica Sicurezza; - T.S.O. (Trattamento Sanitario Obbligatorio) e A.S.O. (Accertamento Sanitario Obbligatorio); - Rilascio pareri su adeguamento al Codice della Strada (insegne, pubblicità, ecc.); - Accertamenti di residenza.	Medio	Previste attività da gestire in presenza	Non è possibile lo Smart Working full time
	Sicurezza stradale e Viabilità	- Gestione dell'infortunistica con rilevazione degli incidenti stradali e degli infortuni sul lavoro; - Gestione della viabilità con redazione ordinanze; - Servizi viabilistici, manutenzione e realizzazione della segnaletica stradale, proposte di miglioramento della viabilità generale; - Pronto intervento di Polizia Locale; - Protezione Civile; • Servizio Trasporto Organi; - Educazione stradale.		Previste attività da gestire in presenza	Non è possibile lo Smart Working full time
Segretario Generale	Gestione Risorse Umane	- Gestione giuridica del personale; - Gestione economica del personale; - Gestione della contrattazione nazionale e decentrata integrativa; - Rilevazione presenze; - Adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali; - Programmazione del fabbisogno del personale; - Reclutamento del personale; - Redazione e aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti;	Alto	Parte di attività da svolgersi in presenza (concorsi, controlli sanitari, relazioni sindacali)	Possibile Smart Working al 49%

Unità Organizzative/Aree	Servizi/uffici	Attività	Grado digitalizzazione	Criticità	Risoluzione criticità e Modalità di SM
		- Controlli sanitari del personale, RSPP, sorveglianza sanitaria; - Relazioni sindacali; - TFR/TFS; - Pensioni e pratiche previdenziali/assistenziali. - Rapporti con istituti previdenziali, assistenziali, assicurazione: espletamento degli adempimenti periodici ed annuali; - Lavoro flessibile, stages e tirocini; - Statistiche e rilevazioni annuali e periodiche in materia di personale; - Rapporti con il personale dipendente, supporto ed orientamento nell’espletamento delle pratiche.			
	<i>Transizione Digitale e ICT</i>	- Transizione digitale; - Rilascio servizi di certificazione digitale; - Coordinamento dei contenuti del sito web; - Gestione della comunicazione istituzionale promozione e marketing; - Gestione dello sviluppo e dell'innovazione delle infrastrutture tecnologiche e dei sistemi informativi dell'ente; - Supporto strategico e operativo per l'adozione di soluzioni ICT innovative; - Sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia; - Amministrazione e manutenzione dell'architettura infrastrutturale della rete comunale (LAN, WLAN, WAN), inclusa la gestione dei server fisici e virtuali, dispositivi di rete, storage e backup; - Gestione della telefonia digitale VoIP e assistenza tecnica hardware e software ai dipendenti comunali; - Pianificazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche di sicurezza informatica; - Promozione dell'accessibilità degli strumenti informatici; - Formazione del personale comunale sulle nuove tecnologie e sulle procedure digitali, supporto continuo e aggiornamenti per mantenere il personale al passo con le ultime innovazioni tecnologiche; - Piano Triennale per l'Informatica;	Alto	Parte di attività da svolgersi in presenza (help desk hardware)	Possibile Smart Working al 30%
	<i>Acquisti e gare d'appalto</i>	- Programmazione acquisti di beni e forniture e relativa predisposizione del programma triennale; - Approvvigionamento e gestione beni; - Convenzioni CONSIP, espletamento di procedure di gara attraverso il MEPA ed altre piattaforme di e-procurement a disposizione della Pubblica Amministrazione; - Supporto tecnico-amministrativo al seggio di gara o alla commissione giudicatrice ai fini della formazione della proposta di aggiudicazione; - Esercita tutte le funzioni dell’ufficio acquisti attraverso MEPA/Consip, SINTEL;	Alto	Nessuna	Possibile Smart Working al 49%

Unità Organizzative/Aree	Servizi/uffici	Attività	Grado digitalizzazione	Criticità	Risoluzione criticità e Modalità di SM
		• Pubblicazione bandi e esiti delle procedure d’appalto aperte e negoziate sulla piattaforma dell’osservatorio regionale dei contratti pubblici; • Redige convenzioni e stipula atti rogati dal segretario comunale per conto dell’Ente; • Gestione del fascicolo virtuale dell’operatore economico (FVOE 2.0) ai fini del controllo dei requisiti prima delle aggiudicazioni definitive degli appalti; • Predisposizione dei verbali di gara e gestione delle richieste di chiarimenti relativi alle procedure pubblicate sulle piattaforme telematiche; • Assistenza agli Uffici per gli aspetti amministrativi e per l’attuazione della normativa in materia di contratti pubblici; • Gestione delle funzioni di “stazione appaltante qualificata” ai sensi dell’art. 63 del D.Lgs. 36/2023; • Acquisti programmati per approvvigionamenti di carattere generale o specialistico nell’ambito di stanziamenti assegnati dal PEG. Gestione delle funzioni di “stazione appaltante qualificata” ai sensi dell’art. 63 del D.Lgs. 36/2023. Gestione delle procedure di gara per affidamenti superiori a euro 500.000 (per i lavori) ovvero pari o superiori ad euro 140.000 (per le forniture ed i servizi). Gestione delle procedure di gara per affidamenti inferiori alle predette soglie e superiori a 5.000 euro dietro esplicita delega di funzione di altre Aree, Servizi o Enti; • Gestisce l’inserimento delle richieste sulla BDNA (Antimafia).			

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2024 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2027
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA					
	Presenza di un sistema di organizzazione per obiettivi/processi	Inserimento nel Piano esecutivo di Gestione di valutazioni in merito ai processi e agli obiettivi	100 %	Raggiunto		
	Presenza di un help desk informatico	Utilizzo almeno al 80 % di un help desk informatico per la gestione della manutenzione hardware/software	100 %	Raggiunto		
	Presenza di un monitoraggio del lavoro svolto	Utilizzo Note di Web Present almeno al 80 %	100 %	Raggiunto		
	Benessere organizzativo	Effettuare almeno 3 analisi di benessere organizzativo nell’anno	0 %	33 % 1 analisi di benessere organizzativo	66 % 2 analisi di benessere organizzativo	100 % 3 analisi di benessere organizzativo
	Predisposizione di un project management per la gestione del monitoraggio degli obiettivi	Utilizzo in tutte le aree di un software di project management	14 % Utilizzato solo nel servizio Programmazione Strategica	43 % Utilizzo almeno in 3 aree	57 % Utilizzo almeno in 4 aree	100 % Utilizzo in tutte le 6 aree
	Gestione dei processi attraverso un programma di monitoraggio	Utilizzo in tutte le aree di un software di gestione dei processi	0 %	33 % Almeno in 2 aree	66 % Almeno in 4 aree	100 % In tutte le aree
	Mappatura dei processi	Mappare tutti i processi dell’Ente	40 % Mappati 20 processi su 75	60 % Mappare almeno altri 20 processi	70 % Mappare almeno altri 20 processi	100 % Mappare tutti i processi

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2024 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2027
	SALUTE PROFESSIONALE					
	Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management)	Numero di interventi di programmazione ¹	3	5	7	10
		Numero di aree di coordinamento ²	4	4	4	4
		Variabilità delle valutazioni delle performance	2%	10 %	15 %	20 %
	Adozione da parte del management di un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori	% Utilizzo di project management e software di monitoraggio processi	14 %	43 %	57 %	100 %
	Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi)	Raggiungimento risultati attesi su processi e obiettivi piano performance	96 %	96 %	>96 %	>98 %
	Capacità dei dipendenti di lavorare per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	(vedi sopra)				
	Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie)	% di variazione in positivo dei ticket di help desk	83 %	85 %	90 %	95 %
	Assunzione di nuovi profili mirati	% di profili mirati alle nuove tecnologie assunte su % assunti	0 %	5 %	10 %	15 %
	Percorsi di sensibilizzazione e informazione	Corsi effettuati sul lavoro in smart working	0	2	4	5

¹ P.E.G., programma Opere Pubbliche, Programma acquisti e servizi, programmazione attività
² Aree di coordinamento (Direzione e coordinamento, supporto Interfunzionale), Gruppi di lavoro (gruppo di lavoro privacy), Comitato di direzione

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2024 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2027
	Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti	Numero di corsi di formazione effettuati nell'anno	0	>5	>10	>15
	SALUTE DIGITALE					
	lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, e/o personali)	Numero di lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (personali e/o messi a disposizione dall'Amministrazione)	80	95	105	110
	Presenza di un sistema VPN	Presenza di un sistema VPN (Forticlient)	SI	SI	SI	SI
	Presenza di sistemi di document collaboration (condivisione di documenti su server accessibili da remoto)	Presenza di sistemi di document collaboration (condivisione di documenti su server accessibili da remoto) – Zimbra Team e Zimbra Valigetta	SI	SI	SI	SI
	Quasi tutti gli applicativi consultabili da remoto	Presenza di applicativi in cloud	SI	SI	SI	SI
	Utilizzo firma digitale tra i lavoratori che devono firmare gli atti	Numero di lavoratori con firma digitale	16	20	24	30
	Piano di transizione digitale	Esistenza di un piano di transizione al digitale	NO	SI	SI	SI
	Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi	Numero di servizi digitalizzati (su 22 servizi)	10	15	20	22

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2024 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2027
	Acquisto di pc portatili per il lavoro agile	Numero di PC portatili acquistati per i lavoratori in smart working	5	10	15	20
	Creazione di una intranet	Presenza di una intranet	NO	SI	SI	SI
	Potenziamento dei sistemi di collaboration (utilizzo di infrastrutture tipo MS Team, Share point, ecc.)	Numero servizi di collaboration (Zimbra e GoToMeeting)	2	2	2	2
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA					
	Analisi costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	Importo impegnato per la formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	€ 0,00	€ 5.000,00	€ 4.000,00	€ 3.000,00
	Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	Importo impegnato per Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	€ 0,00	€ 10.000,00	€ 8.000,00	€ 5.000,00
	Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi	Importo impegnato per Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi	€ 0,00	€ 10.000,00	€ 8.000,00	€ 5.000,00
	Inserimento di finanziamenti e investimenti e di ricavi e costi per il lavoro agile nel bilancio preventivo	Importo impegnato per finanziamenti e investimenti e di ricavi e costi per il lavoro agile nel bilancio preventivo	€ 0,00	€ 8.000,00	€ 10.000,00	€ 12.000,00

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2024 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2025 (progress)	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2027
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	QUANTITA'					
	Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management)	Numero di interventi di programmazione ³	3	5	7	10
		Numero di aree di coordinamento ⁴	4	4	4	4
		Variabilità delle valutazioni delle performance	2%	10 %	15 %	20 %
	Percorsi di sensibilizzazione e informazione	Corsi effettuati sul lavoro in smart working	0	2	4	5
	Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti	Numero di corsi di formazione effettuati nell'anno	0	>5	>10	0
	lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, e/o personali)	Numero di lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (personali e/o messi a disposizione dall'Amministrazione)	80	95	105	110
	Presenza di un sistema VPN	Presenza di un sistema VPN (Forticlient)	SI	SI	SI	SI
	Presenza di sistemi di document collaboration (condivisione di documenti su server accessibili da remoto)	Presenza di sistemi di document collaboration (condivisione di documenti su server accessibili da remoto) Zimbra Team e Zimbra Valigetta	SI	SI	SI	SI
	Quasi tutti gli applicativi consultabili da remoto	Presenza di applicativi in cloud	SI	SI	SI	SI

³ P.E.G., programma Opere Pubbliche, Programma acquisti e servizi, programmazione attività
⁴ Aree di coordinamento (Direzione e coordinamento, supporto Interfunzionale), Gruppi di lavoro (gruppo di lavoro privacy), Comitato di direzione

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2024 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2025 (progress)	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2027
	Utilizzo firma digitale tra i lavoratori che devono firmare gli atti	Numero di lavoratori con firma digitale	16	20	24	30
	Piano di transizione digitale	Esistenza di un piano di transizione al digitale	NO	SI	SI	SI
	Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi	Numero di servizi digitalizzati (su 22 servizi)	10	15	20	22
	Acquisto di pc portatili per il lavoro agile	Numero di PC portatili acquistati per i lavoratori in smart working	5	10	15	20
	Creazione di una intranet	Presenza di una intranet	NO	SI	SI	SI
	Potenziamento dei sistemi di collaboration (utilizzo di infrastrutture tipo MS Team, Share point, ecc.)	Numero servizi di collaboration	2	2	2	2
	QUALITA'					
	Adozione da parte del management di un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori	% Utilizzo di project management e software di monitoraggio processi	14 %	43 %	57 %	100 %
	Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi)	Raggiungimento risultati attesi su processi e obiettivi piano performance	96 %	96 %	>96 %	>98 %
	Capacità dei dipendenti di lavorare per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	(vedi sopra)				

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2024 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2025 (progress)	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2027
	Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie)	% di variazione in positivo dei ticket di help desk	83 %	85 %	90%	95 %
	Assunzione di nuovi profili mirati	% di profili mirati alle nuove tecnologie assunte su % assunti	0 %	5 %	10 %	15 %

NOTE						
DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2024 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2027
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	ECONOMICITÀ					
	Analisi costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	Importo impegnato per la formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	€ 15.000,00	€ 23.000,00	€ 23.000,00	€ 23.000,00
	Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	Importo impegnato per Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	€ 0,00	€ 15.000,00	€ 10.000,00	€ 5.000,00
	Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi	Importo impegnato per Investimenti in digitalizzazione di processi, progetti, e modalità erogazione dei servizi	€ 0,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00
	Inserimento di finanziamenti e investimenti e di ricavi e costi per il lavoro agile nel bilancio preventivo	Importo impegnato per finanziamenti e investimenti e di ricavi e costi per il lavoro agile nel bilancio preventivo	€ 0,00	€ 0	€ 0	€ 0

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2024 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2027
	EFFICIENZA					
	Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management)	Numero di interventi di programmazione ⁵	3	5	7	10
		Numero di aree di coordinamento ⁶	4	4	4	4
		Variabilità delle valutazioni delle performance	2%	10 %	15 %	20 %
	Percorsi di sensibilizzazione e informazione	Corsi effettuati sul lavoro in smart working	0	2	2	2
	Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti	Numero di corsi di formazione effettuati nell’anno	0	>5	>10	>15
	lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell’ente, e/o personali)	Numero di lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (personali e/o messi a disposizione dall’Amministrazione)	80	95	105	110
	Presenza di un sistema VPN	Presenza di un sistema VPN (Forticlient)	SI	SI	SI	SI
	Presenza di sistemi di document collaboration (condivisione di documenti su server accessibili da remoto)	Presenza di sistemi di document collaboration (condivisione di documenti su server accessibili da remoto) – Zimbra Team e Zimbra Valigetta	SI	SI	SI	SI
	Quasi tutti gli applicativi consultabili da remoto	Presenza di applicativi in cloud	SI	SI	SI	SI

⁵ P.E.G., programma Opere Pubbliche, Programma acquisti e servizi, programmazione attività
⁶ Aree di coordinamento (Direzione e coordinamento, supporto Interfunzionale), Gruppi di lavoro (gruppo di lavoro privacy), Comitato di direzione

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2024 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2027
	Utilizzo firma digitale tra i lavoratori che devono firmare gli atti	Numero di lavoratori con firma digitale	16	20	24	30
	Piano di transizione digitale	Esistenza di un piano di transizione al digitale	NO	SI	SI	SI
	Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi	Numero di servizi digitalizzati (su 22 servizi)	10	15	20	22
	Acquisto di pc portatili per il lavoro agile	Numero di PC portatili acquistati per i lavoratori in smart working	5	10	15	20
	Creazione di una intranet	Presenza di una intranet	NO	SI	SI	SI
	Potenziamento dei sistemi di collaboration (utilizzo di infrastrutture tipo MS Team, Share point, ecc.)	Numero servizi di collaboration	2	2	2	2
	EFFICACIA					
	Adozione da parte del management di un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori	% Utilizzo di project management e software di monitoraggio processi	14 %	43 %	57 %	100 %
	Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi)	Raggiungimento risultati attesi su processi e obiettivi piano performance	96 %	96 %	>96 %	>98 %
	Capacità dei dipendenti di lavorare per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	(vedi sopra)				

	Riduzione del costo di carta e toner	% Riduzione costi per carta e toner	0%	5%	10%	15%
	Riduzione delle ore di straordinario e delle presenze in mensa	% Riduzione costi per straordinario e mensa rispetto all’anno precedente	0%	5%	10%	15%
	IMPATTI INTERNI					
	Aumento dell’utilizzo del sistema informatico e dei mezzi di digitalizzazione dei processi e delle attività	% Aumento dell’utilizzo dei sistemi di digitalizzazione (mail, chat, videoconferenze, ecc.)	0%	10%	15%	20%
NOTE						

Glossario delle competenze trasversali

COMPETENZE COGNITIVE

PROBLEM-SOLVING è la capacità di analizzare ed interpretare gli elementi utili all’identificazione a all’applicazione di efficaci soluzioni anche in situazioni problematiche. Si distingue in capacità di analisi di un problema, scomponendolo in segmenti essenziali che risultino tuttavia collegati da connessioni logiche; capacità di sintesi degli elementi importanti emersi dall’analisi del problema arrivando alla proposta di soluzioni fattibili.

INNOVATIVITA’ si riferisce all’approccio ai problemi caratterizzato da libertà nel comporre in modo diverso dati di natura omogenea e dalla ricerca ed elaborazione di idee innovative e soluzioni originali. E’ la capacità di operare intellettualmente, a fronte di vincoli dati, in modo da saper compiere una “ristrutturazione del campo”, che consenta di esplorare nuove possibilità logiche nella soluzione del problema.

RACCOLTA ED ELABORAZIONE DI INFORMAZIONI è la curiosità nell’avere le informazioni esatte per definire un problema, individuare nuove idee progettuali, migliorare sistemi gestionali in atto.

CAPACITA’ TECNICHE-PROFESSIONALI si riferiscono alla padronanza d’un corpo di conoscenze (nel caso specifico relative al percorso universitario), ed implicano la capacità di utilizzare e trasferire le conoscenze teoriche e metodologiche più appropriate alle diverse situazioni di lavoro.

COMPETENZE DI EFFICACIA PERSONALE

AUTOCONTROLLO è la capacità di conservare il controllo delle proprie emozioni e di evitare comportamenti negativi di fronte all’opposizione ed alla ostilità degli altri o in situazioni di lavoro emotive stressanti.

FIDUCIA IN SÉ è la convinzione di poter assolvere un compito, di assumere decisioni o di convincere gli altri in qualunque situazione, anche critica, o di reagire costruttivamente agli insuccessi (riferimento alla percezione di auto efficacia personale nell’ambito lavorativo)

FLESSIBILITA’ è la capacità e la volontà di adattarsi e di lavorare efficacemente in un’ampia gamma di situazioni o con persone e gruppi diversi; la capacità di comprendere ed apprezzare i punti di vista differenti od opposti ai propri, di adattarsi alle nuove situazioni e di cambiare od accettare facilmente i cambiamenti dell’organizzazione o dei compiti della mansione.

IMPEGNO VERSO L’ORGANIZZAZIONE è la capacità e la volontà di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione. Tale impegno richiede una consapevolezza organizzativa, intesa come capacità di comprendere le principali finalità e linee di sviluppo dell’organizzazione, oltre che le relazioni di potere.

COMPETENZE RELAZIONALI

DISPONIBILITÀ AI RAPPORTI INTERPERSONALI implica il desiderio di capire gli altri; è la capacità di ascoltare attentamente e di capire e rispondere ai sentimenti e alle preoccupazioni degli altri anche se non manifestati o parzialmente espressi. La sensibilità interpersonale è alla base della capacità comunicativa e si manifesta attraverso la comprensione delle cause degli atteggiamenti e dei modelli di comportamento o dei problemi degli altri e quindi attraverso la capacità di rispondervi adeguatamente.

COMUNICAZIONE VERBALE è la capacità di esprimere con chiarezza ed efficacia il proprio pensiero. E’ fondamento della capacità di persuasività e influenza, intesa come desiderio di avere un’influenza o un effetto specifico sugli altri, in modo da convincerli del valore delle proprie idee, proposte, motivazioni. È inoltre fondamento della capacità di negoziazione, intesa come abilità ad orientare, stimolare individui o gruppi nel risolvere i conflitti e/o ricercare soluzioni di reciproco interesse.

LAVORO IN GRUPPO implica il desiderio di lavorare in collaborazione con gli altri, di essere parte di un gruppo piuttosto che lavorare da soli o in competizione. È la capacità dell’individuo di stabilire dei contatti con altri soggetti onde pervenire a dei risultati che vanno oltre la somma dei contributi dei singoli membri, in quanto scaturiscono da un reciproco influenzamento di opinioni.

ORIENTAMENTO AL CLIENTE implica il desiderio di aiutare o servire gli altri, di soddisfare i loro bisogni. Significa concentrare i propri sforzi sulla ricerca e la soddisfazione dei bisogni del cliente.

COMPETENZE REALIZZATIVE

ORIENTAMENTO AI RISULTATI è l’interesse a lavorare bene e a misurarsi con standard d’eccellenza; lo standard può essere soggettivo come impegno costante a migliorare la propria performance, oggettivo come impegno a raggiungere gli obiettivi assegnati nei tempi prestabiliti. È la capacità di porsi in modo realistico delle mete ed attivarsi con consapevolezza nel perseguirle.

SPIRITO DI INIZIATIVA è la predisposizione ad agire. Iniziativa è fare più di quanto sia richiesto dalla mansione o dalle aspettative inerenti il ruolo occupato, allo scopo di migliorare o perfezionare i risultati della mansione, o di evitare problemi, o di trovare o creare nuove opportunità. Può essere definita come proattività.

STESURA DI RAPPORTI E RELAZIONI è la capacità di esprimersi in forma scritta, strutturando l'esposizione secondo un'impostazione logica che focalizzi i punti essenziali, che dia evidenza dello stato di avanzamento lavori, del grado di raggiungimento obiettivi, dello stato di fatto di particolari temi – situazioni.

CONTROLLO OPERATIVO è la capacità di controllare lo stato di avanzamento di un progetto in confronto alle scadenze; verificare la completezza dei dati, evidenziare eventuali carenze o punti di debolezza e attivarsi per mantenere ordine nei sistemi stabiliti.

FLESSIBILITA' OPERATIVA è la capacità di saper applicare le regole-procedure in modo flessibile tenendo conto della peculiarità della situazione, per poter raggiungere un obiettivo di più vasta portata.

COMPETENZE GESTIONALI/MANAGERIALI

PIANIFICAZIONE STRATEGICA e DECISION MAKING: è la capacità saper tradurre una vision in un piano strategico per attualizzarla; deve saper analizzare le situazioni che si presentano e prendere decisioni. Deve poi saper presentare progetti e piani operativi e deve possedere un metodo per implementarli e controllarli. Quando questo è fatto in modo approssimativo, si creano dei buchi operativi con a volte dei costi aziendali e delle perdite di opportunità; spesso si creano tensioni nel team e tra i reparti.

GESTIONE DELLE PRIORITÀ E DELLE URGENZE: è la capacità di saper identificare le strategie per gestire bene il proprio tempo secondo le reali priorità ed urgenze.

TEAM MANAGEMENT e VISIONE SISTEMICA: è la capacità di saper riconoscere le linee di forza su cui agire per modificare in modo funzionale gli equilibri del gruppo di lavoro in una visione 'sistemica' del team

INTELLIGENZA EMOTIVA COMUNICATIVA: è la capacità di essere efficace nella comunicazione ed evitare i fraintendimenti, saper comprendere gli altri, i loro pensieri e i loro stati d'animo e saper comunicare la propria capacità di ascolto, saper creare un clima di benessere lavorativo.

DELEGA e PRECISIONE DELLA COMUNICAZIONE: è la predisposizione a saper delegare i compiti operativi anche quando il dipendente lo farebbe meglio e in meno tempo dei suoi collaboratori. Il processo di delega è essenziale per evitare al dipendente di alto livello di perdersi nell'operatività e per mantenere una visione d'insieme. La competenza qui analizzata deve prevedere anche l'accuratezza con cui si veicolano le informazioni per evitare malintesi e velocizzare i processi.

MOTIVAZIONE E PERSUASIONE: è la capacità di motivare il proprio team, per evitare che impieghino buona parte del loro tempo a lamentarsi di ciò che non va anziché prendere responsabilmente un ruolo attivo e risolutivo. Tale competenza è la capacità di trasferire passione ed entusiasmo per i progetti e per le azioni da compiere.

NEGOZIAZIONE E GESTIONE DEL CONFLITTO: è la capacità di trasferire una cultura della negoziazione, stimolando le persone a trovare soluzioni vincenti per entrambe le parti e di trovare tecniche specifiche di gestione dei conflitti secondo la loro complessità.

LA GESTIONE DELLE RIUNIONI E IL PUBLIC SPEAKING: è la capacità di saper dare un senso al tempo investito nella riunione, di saper condurre il gruppo a prendere decisioni e a mettere in agenda delle azioni entro il tempo prestabilito. Competenze di public speaking rendono l'incontro coinvolgente e permettono una corretta gestione della partecipazione.

EMPOWERMENT: è saper riconoscere le potenzialità dei propri collaboratori e permettere loro di svilupparle in un preciso piano di crescita professionale è saper rinforzare positivamente i successi, offrire feedback costruttivi e guidare i collaboratori nella ricerca di soluzioni personali. In altre parole, è essere il "coach" della propria squadra.

PERSONAL LEARNING: è la capacità di leggere velocemente, di acquisire le informazioni in modo efficace per poterle richiamare nel momento opportuno - che sia una riunione di lavoro, una presentazione commerciale o l'esecuzione di un compito complesso – è una competenza trasversale che consente in qualsiasi ambito di applicazione di aumentare l'efficienza e l'efficacia.

INTELLIGENZA EMOTIVA PERSONALE: è la capacità di saper gestire le tensioni e le difficoltà e di sapersi auto-motivare, è la capacità di gestire lo stress.

COMPETENZE VALORIALI

La competenza valoriale riguarda l’abilità di comprendere i propri valori reali e quelli degli interlocutori significativi. I valori generali della specie umana sono 10, secondo la ben documentata teoria di Shalom Schwartz, e la differenza tra le persone sta nell’ordine gerarchico dei valori e nella contraddizione, spesso presente, tra valori “dichiarati” e valori “reali”.

Si ritengono particolarmente rilevanti le competenze valoriali di seguito indicate:

APERTURA AL CAMBIAMENTO si identifica con la forza di volontà, la capacità del soggetto di controllare, regolare e adattare il comportamento nella maniera ottimale per sé e per raggiungere gli obiettivi assegnati.

AUTOTRASCENDENZA si identifica **nell’espansione** dei limiti autoconcettuali dell’individuo in maniera pluridimensionale, e misura il livello di comprensione di essere parte di un sistema più ampio (società, organizzazione, famiglia, ecc.) e di agire di conseguenza.

ANTI-CONSERVATORISMO si identifica con la capacità di innovazione e dinamicità nell’azione. Si misura con la capacità di affrontare nuove sfide e/o di affrontare in maniera innovativa attività storicizzate senza paura del cambiamento.

AUTOAFFERMAZIONE si identifica con la capacità di sentire ed esprimere liberamente e in modo assertivo gli aspetti della personalità che ci identificano e ci rendono unici, dalle nostre idee e opinioni, alle nostre emozioni o tratti della personalità.

Cluster Tipologico delle Competenze

Codici servizi:

CLUSTER	AREA	SERVIZIO
1.1	AREA DEL SEGRETARIO	GESTIONE RISORSE UMANE
1.2		TRANSIZIONE DITGITALE E ICT
1.3		ACQUISTI, GARE E APPALTI
2.1	SERVIZI DIRETTIVI GENERALI	PROGRAMMAZIONE STRATEGICA
2.2		AFFARI LEGALI E ASSICURATIVI
2.3		AFFARI GENERALI
2.4		SERVIZI DEMOGRAFICI
3.1	SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI E TRIBUTARI	SERVIZI FINANZIARI E DI RAGIONERIA
3.2		SERVIZI TRIBUTARI
4.1	SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIALI
4.2		CULTURA E SPORT
4.3		PUBBLICA ISTRUZIONE
4.4		NIDI COMUNALI
5.1	SERVIZI TECNICI E TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA
5.2		LAVORI PUBBLICI
5.3		AMBIENTE E MOBILITÀ
5.4		URBANISTICA E ATTIVITÀ PRODUTTIVE
5.5		SERVIZI ABITATIVI PUBLBICI
6.1	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	PROCEDIMENTI SANZIONATORI E AMMINISTRATIVI
6.2		POLIZIA GIUDIZIARIA
6.3		POLIZIA AMMINISTRATIVA
6.4		SICUREZZA STRADALE E VIABILITÀ

Cluster di Servizio	COMPETENZE BASE	COMPETENZE TRASVERSALI	SKILL	COMPETENZE TECNICHE
1.1	Competenze giuridiche, organizzative, informatiche, di pianificazione e controllo, di coordinamento	Cognitive, di efficacia personale, relazionali, realizzative, gestionali, valoriali	Problem-solving, capacità tecnico-professionali, flessibilità, impegno verso l'organizzazione, lavoro in gruppo, orientamento ai risultati, controllo operativo, controllo delle priorità e delle urgenze, comunicazione verbale, intelligenza emotiva comunicativa, negoziazione e gestione del conflitto,	Normative in materia di gestione delle risorse umane, previdenza, assicurazioni, fiscalità, gestione relazione sindacali, pensioni.
1.2	Competenze tecnico-informatiche, organizzative, di pianificazione e controllo, di coordinamento	Cognitive, di efficacia personale, relazionali, realizzative, gestionali, valoriali	Problem-solving, innovatività, raccolta ed elaborazione di informazioni, capacità tecnico-professionali, flessibilità, impegno verso l'organizzazione, lavoro in gruppo, orientamento al cliente, orientamento ai risultati, spirito di iniziativa, controllo operativo, flessibilità operativa, apertura al cambiamento	Cyber security, competenze tecnologiche su reti, sistemi operativi, applicativi vari, manu-tenzione hardware e software, social media, architetture digitali
1.3	Competenze giuridiche, organizzative, informatiche, di pianificazione e controllo, di coordinamento	Cognitive, di efficacia personale, relazionali, realizzative, gestionali, valoriali	Problem-solving, capacità tecnico-professionali, flessibilità, impegno verso l'organizzazione, lavoro in gruppo, orientamento ai risultati, controllo operativo, autoaffermazione	Normativa in materia di appalti e contrattualistica pubblica, gestione magazzino, spese economali, canoni, inventario, gestione patrimonio, beni confiscati alla criminalità organizzata.
2.1	Competenze giuridiche, economico-finanziarie, organizzative, informatiche, di pianificazione e controllo, di coordinamento	Cognitive, di efficacia personale, relazionali, realizzative, gestionali, valoriali	Problem-solving, capacità tecniche-professionali, Innovatività, raccolta ed elaborazione di informazioni, flessibilità, impegno verso l'organizzazione, disponibilità, orientamento ai risultati, spirito di iniziativa, stesura di rapporti e relazioni, flessibilità operativa, pianificazione strategica, intelligenza emotiva, apertura al cambiamento	Normative in materia di sistema integrato dei controlli nella PA, reingegnerizzazione dei processi, Anticorruzione e Trasparenza, Privacy, valutazione e misurazione delle performance, normative in materia di procedimenti disciplinari e di formazione, contenuti web.
2.2	Competenze giuridiche, organizzative, informatiche, di controllo	Cognitive, di efficacia personale, relazionali, realizzative	Problem-solving, capacità tecniche-professionali, flessibilità, stesura di rapporti e relazioni	Normative civilistiche, penalistiche, amministrativistiche in relazione alle questioni trattate dall'Ente, assicurazioni, appalti.
2.3	Competenze giuridiche, organizzative, informatiche, di pianificazione e controllo	Cognitive, di efficacia personale, relazionali, realizzative, gestionali, valoriali	Raccolta ed elaborazione di informazioni, capacità tecnico-professionali, impegno verso l'organizzazione, comunicazione verbale, lavoro in gruppo, orientamento ai risultati, controllo operativo, autoaffermazione	Normative inerenti alla gestione degli organi degli enti locali, normative in materia di procedimento amministrativo, in materia di notificazioni, archiviazione, albo pretorio
2.4	Competenze giuridiche, organizzative, informatiche, di pianificazione e controllo	Cognitive, di efficacia personale, relazionali, realizzative, gestionali, valoriali	Raccolta ed elaborazione di informazioni, capacità tecnico-professionali, impegno verso l'organizzazione, comunicazione verbale, intelligenza emotiva comunicativa, negoziazione e gestione del conflitto, lavoro in gruppo, orientamento ai risultati, controllo operativo, autoaffermazione	Normative in materia demografica, statistica, di stato civile ed elettorale, normative di gestione delle concessioni cimiteriali e della luce votiva.
3.1	Competenze economiche-finanziarie, informatiche, di pianificazione e di controllo	Cognitive, di efficacia personale, relazionali, realizzative, gestionali, valoriali	Problem-solving, raccolta ed elaborazione di informazioni, capacità tecnico-professionali, flessibilità, impegno verso l'organizzazione, lavoro in gruppo, orientamento ai risultati, controllo operativo, controllo delle priorità e delle urgenze, intelligenza emotiva	Normative in materia di bilancio degli enti locali, in materia di controllo di gestione, norme fiscali, normative in materia di gestione patrimoniale

Cluster di Servizio	COMPETENZE BASE	COMPETENZE TRASVERSALI	SKILL	COMPETENZE TECNICHE
3.2	Competenze giuridiche, organizzative, informatiche, di pianificazione e controllo	Cognitive, di efficacia personale, relazionali, realizzative, gestionali, valoriali	Raccolta ed elaborazione di informazioni, capacità tecnico-professionali, impegno verso l’organizzazione, comunicazione verbale, intelligenza emotiva comunicativa, negoziazione e gestione del conflitto, lavoro in gruppo, orientamento ai risultati, controllo operativo, autoaffermazione	Normative tributarie, recupero crediti
4.1	Competenze giuridiche, organizzative, informatiche, di pianificazione e controllo	Cognitive, di efficacia personale, relazionali, realizzative, gestionali, valoriali	Problem-solving, raccolta ed elaborazione di informazioni. capacità tecnico-professionali, autocontrollo, flessibilità, impegno verso l’organizzazione, disponibilità verso i rapporti interpersonale, comunicazione verbale, orientamento al cliente, orientamento ai risultati, spirito di iniziativa, intelligenza emotiva comunicativa, negoziazione e gestione del conflitto, lavoro in gruppo, controllo operativo, autoaffermazione	Normative in materia di assistenza sociale, appalti
4.2	Competenze giuridiche, organizzative, informatiche, di pianificazione e controllo	Cognitive, di efficacia personale, relazionali, realizzative, gestionali, valoriali	capacità tecnico-professionali, flessibilità, impegno verso l’organizzazione, comunicazione verbale, orientamento al cliente, orientamento ai risultati, lavoro in gruppo, controllo operativo, autoaffermazione	Normative in materia di eventi e manifestazioni culturali e sportive, gemellaggi, gestione impianti sportivi.
4.3	Competenze giuridiche, organizzative, informatiche, di pianificazione e controllo	Cognitive, di efficacia personale, relazionali, realizzative, gestionali, valoriali	Problem-solving, capacità tecnico-professionali, flessibilità, comunicazione verbale, orientamento al cliente, orientamento ai risultati, intelligenza emotiva comunicativa, lavoro in gruppo, controllo operativo, autoaffermazione	Normative in materia di educazione scolastica, diritto allo studio, ISEE
4.4	Competenze educative, organizzative e di controllo	Cognitive, di efficacia personale, relazionali, realizzative, gestionali, valoriali	Problem-solving, capacità tecnico-professionali, flessibilità, comunicazione verbale, orientamento ai risultati, lavoro in gruppo, controllo operativo, autoaffermazione	Competenze in materia di educazione dell’infanzia
5.1	Competenze giuridiche, organizzative, informatiche, di pianificazione e controllo	Cognitive, di efficacia personale, relazionali, realizzative, gestionali, valoriali	capacità tecnico-professionali, flessibilità, impegno verso l’organizzazione, comunicazione verbale, orientamento al cliente, orientamento ai risultati, intelligenza emotiva comunicativa, negoziazione e gestione del conflitto, lavoro in gruppo, controllo operativo, autoaffermazione	Normative in materia di edilizia, urbanistica, amministrativa
5.2	Competenze giuridiche, organizzative, informatiche, di pianificazione e controllo	Cognitive, di efficacia personale, relazionali, realizzative, gestionali, valoriali	capacità tecnico-professionali, flessibilità, impegno verso l’organizzazione, comunicazione verbale, orientamento al cliente, orientamento ai risultati, intelligenza emotiva comunicativa, negoziazione e gestione del conflitto, lavoro in gruppo, controllo operativo, autoaffermazione	Normative in materia di opere pubbliche, lavori pubblici, convenzioni forniture energia, manutenzione edifici pubblici e strade, appalti
5.3	Competenze giuridiche, organizzative, informatiche, di pianificazione e controllo	Cognitive, di efficacia personale, relazionali, realizzative, gestionali, valoriali	capacità tecnico-professionali, flessibilità, impegno verso l’organizzazione, comunicazione verbale, orientamento al cliente, orientamento ai risultati, intelligenza emotiva comunicativa, negoziazione e gestione del conflitto, lavoro in gruppo, controllo operativo, autoaffermazione	Normative in materia di tutela ambientale, polizia idraulica, trasporto pubblico locale, verde pubblico, appalti

Cluster di Servizio	COMPETENZE BASE	COMPETENZE TRASVERSALI	SKILL	COMPETENZE TECNICHE
5.4	Competenze giuridiche, organizzative, informatiche, di pianificazione e controllo	Cognitive, di efficacia personale, relazionali, realizzative, gestionali, valoriali	capacità tecnico-professionali, flessibilità, impegno verso l’organizzazione, comunicazione verbale, orientamento al cliente, orientamento ai risultati, intelligenza emotiva comunicativa, negoziazione e gestione del conflitto, lavoro in gruppo, controllo operativo, autoaffermazione	Normative in materia di edilizia, commercio, pubblici esercizi, attività produttive in genere, ambiente, gestione del patrimonio pubblico
5.5	Competenze giuridiche, organizzative, informatiche, di pianificazione e controllo	Cognitive, di efficacia personale, relazionali, realizzative, gestionali, valoriali	Problem solving, capacità tecnico-professionali, autocontrollo, flessibilità, disponibilità ai rapporti interpersonali, comunicazione verbale, intelligenza emotiva comunicativa, negoziazione e gestione del conflitto, orientamento ai risultati, spirito di iniziativa, stesura di rapporti e relazioni, autotrascendenza.	Normative sulla gestione degli immobili pubblici, bandi ERP/SAP, normativa in materia di locazione e recupero crediti, real estate
6.1	Competenze giuridiche, organizzative, informatiche, di pianificazione e controllo	Cognitive, di efficacia personale, relazionali, realizzative, gestionali, valoriali	Problem-solving, capacità tecnico-professionali, flessibilità, impegno verso l’organizzazione, comunicazione verbale, orientamento al cliente, orientamento ai risultati, intelligenza emotiva comunicativa, negoziazione e gestione del conflitto, lavoro in gruppo, controllo operativo, autoaffermazione	Normative in materia di codice della strada, edilizia, commercio, pubblici esercizi, attività produttive in genere, ambiente, propaganda elettorale insegne
6.2	Competenze giuridiche, organizzative, informatiche, di pianificazione e controllo	Cognitive, di efficacia personale, relazionali, realizzative, gestionali, valoriali	Problem-solving, capacità tecnico-professionali, flessibilità, impegno verso l’organizzazione, comunicazione verbale, orientamento al cliente, orientamento ai risultati, intelligenza emotiva comunicativa, negoziazione e gestione del conflitto, lavoro in gruppo, controllo operativo, autoaffermazione	Normative in materia di codice penale e di procedurta penale, reati previsti nel codice della strada, edilizia, ambiente, propaganda elettorale
6.3	Competenze giuridiche, organizzative, informatiche, di pianificazione e controllo	Cognitive, di efficacia personale, relazionali, realizzative, gestionali, valoriali	Problem-solving, capacità tecnico-professionali, flessibilità, impegno verso l’organizzazione, comunicazione verbale, orientamento al cliente, orientamento ai risultati, intelligenza emotiva comunicativa, negoziazione e gestione del conflitto, lavoro in gruppo, controllo operativo, autoaffermazione	Normative in materia di edilizia, commercio, pubblici esercizi, attività produttive in genere, ambiente, propaganda elettorale insegne
6.4	Competenze giuridiche, organizzative, informatiche, di pianificazione e controllo	Cognitive, di efficacia personale, relazionali, realizzative, gestionali, valoriali	Problem-solving, capacità tecnico-professionali, flessibilità, impegno verso l’organizzazione, comunicazione verbale, orientamento al cliente, orientamento ai risultati, intelligenza emotiva comunicativa, negoziazione e gestione del conflitto, lavoro in gruppo, controllo operativo, autoaffermazione	Infortunistica, viabilità, TSO, Protezione Civile, Pronto Intervento

Prospetto Analitico dei corsi obbligatori in previsione nell'anno 2024

Le iniziative formative in previsione per l’anno 2023 sono descritte nel documento del Piano, che rappresenta una programmazione di massima, passibile di modifiche in corso d’anno per necessità emergenti, nell'ambito del budget assegnato.

L’indicazione del target è generica: saranno le Posizioni di Elevata Qualificazione a iscrivere ai vari corsi il proprio personale, valutando il gap formativo rispetto al framework delle competenze.

CORSI OBBLIGATORI PER TUTTI I DIPENDENTI:

Privacy:

MATERIA CORSO	TARGET
1. Corso base privacy	Tutti i dipendenti che non hanno concluso il corso base nel biennio precedente o che sono stati assunti nell’anno in corso
2. Corso specialistico privacy	Tutti i dipendenti operanti nelle aree a rischio

Prevenzione della corruzione (L. 190/2015 art. 5) e etica, trasparenza ed integrità:

MATERIA CORSO	TARGET
1. Corso base in materia di anticorruzione e trasparenza ed integrità	Tutti i dipendenti che non hanno concluso il corso base nel biennio precedente o che sono stati assunti nell’anno in corso
2. Corso specialistico in materia di anticorruzione	Tutti i dipendenti
3. Corso specialistico in materia di trasparenza ed integrità	Tutti i dipendenti

Transizione al digitale:

MATERIA CORSO	TARGET
1. Corsi previsti dal progetto Syllabus in materia di transizione al digitale	Tutti i dipendenti

Informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4):

MATERIA CORSO	TARGET
1. Corsi previsti dal progetto Syllabus	I dipendenti che hanno attività di sportello o che gestiscono attività connesse con la comunicazione

Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37):

MATERIA CORSO	TARGET
1. Corsi previsti dal progetto Syllabus	Tutti i dipendenti

Contratti pubblici:

MATERIA CORSO	TARGET
1. Corsi previsti dal progetto Syllabus	Tutti i dipendenti che svolgono attività relative alle gare e alla redazione di contratti pubblici

Lavoro agile:

MATERIA CORSO	TARGET
1. Corsi previsti dal progetto Syllabus	Tutti i dipendenti che svolgono lavoro agile

Pianificazione strategica:

MATERIA CORSO	TARGET
1. Corsi previsti dal progetto Syllabus	Tutti i dipendenti coinvolti nella programmazione strategica

ULTERIORI CORSI PREVISTI

Materia	Target
La legge 241/90 aggiornata e i principi amministrativi	Tutti gli Istruttori e i Funzionari
Il diritto di accesso agli atti	Tutti gli Istruttori e i Funzionari
Focus “contratti e appalti pubblici”	Responsabili dei servizi
Focus “Entrate negli enti locali”	Responsabili dei servizi
Focus edilizia e Urbanistica	Servizi Tecnici
Project management P.A.	Tutti i Responsabili di servizio e le PO
Piani attuativi e varianti. il permesso di costruire in deroga	Ufficio Tecnico Edilizia e Urbanistica, SUAP
La riscossione delle entrate locali nell’ambito del fallimento/ liquidazione giudiziale e del concordato preventivo	Ufficio Tributi, Ufficio Legale, Entrate Locali
Diritti di inclusione delle persone con disabilità	Servizi sociali
Il Nuovo S.U.I.S.S. (Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali	Servizi sociali

Progetto Syllabus – competenze digitali P.A.

“Syllabus - competenze digitali per la PA” è un’iniziativa promossa dal Dipartimento della Funzione Pubblica per accrescere e consolidare le competenze digitali del personale e accompagnare le amministrazioni nel percorso fondamentale verso l’innovazione.

Grazie ad un sistema di rilevazione, valutazione e reportistica i responsabili della formazione e del personale dispongono di una mappa dinamica e sempre aggiornata delle competenze e degli specifici fabbisogni formativi dell’amministrazione per la programmazione e l’elaborazione di piani e politiche di gestione del personale più efficaci e trasparenti.

L’amministrazione definisce un percorso di sviluppo delle competenze digitali coerente con i fabbisogni della propria organizzazione, in questo modo può costituire un percorso personalizzato per ogni dipendente ed evitare sprechi di energie e distrazioni da parte del personale con un grado migliore di formazione in materia, rispetto alla media dei dipendenti.

L’innalzamento delle competenze digitali è una priorità per questa Amministrazione, che ormai da tempo sta svolgendo un ruolo di modernizzazione delle infrastrutture e dei processi amministrativi volto alla completa digitalizzazione dell’attività della Pubblica Amministrazione, in linea con il codice dell’Amministrazione Digitale.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRIENNIO 2025 – 2027.

PREMESSA

L'art. 7, comma 5, del D. Lgs. 23.05.2000 n. 196 prevede che i Comuni, sentite le rappresentanze sindacali unitarie, il Comitato per le pari opportunità previsto dal CCNL e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente del lavoro, tra uomini e donne.

Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art. 57, comma 1, lett. c) del D. Lgs. 165/2001).

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure speciali e temporanee in quanto necessarie finché si rileva una disparità tra uomini e donne.

La presente proposta del piano triennale di azioni positive 2025/2027 è stata elaborata dalla Responsabile del Settore Servizio Risorse Umane.

Obiettivi

Nella definizione degli obiettivi che il Comune di Trezzano Sul Naviglio si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

- 1) Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento, di qualificazione e professionale;
- 2) facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

L'organico del comune

Al 31 dicembre 2024 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato del Comune di Trezzano Sul Naviglio presenta il seguente quadro di raffronto uomini - donne:

	donne	uomini	totale
Operatori	0	0	0
Operatori esperti	8	4	12
Istruttori	41	17	58
Funzionari	13	8	21
totale	62	29	91

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

Le azioni positive

OBIETTIVO 1 – FORMAZIONE

I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quanto altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc...), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

OBIETTIVO 2 – CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' ORARIE

Il Comune di Trezzano Sul Naviglio favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione":

- Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazioni sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Il Comune di Trezzano Sul Naviglio ha adottato un sistema di orario caratterizzato dall'istituto della flessibilità, con l'obiettivo di facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio, o comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro, nella prospettiva di ridurre le assenze per motivi familiari.

- Disciplina del part –time

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal CCNL.

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi.

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, laddove possono esistere problematiche legate alla genitorialità e ad altri fattori (cura dei propri genitori anziani e/o ammalati). Migliorare la qualità del lavoro e potenziare le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita, puntualizzando però la garanzia del rispetto dell'orario di apertura dello sportello al pubblico, se coincidente con l'ingresso.

Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

- Durata

Il presente piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.



COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO

PROVINCIA DI MILANO
Via IV Novembre, 20090

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA

GIUNTA COMUNALE

N. 214 del 19/12/2024

ORIGINALE

**OGGETTO: REVISIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE
- PROGRAMMA ASSUNZIONALE 2024-2025-2026.**

L'anno **duemilaventiquattro** addì **diciannove** del mese di **dicembre** alle ore **10:00** nella Residenza Comunale, convocata nei modi di legge, si è legalmente riunita la Giunta Comunale.

MORANDI GIUSEPPE LUIGI	SINDACO	Presente
FORMICA SILVIA FRANCESCA	VICE SINDACO	Presente
ARGIRÒ GIUSEPPE	ASSESSORE	Assente
DI BISCEGLIE MATTIA	ASSESSORE	Assente
FERRANTE PAOLA	ASSESSORE	Presente
PULEO ANTONINO	ASSESSORE	Presente

Presenti n. 4

Assenti n. 2

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE FESTA ANTONIO .

Il Sig. MORANDI GIUSEPPE LUIGI assume la presidenza, riconosciuta valida l'adunanza, dichiara aperta la seduta e dà avvio alla discussione sull'oggetto all'ordine del giorno.

Si dà atto che nessuno degli assessori presenti ha dichiarato la propria incompatibilità con l'oggetto della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 78 comma 2 del D.Lgs. 267/2000.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO lo Statuto comunale vigente;

VISTO il Regolamento comunale di Organizzazione;

VISTO il Regolamento comunale di Contabilità;

VISTA la deliberazione del Consiglio comunale n. 54 del 27/09/2023 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il triennio 2024/2026;

VISTA la deliberazione del Consiglio comunale n. 74 del 21/12/2023 con la quale è stata approvata la Nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il triennio 2024/2026;

VISTA la deliberazione del Consiglio comunale n. 77 del 21/12/2023 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2024/2026 e relativi allegati di legge;

VISTA la deliberazione della Giunta comunale n. 221 del 22/12/2023 ad oggetto: "Approvazione Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per il triennio 2024/2026";

RICHIAMATE le variazioni, anche compensative, disposte con provvedimenti amministrativi specifici;

RICHIAMATO il Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) per il triennio 2024/2026 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 13 del 26/01/2024, e preso atto del rispetto delle azioni in esso contenute;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta comunale n. 50 del 15/03/2024, esecutiva ai sensi di legge, ad oggetto: "Variazione d'urgenza alle dotazioni del Bilancio 2024/2026 - art. 42, comma 4 e art. 175, comma 4 del D.Lgs. 267/2000 - revisione dei fabbisogni assunzionali per sopraggiunte esigenze organizzative";

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta comunale n. 111 del 07/06/2024, esecutiva ai sensi di legge, ad oggetto: "Revisione del piano triennale dei fabbisogni di personale – Programma assunzionale 2024 – 2025 – 2026.";

PRESO ATTO che:

- l'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968;
- ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- ai sensi dell'art. 1, comma 102 della L. n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'allegato 1 alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa, in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di

finanza pubblica;

- ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001 (Legge Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997;
- secondo l'art. 3, comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla Legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinato dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dall'Organo di revisione economico-finanziaria nella relazione di accompagnamento alla deliberazione di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;

RICHIAMATE altresì:

- la deliberazione giuntale n. 110 del 07/06/2024, dichiarata immediatamente eseguibile, ad oggetto: "Approvazione del Regolamento Comunale per la disciplina delle progressioni verticali tra aree. Art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001 e art. 15 del CCNL 2019/2021 Comparto Funzioni Locali";
- la deliberazione giuntale n. 66 del 29/03/2024, esecutiva ai sensi di legge, ad oggetto: "Approvazione Regolamento per la progressione tra le aree del personale dipendente del Comune di Trezzano sul Naviglio (art. 13 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022)";

RILEVATA la necessità di rivedere la vigente programmazione dei fabbisogni di personale, al fine di fronteggiare le sopraggiunte esigenze organizzative determinate dalla necessità di garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;

RITENUTO pertanto opportuno provvedere alla modifica dell'allegato M - Piano del fabbisogno del personale anno 2024 aggiornato, da ultimo, con precedente deliberazione giuntale n. 111 del 07/06/2024;

VISTO l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), che ha introdotto l'obbligo dal 01/01/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto - pena la nullità degli atti posti in essere;

CONSIDERATA la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente in relazione agli obiettivi di performance, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e confermato che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001;

CONSIDERATI gli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale ed in particolare:

- il Decreto ministeriale del 17/03/2020, in attuazione all'art. 33 del D.L. 34/2019, che modifica il criterio di calcolo delle facoltà assunzionali dei comuni, prevedendo c.d. "valori soglia" per fasce demografiche;
- l'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. 27/12/2006 n. 296 (Legge finanziaria 2007) e successive modifiche ed integrazioni, che disciplina il vincolo in materia di contenimento della spesa di personale per gli enti soggetti al patto di stabilità nel 2015 (ora soggetti al "pareggio di bilancio");

CONSIDERATO che questo Ente non ha dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Rendiconto approvato (anno 2023) non emergono condizioni di squilibrio finanziario;

PRESO ATTO che, alla luce delle esigenze organizzative dell'Ente, s'intende programmare il fabbisogno di personale per gli anni 2024-2025-2026, opportunamente riepilogato nel prospetto allegato;

RILEVATO, inoltre, che la programmazione contempla progressioni verticali in deroga ed ordinarie che non determinano incrementi ulteriori alla dotazione organica;

PRESO ATTO che la programmazione contempla una mobilità interna che determina un incremento alla dotazione organica;

RILEVATO che tale incremento della dotazione organica è compreso nella capacità assunzionale dell'Ente;

DATO ATTO che:

- potranno essere attivate eventuali assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee degli uffici, nel rispetto delle normative vigenti in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa di personale, anche mediante ricorso all'istituto del comando ed al lavoro interinale;
- s'intende autorizzata, in via generale, la sostituzione del personale cessato dal servizio per collocamento a riposo o altre cause sopravvenute rispetto alla programmazione, previa verifica del rispetto delle condizioni e dei vincoli di legge vigenti tempo per tempo;

RICHIAMATO il C.C.N.L. vigente relativo al personale del Comparto Funzioni locali per il triennio 2019/2021, con particolare riferimento all'art. 4 - comma 5 in materia di "informazione";

VISTO l'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

VISTI gli allegati pareri di regolarità tecnica e contabile resi ai sensi dell'art. 49 e dell'art. 147 bis del D.Lgs 267/2000;

Con voti unanimi legalmente espressi;

DELIBERA

1. DI DARE ATTO che - considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente in relazione agli obiettivi di performance, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini - non emergono situazioni di personale in esubero, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001;

2. DI AGGIORNARE il Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2024-2025-2026, in conformità al prospetto allegato che ne riepiloga e ne dettaglia i contenuti;

3. DI MODIFICARE, conseguentemente, l'allegato M contenente il Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2024-2025-2026 approvato nell'ambito del PIAO ed aggiornato, da ultimo, con deliberazione giunta n. 50 del 15/03/2024;

4. DI DARE ATTO che:

- potranno essere attivate eventuali assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee degli uffici, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa del personale, anche mediante ricorso all'istituto del comando ed al lavoro interinale;
- la capacità assunzionale è definita in funzione dei vigenti parametri e vincoli normativi, con particolare riferimento ai c.d. "valori soglia" ed ai limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i. in tema di contenimento della spesa di personale;

5. DI AUTORIZZARE, in via generale, la sostituzione del personale cessato dal servizio per collocamento a riposo o altre cause sopravvenute rispetto alla programmazione, previa verifica del rispetto delle condizioni e dei vincoli di legge vigenti tempo per tempo;

6. DI DEMANDARE al Servizio Risorse Umane l'espletamento degli adempimenti conseguenti al presente atto.

Successivamente, ad unanimità di voti, resi nelle forme di legge,

DELIBERA

Di attribuire al presente atto immediata eseguibilità, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, D.Lgs. 267/2000, stante la necessità di procedere con urgenza all'assunzione degli adempimenti gestionali conseguenti.

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

II SINDACO
MORANDI GIUSEPPE LUIGI

II SEGRETARIO COMUNALE
FESTA ANTONIO

Comune di Trezzano sul Naviglio – Piano triennale del fabbisogno di personale 2024 – 2025 – 2026 (ALLEGATO M)

Organigramma			Personale in servizio al 16/12/2024	Cessazioni previste		Assunzioni previste				Progressioni verticali in deroga ex art. 13 CCNL 2019/2021 Funzioni Locali	Progressione verticali con comparativa	Personale in prospettiva	
Area	Ex Cat.	Profilo		2024	2025	2026	2024	di cui ancora da effettuare	2025				2026
POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	D	COMANDANTE E.Q.	1										1
	D	UFFICIALE	2	3			1						2
	C	AGENTI P.L.	16	4			3		5				20
TOTALE			19	7	0	0	4	0	5	0	0	0	23
SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI E TRIBUTARI	DG3	FUNZIONARIO E.Q.	1	1							1		1
	D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1										1
	D	FUNZIONARIO INFORMATICO											
	D	ASSISTENTE SOCIALE											
	C	ISTRUTTORE CONTABILE	2				1				1		3
	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4				2	1					5
BG3	OPERATORE ESPERTO	1											
TOTALE			9	1	0	0	3	1	0	0	2	0	10
SERVIZI DIRETTIVI GENERALI	D	FUNZIONARIO E.Q.	1										1
	D	FUNZIONARIO	0										
	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	12	2	2				3		2	1	16
	BG3	OPERATORE ESPERTO	4										1
TOTALE			17	2	2	0	0	0	3	0	2	1	18
SERVIZI ALLA PERSONA	D	FUNZIONARIO E.Q.	1										1
	D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2										2
	D	ASSISTENTE SOCIALE	2	1	1				2				3
	C	EDUCATORE NIDO (IN RUOLO)	10		1		1		1				10
	C	ISTRUTTORE BIBLIOTECA	1										1
	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5	2			2						5
BG3	OPERATORE ESPERTO	1						1				2	
TOTALE			22	3	2	0	3	0	4	0	0	0	24
SERVIZI TECNICI E TERRITORIO	D	FUNZIONARIO E.Q. TECNICO	1				1						1
	D	FUNZIONARIO TECNICO	5	2	1		1	1	1				6
	D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2								1		2
	D	ASSISTENTE SOCIALE	1										1
	C	ISTRUTTORE TECNICO	1	4			5	2	1				4
	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	1			3	1	1			1	5
		OPERATORE ESPERTO TECNICO	2										2
BG3	OPERATORE ESPERTO	3										2	
TOTALE			17	7	1	0	10	4	3	0	1	1	23
SEGRETARIO GENERALE													
	D	FUNZIONARIO INFORMATICO	1								1		1
	D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1				1						1
	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6	1			1	1			1		8
	BG3	OPERATORE ESPERTO	1										0
TOTALE			9	1	0	0	2	1	0	0	2	0	10
TOTALI			93	21	5	0	22	6	15	0	7	2	108

PARERE DEL COLLEGIO DEI REVISORI
REVISIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI
FABBISOGNI DI PERSONALE –
PROGRAMMA ASSUNZIONALE
2024/2026

Verbale n. 33 del 17.12.2024

IL COLLEGIO DEI REVISORI

(Dott. Giuseppe Cardillo)

(Dott.ssa Livia Nava)

(Dott. Fabrizio Strigazzi)

Il Collegio dei Revisori del Comune di Trezzano sul Naviglio, nelle persone del Presidente Dott. Giuseppe Cardillo e dei membri ordinari Dott. Fabrizio Strigazzi e Dott.ssa Livia Nava, nominati con deliberazione dell'organo consiliare n. 91 del 26.11.2021;

Richiamate:

- la deliberazione giuntale n. 110 del 07/06/2024, dichiarata immediatamente eseguibile, ad oggetto: "Approvazione del Regolamento Comunale per la disciplina delle progressioni verticali tra aree. Art. 52, comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001 e art. 15 del CCNL 2019/2021 Comparto Funzioni Locali";
- la deliberazione giuntale n. 66 del 29/03/2024, esecutiva ai sensi di legge, ad oggetto: "Approvazione Regolamento per la progressione tra le aree del personale dipendente del Comune di Trezzano sul Naviglio (art. 13 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022)";

Rilevata la necessità da parte dell'Ente di rivedere la programmazione dei fabbisogni di personale a seguito di sopraggiunte esigenze organizzative;

Ricevuta in data 17.12.2024 la proposta di deliberazione della Giunta comunale, avente ad oggetto: "REVISIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE - PROGRAMMA ASSUNZIONALE 2024-2025-2026";

Preso atto che la proposta di deliberazione sopra richiamata contiene variazione al PIAO approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 13 del 26/01/2024 relativamente al Piano del fabbisogno del personale 2024/2026;

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 191 del 22/11/2024 avente ad oggetto: "Approvazione modifica struttura organizzativa dell'Ente"

Visto il prospetto ricevuto contenente la suddivisione del Piano triennale del fabbisogno di personale 2024_2026 sulla base del nuovo organigramma dell'Ente;

Visti i pareri espressi in ordine alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

Rilevato che:

- risultano rispettati gli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale;
- permangono gli equilibri generali di bilancio;

Esprime parere favorevole

in ordine alla revisione del Piano triennale dei fabbisogni di personale – programma assunzionale 2024_2026.

IL COLLEGIO DEI REVISORI

(Dott. Giuseppe Cardillo)

(Dott.ssa Livia Nava)

(Dott. Fabrizio Strigazzi)



COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO

PROVINCIA DI MILANO

Via IV Novembre, 20090

Proposta N. 2024 / 3784
Servizio Gestione Risorse Umane

OGGETTO: REVISIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE -
PROGRAMMA ASSUNZIONALE 2024-2025-2026.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267 e dell'art. 147 bis, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità tecnica.

Lì, 19/12/2024

IL FUNZIONARIO
TERRAZZINO ELISA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO

PROVINCIA DI MILANO

Via IV Novembre, 20090

Proposta N. 2024 / 3784
Servizio Gestione Risorse Umane

OGGETTO: REVISIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE -
PROGRAMMA ASSUNZIONALE 2024-2025-2026.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267 e dell'art. 147 bis , si esprime sulla
proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità contabile.

Lì, 19/12/2024

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI
CARANNANTE ROSARIA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO

PROVINCIA DI MILANO

Via IV Novembre, 20090

Attestazione di Pubblicazione

Deliberazione di Giunta Comunale N. 214 del 19/12/2024

Servizio Servizio Gestione Risorse Umane

**Oggetto: REVISIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE -
PROGRAMMA ASSUNZIONALE 2024-2025-2026..**

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio on line per 15gg. consecutivi, dal 23/12/2024 al
07/01/2025

Comune di Trezzano Sul Naviglio li, 08/01/2025

Il Messo Comunale
(MEAZZINI UMBERTO)
(Sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche
							Impatto	Probabilità	Giudizio	Motivazione						
DEM	DIREZION	A.I.R.E.	Iscrizione all'anagrafe italiani residenti all'estero	Area Istruttori	Distorsione della discrezionalità Omissione di atti, comportamenti Alterazione e/o uso improprio dei dati Valutazioni incongrue di dati, informazioni	Scelte discrezionali	2	2	2	Il rilascio del documento anagrafico è un atto che identifica il cittadino : l'impatto e la probabilità di rischio corruttivo sono alti	Formazione	osservanza delle direttive dell'Amministrazione	60% - Previsione di più dipendenti= 100%Informatizzazione del processo istruttorio= 100%Gestionale per monitoraggio attività= 20 %Rotazione delle attivit	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
DEM	DIREZION	A.N.A.P.R.	Aggiornamento dati dell'anagrafe nazionale della popolazione residente	Area Istruttori	Distorsione della discrezionalità Omissione di atti, comportamenti Alterazione e/o uso improprio dei dati Valutazioni incongrue di dati, informazioni	Scelte discrezionali	2	2	2	I dati anagrafici consentono l'identificazione del cittadino : l'impatto e la probabilità di rischio corruttivo sono alti	Misure di trasparenza	verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura della P.O	60% - Previsione di più dipendenti= 100%Informatizzazione del processo istruttorio= 100%Gestionale per monitoraggio attività= 20 %Rotazione delle attivit	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
AFFGEN	DIREZION	Accertamenti anagrafici	Gestione accertamenti anagrafici per il rilascio della residenza	Area Istruttori	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazioni	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Formazione	verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura della P.O	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
AFFGEN	DIREZION	Accesso atti	gestione delle richieste di accesso agli atti dell'Ente e presidio delle attività di accesso civico e generalizzato	Area Istruttori	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazioni	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Informatizzazione dei processi	informatizzazione del processo istruttorio	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
DEM	DIREZION	Accettazione istanze	Accettazione istanze e trasmissione agli uffici competenti	Area Istruttori	Distorsione della discrezionalità Omissioni di atti, comportamenti Valutazione incongrue di dati, informazioni Alterazione delle decisioni	Scelte discrezionali	3	3	3	Le misure di controllo riducono il rischio. L'impatto è medio in quanto gli importi non hanno valori altissimi	Formazione	verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura della P.O	60 % - Duplice vlautazione= 100% - Audizione sottoscritta e in copresenza= 30% - rotazione attività= 50%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
ERP	TECNIC	Acquisizione canoni	Gestione delle attività derivanti dall'acquisizione dei canoni	Area Istruttori			1	1	1	L'acquisizione di canoni ha un alto indice di impatto sulla vita delle persone, pertanto si ritiene ad altissimo rischio	Azioni di sensibilizzazione	audizioni con i terzi in presenza della PO e del Resp. Proc. Preposto	Dupliche valutazione istruttoria= 80%Previsione di più dipendenti per le attività=20%Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100%Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100%Informatizzazione del processo istruttorio=100%Rotazione delle attivit	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
ACQ	STAF	Acquisti	Gestione degli acquisti di servizi e forniture dell'ente di valore inferiore a € 40.000,00	Area Istruttori			1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio	audizioni con i terzi in presenza della PO e del Resp. Proc. Preposto	Duplica valutazione istruttoria= 80%Previsione di più dipendenti per le attività=20%Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100%Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100%Informatizzazione del processo istruttorio=100%Rotazione delle attivit	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministra zione o ente	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/proved imenti/ecc.
PERS	STAF	Adempimenti contributivi, assicurativi, fiscali	Attività relative agli adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali dei dipendenti, consulenti	Area Funzionari			4	4	4	In considerazione del ridotto impatto delle attività e della mancanza di discrezionalità si ritiene che il rischio corruttivo sia basso	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio	audizioni con i terzi in presenza della PO e del Resp. Proc. Preposto	//	//	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministra zione o ente	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/proved imenti/ecc.
LEG	DIREZION	Affari Legali	Gestione dei procedimenti giudiziari, rilascio di pareri legali alle aree richiedenti	Area Istruttori			2	3	2	Si ritiene il rischio alto in quanto, pur essendo la probabilità media in quanto la discrezionalità è ridotta a seguito della valutazione congiunta dei processi, l'impatto potrebbe essere alto per il peso anche economico delle questioni in gioco	Codice di comportamento	verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura della P.O	100%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/proved imenti/ecc.
PA	POLIZI	affidamenti	Gestione delle gare e degli affidamenti per acquisto di beni e di servizi e per lavori	Area Istruttori			2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	utilizzo di un gestionale per il monitoraggio delle attività dell'Ufficio	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	presenza o meno di documentazione o disposizioni che semplifichino i processi (si/no)
DEM	DIREZION	Agevolazioni bonus elettrico-gas-idrico	Accettazione domanda bosus, verifica requisiti, approvazione e comunicazione ai gestori	Area Istruttori	Distorsione della discrezionalità Omissioni di atti, comportamenti Valutazione incongrue di dati, informazioni Alterazione delle decisioni	Scelte discrezionali	3	3	3	Le misure di controllo riducono il rischio. L'impatto è medio in quanto gli importi non hanno valori altissimi	Formazione	verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura della P.O	60 % - Duplica vlautazione= 100% - Audizione sottoscritta e in copresenza= 30% - rotazione attività= 50%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/proved imenti/ecc.

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche
							Impatto	Probabilità	Giudizio	Motivazione						
EdPri	TECNIC	agibilità fabbricati	Gestione delle pratiche relative alle autorizzazioni di agibilità per i fabbricati	Area Istruttori			2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle attività interessate	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
DEM	DIREZION	Albo presidenti di seggio	gestione dell'Albo Presidenti di seggio, inserimento domande, verifica requisiti, inserimento richieste di cancellazione, gestione ricorsi	Area Istruttori	Omissione di atti, comportament Alterazione e/o uso improprio dei dati Modificazione degli algoritmi del sistema informativo	Elusione misure di controllo	4	4	4	Le attività hanno scarsissima discrezionalità e i sistemi informativi sono sicuri	Codice di comportamento	osservanza delle direttive dell'Amministrazione	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
AFFGEN	DIREZION	Albo Pretorio	Gestione pubblicazioni sull'Albo Pretorio dell'Ente	Area Istruttori	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazioni	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Formazione	osservanza delle direttive dell'Amministrazione	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
DEM	DIREZION	Albo scrutatori	gestione dell'Albo scrutatori, inserimento domande, verifica requisiti, inserimento richieste di cancellazione, gestione ricorsi	Area Istruttori	Omissione di atti, comportament Alterazione e/o uso improprio dei dati Modificazione degli algoritmi del sistema informativo	Elusione misure di controllo	4	4	4	Le attività hanno scarsissima discrezionalità e i sistemi informativi sono sicuri	Informatizzazione dei processi	informatizzazione del processo istruttorio	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
ACQ	STAF	Anac, Osservatorio	Gestione delle comunicazioni con Anac, delle attività di responsabile AUSA Gestione dei rapporti con l'Osservatorio Regionale per i contratti pubblici	Area Funzionari			4	4	4	In considerazione del peso economico delle attività e della mancanza di discrezionalità il rischio corruttivo si ritiene basso	Disciplina del conflitto di interessi	informatizzazione del processo istruttorio	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
EdPri	TECNIC	ascensori e montacarichi	Gestione delle pratiche relative all'installazione, manutenzione di ascensori e montacarichi	Area Istruttori			2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	audizioni con i terzi in presenza della PO e del Resp. Proc. Preposto	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
DEM	DIREZION	Atti di cittadinanza	Pratica di cittadinanza e inserimento dati nei registri di stato civile	Area Istruttori	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazioni	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Codice di comportamento	verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura della P.O	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
DEM	DIREZION	Atti di matrimonio	Redazione atto di matrimonio e inserimento dati nei registri di stato civile	Area Istruttori	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazione	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Codice di comportamento	osservanza delle direttive dell'Amministrazione	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
DEM	DIREZION	Atti di morte	Redazione atto di morte e inserimento dati nei registri di stato civile	Area Istruttori	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazione	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Informatizzazione dei processi	informatizzazione del processo istruttorio	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
DEM	DIREZION	Atti di nascita	Redazione atto di nascita e inserimento dati nei registri di stato civile	Area Istruttori	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazione	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Formazione	verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura della P.O	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
DEM	DIREZION	Atti di unioni civili	Redazione e registrazione negli atti di stato civile delle unioni di fatto	Area Istruttori	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazione	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Formazione	verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura della P.O	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
EdPri	TECNIC	AUA	Gestione delle pratiche relative all'Autorizzazione Unica Ambientale per le attività produttive	Area Funzionari			1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Codice di comportamento	audizioni con i terzi in presenza della PO e del Resp. Proc. Preposto	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
DEM	DIREZION	Autentiche/Atti notori	Rilascio certificazione autenticità atti, Rilascio certificazione autenticità attiRilascio certificazione autenticità atti, Accettazione dichiarazioni di atti notori	Area Istruttori	Distorsione della discrezionalità Omissione di atti, comportamenti Alterazione e/o uso improprio dei dati Valutazioni incongrue di dati, informazioni	Scelte discrezionali	2	2	2	Le dichiarazioni di autenticità di un atto e le attestazioni di atto notorio certificano fatti e qualità importanti e che possono essere requisiti per l'esercizio di diritti: l'impatto e la probabilità di rischio corruttivo è alto	Formazione	informatizzazione del processo istruttorio	60% - Previsione di più dipendenti= 100%Informatizzazione del processo istruttorio= 100%Gestionale per monitoraggio attività= 20 %Rotazione delle attività	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
AMB	TECNIC	Autorizzazione taglio alberti	Gestione delle pratiche relative alle autorizzazioni per il taglio degli alberi	Area Funzionari			4	4	4	In considerazione del peso economico delle attività il rischio corruttivo si ritiene basso	Informatizzazione dei processi	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	//	//	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/pr ocedura (si/no)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/pro cedura (si/no)
RAAG	RISORS	Bilancio consolidato	Attività di gestione del bilancio consolidato con gli enti controllati e partecipati	Area Funzionari			4	4	4	Si ritiene che le attività comportino un basso rischio corruttivo, essendo essenzialmente preparatorie della gestione	Formazione	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/pro cedura (si/no)
RAAG	RISORS	Bilancio di previsione	Gestione delle attività relative alla redazione e all'approvazione del bilancio di previsione dell'ente	Area Funzionari			4	4	4	Si ritiene che le attività comportino un basso rischio corruttivo, essendo essenzialmente preparatorie della gestione	Azioni di sensibilizzazione	audizioni con i terzi in presenza della PO e del Resp. Proc. Preposto	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provved imenti/ecc.
AMB	TECNIC	bonifica siti inquinati	gestione delle denunce per inquinamento delle acque superficiali e di falda, verifiche con Arpa, ordinanze di rimessa in pristino	Area Funzionari			1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Codice di comportamento	duplice valutazione istruttoria	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provved imenti/ecc.
DEM	DIREZION	C.I.E.	Rilascio della carte d'identità elettronica	Area Istruttori	Distorsione della discrezionalità Omissioni di atti, comportamenti Alterazione e/o uso improprio dei dati Valutazioni incongrue di dati, informazioni	Scelte discrezionali	2	2	2	Il rilascio del documento anagrafico è un atto che identifica il cittadino : l'impatto e la probabilità di rischio corruttivo sono alti	Informatizzazione dei processi	informatizzazione del processo istruttorio	60% - Previsione di più dipendenti= 100%Informatizzazione del processo istruttorio= 100%Gestionale per monitoraggio attività= 20 %Rotazione delle attivit	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/pr ocedura (si/no)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/pro cedura (si/no)
DEM	DIREZION	Cambio-revoca medico di base	Acquisizione domanda e inserimento su piattaforma regione Lombardia	Area Istruttori	Distorsione della discrezionalità Omissioni di atti, comportamenti Valutazione incongrue di dati, informazioni Alterazione delle decisioni	Scelte discrezionali	3	3	3	Le misure di controllo riducono il rischio. L'impatto è medio in quanto gli importi non hanno valori altissimi	Codice di comportamento	osservanza delle direttive dell'Amministrazione	60 % - Dupliche vlautazione= 100% - Audizione sottoscritta e in copresenza= 30% - rotazione attività= 50%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/pro cedura (si/no)

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche
							Impatto	Probabilità	Giudizio	Motivazione						
VERB	POLIZI	Cartelle esattoriali e ruoli	Emissione di cartelle esattoriali per accertamenti di violazioni non concluse con archiviazione o pagamento	Area Istruttori			2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante, per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento	audizioni con i terzi in presenza della PO e del Resp. Proc. Preposto	Dupliche valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
LIPP	TECNIC	Centrali termiche	Centrali termiche	Area Funzionari			2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento	previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle attività interessate	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
Pubblist	SOCIAL	Centri estivi	gestione e coordinamento centri estivi	Area Istruttori			4	4	4	L'impatto e la probabilità si ritengono bassi in quanto le scelte discrezionali sono effettuati in concorso tra il Responsabile dell'ufficio, Il Responsabile dell'area e l'Assessore di riferimento	Azioni di sensibilizzazione	osservanza delle direttive dell'Amministrazione	Dupliche valutazione istruttoria= 100% Audizione delle parti in compresenza e con verbale sottoscritto = 20% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione = 100 % Rotazione delle attività tra il personale assegnato all'ufficio= 10%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
VERB	POLIZI	cessioni fabbricato	Raccolta e comunicazione alla Questura dei dati relativi alle cessioni di fabbricato superiori a 30 giorni	Area Istruttori			3	3	3	La gestione delle attività ha un peso economico ridotto per cui si ritiene medio il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	informatizzazione del processo istruttorio	Dupliche valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
EdPri	TECNIC	Commissione comunale di vigilanza	Gestione delle attività della Commissione comunale di vigilanza per il pubblico spettacolo	Area Funzionari			3	3	3	La gestione delle attività ha un peso economico medio per le attività produttive per cui si ritiene medio il rischio corruttivo	Disciplina del conflitto di interessi	previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle attività interessate	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
VERB	POLIZI	comunicazioni Ancitel, Ministro infrastrutture	Verifica delle proprietà dei veicoli, Comunicazioni al Ministero delle infrastrutture delle violazioni per le quali è prevista una riduzione dei punti patente	Area Istruttori			4	4	4	La gestione delle attività non è discrezionale, per cui si ritiene basso il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	audizioni con i terzi in presenza della PO e del Resp. Proc. Preposto	Dupliche valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche
							Impatto	Probabilità	Giudizio	Motivazione						
DEM	DIREZION	Concessioni cimiteriali	Assegnazione concessioni cimiteriali	Area Istruttori	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazioni	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Formazione	verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura della P.O	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
AFFGEN	DIREZION	Consegna documenti a mano	Consegna documenti a mano interna agli uffici e agli uffici esterni (Prefettura, Questura, ecc.)	Area Istruttori	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazioni	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Azioni di sensibilizzazione	informatizzazione del processo istruttorio	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
AFFGEN	DIREZION	Conservazione sostitutiva	Gestione della conservazione sostitutiva dei documenti infomatici	Area Istruttori	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazioni	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Azioni di sensibilizzazione	informatizzazione del processo istruttorio	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
VERB	POLIZI	Contenzioso	Gestione del contenzioso sui ricorsi all'accertamento delle violazioni	Area Istruttori			3	3	3	La gestione delle attività ha un peso economico medio, per cui si ritiene medio il rischio corruttivo	Codice di comportamento	osservanza delle direttive dell'Amministrazione	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
PA	POLIZI	Contrassegni disabili	Gestione delle pratiche e rilascio del contrassegno per i disabili	Area Istruttori			3	3	3	La gestione delle attività ha un peso sociale rilevante ed un peso economico basso, per cui si ritiene medio il rischio corruttivo	Informatizzazione dei processi	duplice valutazione istruttoria	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
PERS	STAF	Controlli sanitari	Attività relativa ai controlli sanitari espletati sul personale	Area Funzionari			4	4	4	In considerazione del ridotto impatto delle attività e della mancanza di discrezionalità si ritiene che il rischio corruttivo sia basso	Azioni di sensibilizzazione	duplice valutazione istruttoria	//	//	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
LLPP	TECNIC	convenzione Cap Holding	Convenzione Cap Holding	Area Funzionari			3	3	3	La discrezionalità nella gestione delle attività è media in considerazione del contratto già stipulato, per cui si ritiene medio il rischio corruttivo, in considerazione della residua discrezionalità	Codice di comportamento	audizioni con i terzi in presenza della PO e del Resp. Proc. Preposto	Duplice valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
EdP/I	TECNIC	Convenzioni urbanistiche	Gestione delle pratiche relative alle convenzioni urbanistiche	Area Istruttori			2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle attività interessate	Duplice valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
CED	STAF	Coordinamento contenuti web	Analisi e coordinamento delle attività delle aree per la definizione della programmazione generale Supervisione del processo di programmazione generale dell'Ente	Area Funzionari			4	4	4	Si ritiene un rischio basso, in considerazione del ridotto peso economico dellel attività.	Codice di comportamento	audizioni con i terzi in presenza della PO e del Resp. Proc. Preposto	100%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
TRIB	RISORS	Coordinamento entrate da tributo	Attività di coordinamento tra gli enti concessionari delle entrate da tributo	Area Istruttori			1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Informatizzazione dei processi	rotazione delle attività tra il personale assegnato all'ufficio	Duplice valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)	numero di incarichi/pratiche e ruotati/e sul totale
AFFGEN	DIREZION	Coordinamento fascicolazione	Coordinamento alle aree della fascicolazione dei documenti	Area Istruttori	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazioni	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Formazione	verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura della P.O	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
AFFGEN	DIREZION	Delibere	gestione, coordinamento e verbalizzazione delle attività di deliberazione della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale	Area Istruttori	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazioni	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Codice di comportamento	osservanza delle direttive dell'Amministrazione	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche
							Impatto	Probabilità	Giudizio	Motivazione						
EdPri	TECNIC	Demanio immobiliare	gestione del demanio immobiliare dell’Ente	Area Funzionari			2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d’ufficio	audizioni con i terzi in presenza della PO e del Resp. Proc. Preposto	Duplica valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l’intera annualità	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell’attività dell’amministrazione o ente	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
AMB	TECNIC	Denunce inquinamento atmosferico, acustico, acque superficiali e di falda	gestione delle denunce per inquinamento atmosferico, verifiche con Arpa, ordinanze di rimessa in pristino	Area Funzionari			1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Duplica valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell’intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull’adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
AFFGEN	DIREZION	Determine	gestione e coordinamento attività di determinazione della dirigenza comunale	Area Istruttori	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazione	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Misure di trasparenza	verifica dell’avvio dell’istruttoria a cura della P.O	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell’intera annualità	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
Pubblist	SOCIAL	Diritto allo studio	Analisi Piano Scuola per l’anno scolastico Redazione del piano di diritto allo studio per l’anno scolastico Adozione degli atti conseguenti al presente provvedimento, ivi comprese le assunzioni dei relativi impegni di spesa e la liquidazione dei contributi economici previsti, a seguito di regolare ed opportuna presentazione di rendicontazione delle spese sostenute da parte dei due Istituti scolastici.	Area Istruttori			4	4	4	L’impatto e la probabilità si ritengono bassi in quanto le scelte discrezionali sono effettuati in concorso tra il Responsabile dell’ufficio, Il Responsabile dell’area e l’Assessore di riferimento	Codice di comportamento	audizioni con i terzi in presenza della PO e del Resp. Proc. Preposto	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione delle parti in compresenza e con verbale sottoscritto = 20% Osservanza delle direttive dell’Amministrazione = 100 % Rotazione delle attività tra il personale assegnato all’ufficio= 10%	misura attuata continuamente nel corso dell’intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell’arco temporale	Numero di iniziative effettuate sull’etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
AMB	TECNIC	Disinfestazioni	Gestione degli impianti termici delle sedi e degli immobili dell’Ente	Area Funzionari			2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	audizioni con i terzi in presenza della PO e del Resp. Proc. Preposto	//	//	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
Pubblist	SOCIAL	Dote scuola	Gestione della dote scuola e dei contributi previsti da Regione Lombardia per sostenere economicamente le famiglie e il percorso educativo	Area Istruttori			4	4	4	L’impatto e la probabilità si ritengono bassi in quanto le scelte discrezionali sono effettuati in concorso tra il Responsabile dell’ufficio e Il Responsabile dell’area	Codice di comportamento	audizioni con i terzi in presenza della PO e del Resp. Proc. Preposto	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione delle parti in compresenza e con verbale sottoscritto = 20% Osservanza delle direttive dell’Amministrazione = 100 % Rotazione delle attività tra il personale assegnato all’ufficio= 10%	misura attuata continuamente nel corso dell’intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell’arco temporale	Numero di iniziative effettuate sull’etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche
							Impatto	Probabilità	Giudizio	Motivazione						
RAG	RISORS	Economato	Gestione del servizio di economato dell'Ente	Area Istruttori			3	3	3	La gestione delle attività non comporta un peso economico rilevante per cui si ritiene medio il rischio corruttivo	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio	rotazione delle attività tra il personale assegnato all'ufficio	Duplica valutazione istruttoria= 80%Previsione di più dipendenti per le attività=20%Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100%Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100%Informatizzazione del processo istruttorio=100%Rotazione delle attivit	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministra zione o ente	numero di incarichi/pratich e ruotati/e sul totale
EdPri	TECNIC	Edilizia convenzionata	Gestione delle pratiche relative alle attività di edilizia convenzionata	Area Istruttori			2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	informatizzazione del processo istruttorio	Duplica valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/pro cedura (si/no)
EdPri	TECNIC	Edilizia produttiva e attività imprese	Gestione delle pratiche edilizia per le attività economiche	Area Funzionari			2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Duplica valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/pro cedura (si/no)
LLPP	TECNIC	Energia elettrica e gas	Energia elettrica e gas	Area Funzionari			2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento	rotazione delle attività tra il personale assegnato all'ufficio	Duplica valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di incarichi/pratich e ruotati/e sul totale
URB	TECNIC	Espropriazioni	Gestione delle pratiche relative alle espropriazioni immobiliari	Area Funzionari			2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Formazione	duplice valutazione istruttoria	Duplica valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provved imenti/ecc.
DEM	DIREZION	Esumazioni ed estumulazioni	Pratiche di esumazione ed estumulazione	Area Istruttori	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazio ne	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Informatizzazione dei processi	informatizzazione del processo istruttorio	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/pr ocedura (si/no)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/pro cedura (si/no)

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche
							Impatto	Probabilità	Giudizio	Motivazione						
EdPri	TECNIC	Farmacia, Edicole	Gestione delle pratiche relative alle attività di farmacia sul territorio, gestione delle pratiche relative alle attività delle edicole	Area Funzionari			2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Formazione	duplice valutazione istruttoria	Duplica valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l’intera annualità	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provedimenti/ecc.
EdPri	TECNIC	finanziamenti barriere architettoniche	Gestione delle pratiche relative al finanziamento delle barriere architettoniche ex L. 13/89	Area Istruttori			3	3	3	In considerazione dell'entità dei finanziamenti e della discrezionalità limitata dalal normativa in vigore si ritiene il rischio corruttivo di livello medio	Azioni di sensibilizzazione	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Duplica valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l’intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull’adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
EdPri	TECNIC	finanziamenti enti religiosi	Gestione delle pratiche relative al finanziamento di enti religiosi ai sensi della L.R. 12/2005 art. 73	Area Istruttori			3	3	3	In considerazione dell'entità dei finanziamenti e della discrezionalità limitata dalal normativa in vigore si ritiene il rischio corruttivo di livello medio	Azioni di sensibilizzazione	rotazione delle attività tra il personale assegnato all'ufficio	Duplica valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l’intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	numero di incarichi/pratiche e ruotati/e sul totale
CULT	SOCIAL	gemellaggio	Organizzazione e gestione del gemellaggio con le città di Eching e Buje	Area Funzionari			3	3	3	Si ritiene l’impatto e la probabilità medi in quanto la discrezionalità viene esercitata con duplice valutazione istruttoria	Disciplina del conflitto di interessi	audizioni con i terzi in presenza della PO e del Resp. Proc. Preposto	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 20% Osservanza delle direttive dell’Amministrazione= 100% Rotazione delle attività= 20%	misura attuata continuamente nel corso dell’intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell’arco temporale	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell’attività dell’amministrazione o ente	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provedimenti/ecc.
AFFGEN	DIREZION	Gestione Affidamenti	gestione affidamenti specifici della propria area	Area Istruttori	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazione	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Informatizzazione dei processi	informatizzazione del processo istruttorio	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell’intera annualità	verifica sull’adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)	verifica sull’adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
AFFGEN	DIREZION	Gestione Commissioni Consiliari	Gestione delle sedute e dei verbali delle commissioni comunali consiliari	Area Istruttori	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazione	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Codice di comportamento	verifica dell’avvio dell'istruttoria a cura della P.O	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell’intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provedimenti/ecc.

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche
							Impatto	Probabilità	Giudizio	Motivazione						
RAG	RISORS	Gestione contabile	Attività relativa alla gestione contabile dell'Ente, iscrizione movimenti contabili, gestione impegni, fatture, ordini e liquidazioni	Area Istruttori			4	4	4	Si ritiene che le attività comportino un basso rischio corruttivo, essendo essenzialmente preparatorie della gestione	Azioni di sensibilizzazione	duplice valutazione istruttoria	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
AC	STAF	Gestione CUC	Gestione della centrale Unica di Committenza come comune capofila in convenzione con i comuni di Cusago, Albairate, Lacchiarella e Cassinetta di Lugagnano	Area Funzionari			1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Informatizzazione dei processi	audizioni con i terzi in presenza della PO e del Resp. Proc. Preposto	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
LEG	DIREZION	Gestione dell'Albo Legali	gestione dell'Albo Legali, inserimento domande, controllo requisiti e gestione assegnazioni controversie	Area Istruttori			2	3	2	Si ritiene il rischio alto in quanto, pur essendo la probabilità media in quanto la discrezionalità è ridotta a seguito della valutazione congiunta dei processi, l'impatto potrebbe essere alto per il peso anche economico delle questioni in gioco	Formazione	tempestiva esecuzione delle delibere comunali (termine massimo: Gg)	100%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
RAG	RISORS	Gestione fiscale	Attività relative alla gestione fiscale dell'Ente: pagamenti IVA, Irpef, Irap, addizionali comunali e regionali	Area Istruttori			4	4	4	Si ritiene che le attività comportino un basso rischio corruttivo, essendo essenzialmente preparatorie della gestione e di scarsa discrezionalità	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio	previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle attività interessate	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'amministrazione o ente	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
ACQ	STAF	Gestione gare E appalti	gestione delle gare di appalto dell'Ente, redazione disciplinari, verbali sedute di gara, determine di indizione gara e di assegnazione. Gestione dei contratti dell'ente superiori a € 40.000,00	Area Funzionari			1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Codice di comportamento	previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle attività interessate	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche
							Impatto	Probabilità	Giudizio	Motivazione						
ACQ	ISTAF	Gestione magazzino	Gestione del magazzino delle forniture	Area Istruttori			3	3	3	La gestione delle attività non comporta un peso economico rilevante per cui si ritiene medio il rischio corruttivo	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio	audizione con i terzi, con verbale sempre sottoscritto dagli stessi e allegato al fascicolo	Duplica valutazione istruttoria= 80%Previsione di più dipendenti per le attività=20%Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100%Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100%Informatizzazione del processo istruttorio=100%Rotazione delle attivit	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)
AMB	TECNIC	Gestione orti comunali	Gestione delle pratiche relative all'assegnazione degli orti comunali	Area Funzionari			4	4	4	In considerazione del peso economico delle attività il rischio corruttivo si ritiene basso	Azioni di sensibilizzazione	audizioni con i terzi in presenza della PO e del Resp. Proc. Preposto	//	//	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
SOC	SOCIAL	Gestione persone deboli (minori, adulti,anziani,disabili)	Gestione dei servizi sociali per le persone deboli: trasporto disabili, tutela minori, , pasti a domicilio, cure termali, contributi sociali	Area Funzionari			1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le persone per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Disciplina del conflitto di interessi	rotazione delle attività tra il personale assegnato all'ufficio	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 20% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione= 100% Rotazione delle attività= 20%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente	numero di incarichi/pratich e ruotati/e sul totale
AFI GEN	DIREZION	Gestione Posta	Gestione posta cartacea	Area Istruttori	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazione	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Azioni di sensibilizzazione	informatizzazione del processo istruttorio	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
SOC	SOCIAL	Gestione servizi externalizzati	Cooridnameto servizi SAD, SHD, CCD progetto “Dopo di noi”, rete antiviolenza, Polo Ulisse	Area Funzionari			1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le persone per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Rotazione ordinaria del personale	osservanza delle direttive dell'Amministrazione	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 20% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione= 100% Rotazione delle attività= 20%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	numero di incarichi/pratich e ruotati/e sul totale	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
LEG	DIREZION	Gestione sinistri	gestione monitoraggio PTPCT secondo le modalità e le tempistiche previste nel programma di monitoraggio	Area Istruttori			2	3	2	Si ritiene il rischio alto in quanto, pur essendo la probabilità media in quanto la discrezionalità è ridotta a seguito della valutazione congiunta dei processi, l'impatto potrebbe essere alto per il peso anche economico delle questioni in gioco	Azioni di sensibilizzazione	audizione con i terzi, con verbale sempre sottoscritto dagli stessi e allegato al fascicolo	100%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche
							Impatto	Probabilità	Giudizio	Motivazione						
TRIB	RISORS	gestione TARI	Gestione della Tassa sui rifiuti	Area Istruttori			1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio	rotazione delle attività tra il personale assegnato all'ufficio	Duplice valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente	numero di incarichi/pratiche e ruotati/e sul totale
CULT	SOCIAL	gestioni impianti	Gestione degli impianti sportive con coordinamento delle manutenzioni, assegnazioni alle società sportive, ecc.	Area Funzionari			3	3	3	Si ritiene l'impatto e la probabilità medi in quanto la discrezionalità viene esercitata con duplice valutazione istruttoria	Disciplina del conflitto di interessi	duplice valutazione istruttoria	Duplice valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 20% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione= 100% Rotazione delle attività= 20%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provedimenti/ecc.
LLPP	TECNIC	guasti sotto-servizi	Guasti sottoservizi	Area Funzionari			2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	//	//	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
CD	STAF	Help desk	Gestione degli interventi di manutenzione hardware e software sui sistemi informativi dell'Ente	Area Istruttori	Omissione di atti, comportamenti Alterazione, uso improprio di dati Modificazioni degli algoritmi del sistema informativoVeicolazione di informazioni, dati, eventi Alterazione dei tempi	Violazioni del segreto d'ufficio	2	2	2	La gestione del sistema informativo consente la conoscenza di dati che potrebbero essere usati a fini corruttivi	Azioni di sensibilizzazione	duplice valutazione istruttoria	Previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle funzioni interessate=0% Audizione dei terzi in compresenza e con verbale sottoscritto=20% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione=100% Utilizzo di un gestionale per il monitoraggio delle attività=80% Rotazione delle attività=0%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provedimenti/ecc.
Pubbist	SOCIAL	I.S.E.E.	Redazione dei moduli ISEE per la cittadinanzaControllo delle hiarazioni	Area Istruttori			3	3	3	Le dichiarazioni ISEE hanno un impatto sul costo dei servizi pubblici, per cui si ritiene medio il rischio corruttivo	Disciplina del conflitto di interessi	duplice valutazione istruttoria	Duplice valutazione istruttoria= 100% Audizione delle parti in compresenza e con verbale sottoscritto = 20% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione = 100 % Rotazione delle attività tra il personale assegnato all'ufficio= 10%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provedimenti/ecc.
EdPri	TECNIC	idoneità alloggiativa	Gestione del rilascio del certificato di idoneità alloggiativa per gli stranieri	Area Istruttori			2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante dal punto di vista sociale per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	informatizzazione del processo istruttorio	Duplice valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche
							Impatto	Probabilità	Giudizio	Motivazione						
AMB	TECNIC	Igiene ambientale	Organizzazioni di manifestazioni di sensibilizzazione all'educazione ambientale	Area Funzionari			1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Codice di comportamento	audizione con i terzi, con verbale sempre sottoscritto dagli stessi e allegato al fascicolo	Duplice valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)
EDPrI	TECNIC	Impianti di carburante	Gestione delle pratiche relative alle attività di impianti di carburante	Area Funzionari			2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Tutela del whistleblower	rotazione delle attività tra il personale assegnato all'ufficio	Duplice valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	numero di misure adottate per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti numero di segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle ricevute nell'anno	numero di incarichi/pratich e ruotati/e sul totale
AMB	TECNIC	Impianti termici	Gestione dei rapporti con il Parco Agricolo Sud Milano	Area Funzionari			3	3	3	La gestione delle attività ha un peso economico basso per cui si ritiene medio il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	rotazione delle attività tra il personale assegnato all'ufficio	Duplice valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	numero di incarichi/pratich e ruotati/e sul totale
INF	POLIZI	Infortunistica stradale	Gestione delle operazioni di infortunistica stradale, rilevamento degli incidenti stradali, comunicazioni all'A.G.,	Area Istruttori			3	3	3	La gestione delle attività ha un peso economico medio, per cui si ritiene medio il rischio corruttivo	Codice di comportamento	informatizzazione del processo istruttorio	Duplice valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
EDPrI	TECNIC	Insegne	Gestione delle pratiche relative al rilascio delle autorizzazioni per le insegne e i mezzi pubblicitari	Area Funzionari			2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio	audizione con i terzi, con verbale sempre sottoscritto dagli stessi e allegato al fascicolo	Duplice valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)
DEM	DIREZION	Interdizioni al voto	Gestione delle pratiche di perdita del diritto all'elettorato attivo e gestione delle comunicazioni con l'Autorità Giudiziaria	Area Istruttori	Omissione di atti, comportament Alterazione e/o uso improprio dei dati Modificazione degli algoritmi del sistema informativo	Elusione misure di controllo	4	4	4	Le attività hanno scarsissima discrezionalità e i sistemi informativi sono sicuri	Azioni di sensibilizzazione	informatizzazione del processo istruttorio	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche
							Impatto	Probabilità	Giudizio	Motivazione						
EdPri	TECNIC	Invarianza idraulica	Gestione delle pratiche relative alla verifica dell'invarianza idraulica	Area Funzionari			2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio	audizione con i terzi, con verbale sempre sottoscritto dagli stessi e allegato al fascicolo	Duplica valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)
DEM	DIREZION	Iscrizione/cancellazione anagrafica	Iscrizione all'anagrafe, verifica dei requisiti, trasferimenti, cancellazioni	Area Istruttori	Distorsione della discrezionalità Omissione di atti, comportamenti Alterazione e/o uso improprio dei dati Valutazioni incongrue di dati, informazioni	Scelte discrezionali	2	2	2	l'iscrizione anagrafica è un atto che consente il reperimento del cittadino, senza il quale l'Amministrazione Pubblica e i privati non potrebbero procedere alle notificazioni : l'impatto e la probabilità di rischio corruttivo sono alte	Misure di trasparenza	verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura della P.O	60% - Previsione di più dipendenti= 100%Informatizzazione del processo istruttorio= 100%Gestionale per monitoraggio attività= 20 %Rotazione delle attivit	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
EdPri	TECNIC	Istat	Gestione delle comunicazioni Istat	Area Funzionari			4	4	4	In considerazione della inesistente discrezionalità si ritiene il rischio corruttivo basso	Formazione	duplice valutazione istruttoria	Duplica valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
DEM	DIREZION	Luce votiva	Assegnazione e implementazione luci votive	Area Istruttori	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazioni	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Codice di comportamento	osservanza delle direttive dell'Amministrazione	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
CULT	SOCIAL	manifestazioni culturali	Organizzazione e gestione della manifestazioni culturali	Area Funzionari			3	3	3	Si ritiene l'impatto e la probabilità medi in quanto la discrezionalità viene esercitata con duplice valutazione istruttoria	Disciplina del conflitto di interessi	osservanza delle direttive dell'Amministrazione	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 20% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione= 100% Rotazione delle attività= 20%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
AMB	TECNIC	Manifestazioni educazione ambientale	Gestione ed organizzazione della raccolta differenziata e della gestione degli impianti di smaltimento e recupero dei rifiuti urbani ed assimilati	Area Funzionari			4	4	4	In considerazione del peso economico delle attività il rischio corruttivo si ritiene basso	Codice di comportamento	informatizzazione del processo istruttorio	//	//	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				TRATTAMENTO DEL RISCHIO								
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO			Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche	
							Impatto	Probabilità	Giudizio							Motivazione
CULT	SOCIAL	manifestazioni sportive	Organizzazione e gestione della manifestazioni sportive	Area Funzionari			3	3	3	Si ritiene l'impatto e la probabilità medi in quanto la discrezionalità viene esercitata con duplice valutazione istruttoria	Disciplina del conflitto di interessi	rotazione delle attività tra il personale assegnato all'ufficio	Duplice valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 20% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione= 100% Rotazione delle attività= 20%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente	numero di incarichi/pratiche ruotati/e sul totale
LLPP	TECNIC	Manomissioni suolo pubblico	Manomissioni dle suolo pubblico a seguito allacciamenti servizi o altro	Area Funzionari			4	4	4	In considerazione del peso economico delle attività il rischio corruttivo si ritiene basso	Azioni di sensibilizzazione	audizioni con i terzi in presenza della PO e del Resp. Proc. Preposto	//	//	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provedimenti/ecc.
LLPP	TECNIC	Manutenzione condotte fognarie edifici comunali	Gestione delle attività di prevenzione, di controllo e di miglioramento delle condizioni ambientali necessarie alla salute pubblica.	Area Funzionari			2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	duplice valutazione istruttoria	//	//	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provedimenti/ecc.
LLPP	TECNIC	manutenzione impianti edifici comunali	manutenzione impianti edifici pubblici	Area Funzionari			2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento	audizione con i terzi, con verbale sempre sottoscritto dagli stessi e allegato al fascicolo	Duplice valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)
LLPP	TECNIC	Manutenzione impianti elevatori	manutenzione impianti elevatori edifici pubblici	Area Funzionari			2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle attività interessate	Duplice valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provedimenti/ecc.
LLPP	TECNIC	manutenzione ordinaria strade	Manutenzione strade	Area Funzionari			2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Informatizzazione dei processi	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Duplice valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche
							Impatto	Probabilità	Giudizio	Motivazione						
LLPP	TECNIC	manutenzione segnaletica	Manutenzione segnaletica	Area Funzionari			2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Tutela del whistleblower	rotazione delle attività tra il personale assegnato all'ufficio	//	//	numero di misure adottate per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti numero di segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle ricevute nell'anno	numero di incarichi/pratich e ruotati/e sul totale
LLPP	TECNIC	manutenzione straordinaria edifici pubblici	Manutenzione edifici pubblici	Area Funzionari			2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Informatizzazione dei processi	previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle attività interessate	Duplice valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/pr ocedura (si/no)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provved imenti/ecc.
AMB	TECNIC	Manutenzione verde pubblico	Gestione del rilascio delle autorizzazioni per lo scarico delle acque reflue in corsi d'acqua, suolo e sottosuolo	Area Funzionari			2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento	previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle attività interessate	Duplice valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provved imenti/ecc.
EdPri	TECNIC	Mercati	Gestione dei mercati, concessioni di posteggio, gestioni commercianti ambulanti	Area Funzionari			2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Formazione	audizioni con i terzi in presenza della PO e del Resp. Proc. Preposto	Duplice valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provved imenti/ecc.
EdPri	TECNIC	monumenti funebri	Gestione delle pratiche relative alla costruzione di monumenti funebri	Area Istruttori			2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Formazione	audizioni con i terzi in presenza della PO e del Resp. Proc. Preposto	Duplice valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provved imenti/ecc.
AMB	TECNIC	MUD	Gestione del retico idrico minore	Area Funzionari			1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Codice di comportamento	informatizzazione del processo istruttorio	Duplice valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/pro cedura (si/no)

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche
							Impatto	Probabilità	Giudizio	Motivazione						
EdPri	TECNIC	MUTA	Gestione delle transazioni avviate sulla piattaforma di Modello Unico di trasmissione Atti di regione Lombardia	Area Funzionari			3	3	3	Le attività sono gestite informaticamente e difficilmente modificabili, pertanto si ritiene il rischio corruttivo medio	Informatizzazione dei processi	audizioni con i terzi in presenza della PO e del Resp. Proc. Preposto	Duplice valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
		Nidi comunali	gestione nidi comunaliCreazione graduato	Area Funzionari			3	3	3	I nidi comunali hanno uina capienza ridotta rispetto alla popolazione, l'accettazione al nido comunale consente un notevole risparmio alle famiglie, pertanto si considera medio il rischio corruttivo	Disciplina del conflitto di interessi	audizioni con i terzi in presenza della PO e del Resp. Proc. Preposto	Duplice valutazione istruttoria= 100% Audizione delle parti in compresenza e con verbale sottoscritto = 20% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione = 100 % Rotazione delle attività tra il personale assegnato all'ufficio= 10%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
AFRGEN	DIREZION	Notifiche atti	Gestioni notifiche atti propri e demandati	Area Istruttori	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazione	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Formazione	verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura della P.O	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
		Occupazioni suolo pubblico	Rilascio delle autorizzazioni temporanee per occupazione di suolo pubblico per traslochi, deposito di materiale edile, ponteggi, ecc.	Area Istruttori			3	3	3	La gestione delle attività ha un peso economico ridotto per cui si ritiene medio il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	audizioni con i terzi in presenza della PO e del Resp. Proc. Preposto	Duplice valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
VERB	POLIZI	Ordinanze circolazione stradale	Redazione delle ordinanze per la circolazione stradale, sia temporanee (per lavori) sia permanenti	Area Funzionari			3	3	3	La gestione delle attività ha una media discrezionalità e un peso poco rilevante, per cui si ritiene medio il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	audizioni con i terzi in presenza della PO e del Resp. Proc. Preposto	Duplice valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche
							Impatto	Probabilità	Giudizio	Motivazione						
AMB	TECNIC	Parco Agricolo Sud Milano	Gestione delle attività relative al modello unico di dichiarazione ambientale (MUD) presentati dalle discariche, trasportatori e Aziende produttrici di rifiuti	Area Funzionari			1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	duplice valutazione istruttoria	Duplica valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provedimenti/ecc.
	RAG	Partecipate	Gestione dei rapporti con le società partecipate	Area Funzionari			4	4	4	Si ritiene che le attività comportino un basso rischio corruttivo, essendo essenzialmente preparatorie della gestione	Azioni di sensibilizzazione	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
	EdPri	TECNIC	PDC, SCIA, CILA	Area Funzionari			2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio	rotazione delle attività tra il personale assegnato all'ufficio	Duplica valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente	numero di incarichi/pratiche ruotati/e sul totale
	RAG	RISORS	PEG	Area Funzionari			4	4	4	Si ritiene che le attività comportino un basso rischio corruttivo, essendo essenzialmente preparatorie della gestione	Formazione	osservanza delle direttive dell'Amministrazione	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
	PERS	STAF	Pensioni	Area Funzionari			4	4	4	In considerazione del ridotto impatto delle attività e della mancanza di discrezionalità si ritiene che il rischio corruttivo sia basso	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio	rotazione delle attività tra il personale assegnato all'ufficio	//	//	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente	numero di incarichi/pratiche ruotati/e sul totale
	EdPri	TECNIC	Permessi a costruire convenzionati in deroga al PGT	Area Funzionari	Gestione del rilascio dei permessi a costruire convenzioni e dei permessi a costruire in deroga previsti dalla normativa nazionale e regionale		2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Duplica valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche
							Impatto	Probabilità	Giudizio	Motivazione						
EdPri	TECNIC	Permessi a costruire in variante Suap	Gestione del rilascio dei permessi a costruire in variante semplificata SUAP al PTG	Area Funzionari			2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l’intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull’adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
DEM	DIREZION	Permessi cittadini comunitari	Iscrizione anagrafica per cittadini comunitari che intendono soggiornare in Italia per un periodo superiore a tre mesi	Area Istruttori	Distorsione della discrezionalità Omissione di atti, comportamenti Alterazione e/o uso improprio dei dati Valutazioni incongrue di dati, informazioni	Scelte discrezionali	2	2	2	Atto che consente il reperimento del cittadino, senza il quale l’Amministrazione Pubblica e i privati non potrebbero procedere alle notificazioni : l’impatto e la probabilità di rischio corruttivo sono alti	Misure di trasparenza	verifica dell’avvio dell’istruttoria a cura della P.O	60% - Previsione di più dipendenti= 100%Informatizzazione del processo istruttorio= 100%Gestionale per monitoraggio attività= 20 %Rotazione delle attivit	Misura attuata continuamente nel corso dell’intera annualità	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provedimenti/ecc.
URB	TECNIC	Pianificazione attuativa	gestione della pianificazione attuativa	Area Funzionari			1	1	1	La gestione delle attività ha un peso rilevante dal punto di vista sociale per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle attività interessate	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell’intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provedimenti/ecc.
URB	TECNIC	Pianificazione urbanistica	Gestione dell’insieme di interventi di determinazione dell’assetto e dello sviluppo urbanistico territoriale	Area Funzionari			1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante dal punto di vista sociale per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Tutela del whistleblower	rotazione delle attività tra il personale assegnato all'ufficio	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell’intera annualità	numero di misure adottate per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti numero di segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle ricevute nell’anno	numero di incarichi/pratiche ruotati/e sul totale
EdPri	TECNIC	Piccola, grande e media distribuzione	Gestione delle pratiche relative alla segnalazione certificata di inizio attività per la piccola distribuzione commerciale Gestione delle pratiche relative al rilascio dell’autorizzazione per l’apertura di una media distribuzione di vendita, per le variazioni soggette a SCIA Gestione delle pratiche relative al rilascio dell’autorizzazione per l’apertura di una grande distribuzione di vendita e alle variazioni	Area Funzionari			2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle attività interessate	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l’intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provedimenti/ecc.

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche
							Impatto	Probabilità	Giudizio	Motivazione						
PA	POLIZI	Polizia commerciale/edilizia/ambientale	Controlli sulle attività commerciali e rilevazione delle violazioni alla normativa relativa. Controlli sulle attività edilizie e rilevazione delle violazioni alla normativa relativa	Area Funzionari			1	1	1	La gestione delle attività ha una alta discrezionalità e un peso rilevante, per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	osservanza delle direttive dell'Amministrazione	Duplice valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
PG	POLIZI	Polizia Giudiziaria	Gestione delle operazioni di polizia giudiziaria, rilevamento e comunicazioni all'A.G. di notizie di reato, indagini preliminari	Area Istruttori			1	1	1	La gestione delle attività ha un peso sociale rilevante, per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	audizione con i terzi, con verbale sempre sottoscritto dagli stessi e allegato al fascicolo	Duplice valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)
DEM	DIREZION	Pratiche convivenze di fatto	Accettazione pratiche convivenze di fatto	Area Istruttori	Distorsione della discrezionalità Omissione di atti, comportamenti Alterazione e/o uso improprio dei dati Valutazioni incongrue di dati, informazioni	Scelte discrezionali	3	3	3	Il dato sulle convivenze di fatto consente l'esercizio di diritti:l'impatto e la probabilità di rischio corruttivo sono medi	Codice di comportamento	osservanza delle direttive dell'Amministrazione	60% - Previsione di più dipendenti= 100%Informatizzazione del processo istruttorio= 100%Gestionale per monitoraggio attività= 20 %Rotazione delle attivit	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
DEM	DIREZION	Pratiche D.A.T.	Redazione Dichiarazione Anticipata di Trattamento (testamento biologico) e inserimento dati nei registri di stato civile	Area Istruttori	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazioni	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Formazione	verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura della P.O	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provedimenti/ecc.
DEM	DIREZION	Pratiche domicilio	Accettazione richieste modifiche domicilio	Area Istruttori	Distorsione della discrezionalità Omissione di atti, comportamenti Alterazione e/o uso improprio dei dati Valutazioni incongrue di dati, informazioni	Scelte discrezionali	3	3	3	Il domicilio è un dato che consente il reperimento del cittadino, senza il quale l'Amministrazione Pubblica e i privati non potrebbero procedere alle notificazioni : l'impatto e la probabilità di rischio corruttivo sono medi	Informatizzazione dei processi	informatizzazione del processo istruttorio	60% - Previsione di più dipendenti= 100%Informatizzazione del processo istruttorio= 100%Gestionale per monitoraggio attività= 20 %Rotazione delle attivit	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche
							Impatto	Probabilità	Giudizio	Motivazione						
DIRE	DIREZION	Privacy	Analisi e coordinamento delle attività delle aree per la definizione della programmazione generale Supervisione del processo di programmazione generale dell’Ente	Area Funzionari			2	5	4	L’impatto sulla possibilità di alterare la programmazion e interna è alto, in considerazione anche della posizione del Responsabile del processo. La probabilità però è molto bassa, in quanto l’attività di programmazion e ha diversi altri attori	Disciplina del conflitto di interessi	audizione con i terzi, con verbale sempre sottoscritto dagli stessi e allegato al fascicolo	100%	misura attuata continuamente nel corso dell’intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell’arco temporale	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell’attività dell’amministra zione o ente	presenza o meno di un determinato atto/dato/inform azione oggetto di pubblicazione (si/no)
DIRE	DIREZION	Progettazione, disegno e reingegnerizzazione dei processi	Analisi e coordinamento delle attività delle aree per la definizione della programmazione generale Supervisione del processo di programmazione generale dell’Ente	Area Funzionari			2	5	4	L’impatto sulla possibilità di alterare la programmazion e interna è alto, in considerazione anche della posizione del Responsabile del processo. La probabilità però è molto bassa, in quanto l’attività di programmazion e ha diversi altri attori	Formazione	tempestiva esecuzione delle delibere comunali (termine massimo: Gg)	100%	misura attuata continuamente nel corso dell’intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell’arco temporale	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	verifica sull’adozione di un determinato regolamento/pro cedura (si/no)
VERB	POLIZI	programmazione turnazione personale	Redazione degli ordini di servizio per la programmazione della turnazione del personale	Area Funzionari			4	4	4	La gestione delle attività è discrezionale, ma nonha un peso rilevante, per cui si ritiene basso il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	osservanza delle direttive dell’Amministrazi one	Duplice valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell’Amministrazione= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell’intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell’arco temporale	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull’adozione di un determinato regolamento/pro cedura (si/no)
PA	POLIZI	propaganda elettorale	Rilascio delle autorizzazioni per la propaganda elettorale	Area Istruttori			2	2	2	La gestione delle attività ha un peso sociale rilevante per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	osservanza delle direttive dell’Amministrazi one	Duplice valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell’Amministrazione= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell’intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell’arco temporale	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull’adozione di un determinato regolamento/pro cedura (si/no)
PG	POLIZI	Protezione civile	Gestione delle attività della protezione civile, acquisto risorse, coordinamento operazioni	Area Istruttori			4	4	4	La gestione delle attività è discrezionale, ma non ha un peso rilevante, per cui si ritiene basso il rischio corruttivo	Codice di comportamento	osservanza delle direttive dell’Amministrazi one	Duplice valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell’Amministrazione= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell’intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell’arco temporale	Numero di iniziative effettuate sull’etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull’adozione di un determinato regolamento/pro cedura (si/no)

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche
							Impatto	Probabilità	Giudizio	Motivazione						
AFFGEN	DIREZION	Protocollo	Gestione della posta, registrazioni al protocollo, gestione casella mail e PEC	Area Istruttori	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazioni	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Codice di comportamento	verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura della P.O	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
DIRE	DIREZION	PTPCT	Analisi e coordinamento delle attività delle aree per la definizione della programmazione generale Supervisione del processo di programmazione generale dell'Ente	Area Funzionari			2	5	4	L'impatto sulla possibilità di alterare la programmazione e interna è alto, in considerazione anche della posizione del Responsabile del processo. La probabilità però è molto bassa, in quanto l'attività di programmazione e ha diversi altri attori	Misure di trasparenza	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	100%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
LLPP	TECNIC	pubblica illuminazione	Pubblica illuminazione	Area Funzionari			2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Disciplina del conflitto di interessi	duplice valutazione istruttoria	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
AFFGEN	DIREZION	Pubblicazione abusi edilizi	pubblicazione degli abusi edilizi accertati dalla polizia locale	Area Istruttori	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazioni	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Codice di comportamento	informatizzazione del processo istruttorio	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
TRIB	RISORS	Rapporti con l'Erario	Gestione delle attività relative ai rapporti con l'erario	Area Istruttori			4	4	4	In considerazione del ridotto impatto delle attività e della mancanza di discrezionalità si ritiene che il rischio corruttivo sia basso	Azioni di sensibilizzazione	audizione con i terzi, con verbale sempre sottoscritto dagli stessi e allegato al fascicolo	Dupliche valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)
PERS	STAF	Reclutamento del personale	Attività relativa in generale al reclutamento del personale	Area Funzionari			2	2	2	Il reclutamento del personale ha un alto indice di impatto sulla vita delle persone, pertanto si ritiene ad alto rischio	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio	osservanza delle direttive dell'Amministrazioni	//	//	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche
							Impatto	Probabilità	Giudizio	Motivazione						
EdPR	TECNIC	Regolamento edilizio	Redazione del regolamento edilizio e proposta all'approvazione del Consiglio comunale	Area Funzionari			3	3	3	Il regolamento edilizio potrebbe influenzare le attività edilizie del territorio, ma non in maniera rilevante, per cui il rischio corruttivo si ritiene di livello medio	Codice di comportamento	audizione con i terzi, con verbale sempre sottoscritto dagli stessi e allegato al fascicolo	Duplice valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)
PERS	STAF	Relazioni sindacali	Attività relativa alle relazioni con i sindacati	Area Funzionari			4	4	4	In considerazione del ridotto impatto delle attività si ritiene che il rischio corruttivo sia basso	Azioni di sensibilizzazione	duplice valutazione istruttoria	//	//	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
RAAG	RISORS	Rendiconto di gestione	Gestione delle attività relative alla redazione e all'approvazione del rendiconto di gestione dell'ente.	Area Funzionari			4	4	4	Si ritiene che le attività comportino un basso rischio corruttivo, essendo essenzialmente preparatorie della gestione	Azioni di sensibilizzazione	duplice valutazione istruttoria	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
AMB	TECNIC	Retico idrico minore e polizia idraulica	gestione delle denunce per inquinamento acustico, verifiche con Arpa, ordinanze di rimessa in pristino	Area Funzionari			1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Codice di comportamento	previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle attività interessate	Duplice valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
DEM	DIREZION	Revisioni anagrafiche	Gestione delle revisioni anagrafiche a seguito di censimento e comunicazioni con l'Istat	Area Istruttori	Omissione di atti, comportament Alterazione e/o uso improprio dei dati Modificazione degli algoritmi del sistema informativo	Elusione misure di controllo	4	4	4	Le attività hanno scarsissima discrezionalità e i sistemi informativi sono sicuri	Misure di trasparenza	verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura della P.O	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	presenza o meno di un determinato atto/dato/infor mazione oggetto di pubblicazione (si/no)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
AMB	TECNIC	Rifiuti	Gestione delle opere di manutenzione idraulica e del corso delle acque pubbliche, attività di polizia idraulica	Area Funzionari			1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Codice di comportamento	audizioni con i terzi in presenza della PO e del Resp. Proc. Preposto	Duplice valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche
							Impatto	Probabilità	Giudizio	Motivazione						
URB	TECNIC	Rigenerazione urbana ed economica	Gestione delle attività di rigenerazione urbana ed economica del territorio	Area Funzionari			1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante dal punto di vista sociale per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio	audizione con i terzi, con verbale sempre sottoscritto dagli stessi e allegato al fascicolo	Duplice valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)
DEM	DIREZION	Rilascio certificati	Rilascio certificati anagrafici	Area Istruttori	Distorsione della discrezionalità Omissione di atti, comportamenti Alterazione e/o uso improprio dei dati Valutazioni incongrue di dati, informazioni	Scelte discrezionali	3	3	3	Il rilascio dei certificati anagrafici consentono l'identificazione del cittadino: l'impatto e la probabilità di rischio corruttivo sono medi	Codice di comportamento	verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura della P.O	60% - Previsione di più dipendenti= 100%Informatizzazione del processo istruttorio= 100%Gestionale per monitoraggio attività= 20 %Rotazione delle attivit	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
PERS	STAF	Rilevazione presenze	Attività relative alla rilevazione delle presenze del personale	Area Funzionari			4	4	4	In considerazione del ridotto impatto delle attività si ritiene che il rischio corruttivo sia basso	Azioni di sensibilizzazione	informatizzazione del processo istruttorio	//	//	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
PA	POLIZI	rimborsi da sentenza	Gestione dei rimborsi dovuti a sentenze esecutive con riferimento alla condanna al pagamento di somme e al risarcimento delle spese di giustizia	Area Istruttori			4	4	4	La gestione delle attività non è discrezionale, per cui si ritiene basso il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	informatizzazione del processo istruttorio	Duplice valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
PA	POLIZI	Rimozione veicoli sequestrati	Gestione della rimozione dei veicoli, dell'immissione in deposito, della rottamazione/restituzione ai proprietari, delle depositerie, del recupero crediti	Area Istruttori			2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante, per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Codice di comportamento	informatizzazione del processo istruttorio	Duplice valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell'Amministrazione= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
DEM	DIREZION	S.P.R.A.R.	Accettazione pratiche per il Sistema di Protezione Richiedenti Asilo e Rifugiati	Area Istruttori			2	2	2	Atto che consente il reperimento del cittadino, senza il quale l'Amministrazione Pubblica e i privati non potrebbero procedere alle notificazioni : l'impatto e la probabilità di rischio corruttivo sono alti	Formazione	informatizzazione del processo istruttorio	60% - Previsione di più dipendenti= 100%Informatizzazione del processo istruttorio= 100%Gestionale per monitoraggio attività= 20 %Rotazione delle attivit	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche
							Impatto	Probabilità	Giudizio	Motivazione						
AMB	TECNIC	Scarichi in corsi d'acqua	Gestione del traffico pubblico locale, concessioni e tariffe	Area Funzionari			1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Codice di comportamento	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Duplice valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
DEM	DIREZION	Separazioni/divorzi	Redazione pratiche di separazioni/divorzi e inserimento dati nei registri di stato civile	Area Istruttori	Omissioni di atti, comportamenti	Scarsa responsabilizzazione	4	4	4	La valutazione del rischio si intende bassa in quanto le procedure sono schematizzate e non comportano discrezionalità	Formazione	osservanza delle direttive dell'Amministrazione	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
ERP	TECNIC	Servizi abitativi pubblici	Gestione amministrativo-contabile SAP e SAT. Gestione delle graduatorie. Gestione completa delle assegnazioni. Gestione delle spese condominiali. Bollettazione, solleciti di pagamento, regolarizzazione e recupero delle morosità. Provvedimenti di decadenza dalle assegnazioni. Coordinamento con la programmazione degli interventi e delle iniziative che hanno come obiettivo la promozione dell'effettività del diritto alla casa. Attività a sostegno delle situazioni di fragilità e di disagio degli assegnatari e dei nuclei familiari.	Area Istruttori	Distorsione della discrezionalità Omissione di atti, comportamenti Alterazione o uso improprio di dati Valutazioni incongrue di dati, informazioni Alterazione delle decisioni Alterazione dei tempi	Violazioni del segreto d'ufficio	1	1	1	L'attività è ad altissimo rischio corruttivo, in quanto altissimo è l'impatto sociale dell'attività	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio	previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle attività interessate	Previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle funzioni interessate=80%Audizione dei terzi in compresenza e con verbale sottoscritto=80%Osservanza delle direttive dell'Amministrazione=100%Utilizzo di un gestionale per il monitoraggio delle attività=50%Rotazione delle attività	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
DIRE	DIREZION	Sistema integrato dei controlli	Analisi e coordinamento delle attività delle aree per la definizione della programmazione generale Supervisione del processo di programmazione generale dell'Ente	Area Funzionari			2	5	4	L'impatto sulla possibilità di alterare la programmazione e interna è alto, in considerazione anche della posizione del Responsabile del processo. La probabilità però è molto bassa, in quanto l'attività di programmazione e ha diversi altri attori	Codice di comportamento	audizioni con i terzi in presenza della PO e del Resp. Proc. Preposto	100%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
URB	TECNIC	SIT	Implementazione e gestione del sistema informativo territoriale	Area Funzionari			3	3	3	La gestione del SIT in forma digitale consente di ritenere attività che sarebbero ad alto rischio, come limitate al rischio medio	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio	rotazione delle attività tra il personale assegnato all'ufficio	Duplice valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente	numero di incarichi/pratiche e ruotati/e sul totale

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'				Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche
							Impatto	Probabilità	Giudizio	Motivazione						
EdPri	TECNIC	Somministrazione di alimenti e bevande	gestione delle pratiche relative alle attività di somministrazione di alimenti e bevande (SCIA inizio attività, variazioni, autorizzazioni giochi)	Area Funzionari			2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	rotazione delle attività tra il personale assegnato all'ufficio	Duplica valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	numero di incarichi/pratich e ruotati/e sul totale
EdPri	TECNIC	Sportello telematico	Gestione dello sportello telematico dell'area, con acquisizione delle istanze, gestione delle pratiche e della trasparenza	Area Funzionari			3	3	3	Le attività sono gestite informaticamente e difficilmente modificabili, pertanto si ritiene il rischio corruttivo medio	Azioni di sensibilizzazione	previsione di più dipendenti per lo svolgimento delle attività interessate	Duplica valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provedimenti/ecc.
DEM	DIREZION	Statistiche	Gestione delle rilevazioni statistiche di fonte anagrafica	Area Istruttori	Omissione di atti, comportament Alterazione e/o uso improprio dei dati Modificazione degli algoritmi del sistema informativo	Elusione misure di controllo	4	4	4	Le attività hanno scarsissima discrezionalità e i sistemi informativi sono sicuri	Azioni di sensibilizzazione	informatizzazione del processo istruttorio	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
	DIREZION	Supporto alla programmazione	Analisi e coordinamento delle attività delle aree per la definizione della programmazione generale Supervisione del processo di programmazione generale dell'Ente	Area Funzionari			2	5	4	L'impatto sulla possibilità di alterare la programmazione e interna è alto, in considerazione anche della posizione del Responsabile del processo. La probabilità però è molto bassa, in quanto l'attività di programmazione e ha diversi altri attori	Azioni di sensibilizzazione	audizione con i terzi, con verbale sempre sottoscritto dagli stessi e allegato al fascicolo	100%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)
LLPP	TECNIC	Supporto manifestazioni patrocinate	Supporto manifestazioni patrocinate	Area Funzionari			4	4	4	In considerazione del peso economico delle attività e della mancanza di discrezionalità il rischio corruttivo si ritiene basso	Azioni di sensibilizzazione	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	//	//	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
EdPri	TECNIC	Taxi e CCV	gestione delle pratiche relative alle attività dei taxi sul territorio, gestione delle pratiche relative alle attività del noleggio di veicoli con conducente e senza conducente	Area Funzionari			2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Duplica valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche
							Impatto	Probabilità	Giudizio	Motivazione						
EdPri	TECNIC	Telecomunicazioni	Gestione delle pratiche relative al rilascio dei titoli edilizi per le telecomunicazioni	Area Funzionari			2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio	audizione con i terzi, con verbale sempre sottoscritto dagli stessi e allegato al fascicolo	Duplice valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)
RAG	RISORS	Tesoreria	Gestione delle attività di tesoreria, rendicontazione ai revisori dei conti	Area Istruttori			4	4	4	Si ritiene che le attività comportino un basso rischio corruttivo, essendo essenzialmente preparatorie della gestione	Azioni di sensibilizzazione	informatizzazione del processo istruttorio	100%	Misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
PERs	STAF	TFR/TFS	Attività relativo alla liquidazione del TFR/TFS ai dipendenti	Area Funzionari			4	4	4	In considerazione del ridotto impatto delle attività e della mancanza di discrezionalità si ritiene che il rischio corruttivo sia basso	Codice di comportamento	audizione con i terzi, con verbale sempre sottoscritto dagli stessi e allegato al fascicolo	//	//	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)
EdPri	TECNIC	Toponomastica e numerazione civici	Gestione della toponomastica e numerazione dei numeri civici	Area Funzionari			4	4	4	In considerazione del scarso interesse economico, si ritiene il rischio corruttivo di livello basso	Misure di trasparenza	informatizzazione del processo istruttorio	Duplice valutazione istruttoria= 80% Audizioni di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 80% Rispetto dei termini e delle previsioni previste dalla normativa e dai regolamenti= 100% Rotazione delle attività tra il personale assegnato=50%	Misura attuata continuamente per l'intera annualità	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
AMB	TECNIC	TPL	Gestione delle bonifiche dei siti inquinati	Area Funzionari			1	1	1	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante per le attività produttive per cui si ritiene altissimo il rischio corruttivo	Formazione	rotazione delle attività tra il personale assegnato all'ufficio	Duplice valutazione istruttoria= 80% Previsione di più dipendenti per le attività=20% Audizione di terzi solo in compresenza e con verbalizzazione sottoscritta delle sedute=100% Rispetto dei termini e delle previsioni normative e dei regolamenti di settore = 100% Informatizzazione del processo istruttorio=100% Rotazione delle attività =10%	misure attuate continuamente nel corso dell'intera annualità	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	numero di incarichi/pratiche e ruotati/e sul totale
DIRE	DIREZION	Trasparenza	Analisi e coordinamento delle attività delle aree per la definizione della programmazione generale Supervisione del processo di programmazione generale dell'Ente	Area Funzionari			2	5	4	L'impatto sulla possibilità di alterare la programmazione e interna è alto, in considerazione anche della posizione del Responsabile del processo. La probabilità però è molto bassa, in quanto l'attività di programmazione e ha diversi altri attori	Codice di comportamento	audizioni con i terzi in presenza della PO e del Resp. Proc. Preposto	100%	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell'arco temporale	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.

Mappatura PROCESSI-ATTIVITA'					Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo					TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Ufficio	Area rischio	Processo	Attività	Esecutori	Descrizione comportamento a rischio corruzione (Evento a rischio)	Fattori Abilitanti	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				Misure Generali	Misure Specifiche	Attuazione	Fasi e tempi	Indicatori Misure Generali	Indicatori Misure Specifiche
							Impatto	Probabilità	Giudizio	Motivazione						
VERB	POLIZI	Trasporti eccezionali	Rilascio delle autorizzazioni per i trasporti eccezionali sul territorio comunale	Area Funzionari			3	3	3	La gestione delle attività ha una media discrezionalità e un peso poco rilevante, per cui si ritiene medio il rischio corruttivo	Codice di comportamento	duplice valutazione istruttoria	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell’Amministrazione= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell’intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell’arco temporale	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
PA	POLIZI	TSO	Gestione dei trattamenti sanitari obbligatori	Area Istruttori			2	2	2	La gestione delle attività ha un peso sociale rilevante, per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Formazione	audizioni con i terzi in presenza della PO e del Resp. Proc. Preposto	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell’Amministrazione= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell’intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell’arco temporale	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
DIRE	DIREZION	UDP	Analisi e coordinamento delle attività delle aree per la definizione della programmazione generale Supervisione del processo di programmazione generale dell’Ente	Area Funzionari			2	5	4	L’impatto sulla possibilità di alterare il procedimento è alto, in considerazione anche della posizione del Responsabile del processo. La probabilità però è molto bassa, in quanto l’attività ha diversi altri attori	Codice di comportamento	audizioni con i terzi in presenza della PO e del Resp. Proc. Preposto	100%	misura attuata continuamente nel corso dell’intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell’arco temporale	Numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
VERB	POLIZI	Vestiaro e armamento	Gestione del vestiario e dell’armamento, con assegnazione delle risorse e formazione in materia di armamento	Area Funzionari			4	4	4	La gestione delle attività è discrezionale, ma non ha un peso rilevante, per cui si ritiene basso il rischio corruttivo	Formazione	duplice valutazione istruttoria	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell’Amministrazione= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell’intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell’arco temporale	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
PA	POLIZI	Videosorveglianza	Gestione dell’implementazione della videosorveglianza, gestione dei dati derivanti dalla videosorveglianza, gestione degli accessi da parte delle forze dell’ordine	Area Istruttori			2	2	2	La gestione delle attività ha un peso economico rilevante, per cui si ritiene alto il rischio corruttivo	Azioni di sensibilizzazione	duplice valutazione istruttoria	Duplica valutazione istruttoria= 100% Audizione di terzi in compresenza e con verbale sottoscritto= 70% Osservanza delle direttive dell’Amministrazione= 100% Rotazione delle attività= 30%	misura attuata continuamente nel corso dell’intera annualità misura attuata continuamente in occasione del processo indicazione dell’arco temporale	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.

ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
A	B	C	D	E	F
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, c. 2-bis della legge 190/20122 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo
		Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	~~Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti~~	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, DL 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, DL 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. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)

Titolari di incarichi politici,
di amministrazione, di
direzione o di governo

Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo
			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
			Tempestivo
			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo
			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo
			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al 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.
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (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
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo
			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno	Annuale
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo
(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
Curriculum vitae		Tempestivo	
(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo	
(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo	
(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo
(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo
(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al 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)

Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1 bis, del dlgs n. 33/2013	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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio 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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e privati, e relativi compensi a	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico:	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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. 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 €)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro 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).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)

	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali	Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:	
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato 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
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n.		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno	Annuale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti -ivi inclusi quelli conferiti	Per ciascun titolare di incarico:	
	(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti		
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al 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).

Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato 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
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Art. 15, c. 5, d.lgs. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula attribuita a persone	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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).

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale
				(art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013)
	Art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale
				(art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013)
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale
		(da pubblicare in tabelle)		(art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013)
	Art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale
		(da pubblicare in tabelle)		(art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013)
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale
		(da pubblicare in tabelle)		(art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo
	Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		(da pubblicare in tabelle)		
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo
	Art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo
				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
	Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che 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
				(art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009)
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs.		Nominativi	Tempestivo

	OIV	33/2013	OIV		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 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 (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) Dichiarazione sulla insussistenza di	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)

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

	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016
			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per	Tempestivo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli 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. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)
	Monitoraggio tempi-procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi-procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi-procedimentali	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. 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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale
					(art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di 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. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. 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. 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. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3) ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	opere incomplete opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse	Tempestivo Tempestivo
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4) ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori	Tempestivo
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali). Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo

**Bandi di
gara e
contratti
Bandi di
gara e
contratti**

	3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e	Annuale
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AL 5/261/2023				
pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b)	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)	Tempestivo
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara	Tempestivo
	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubbliciArt. 28, d.lgs. 36/2023 ~~Trasparenza dei contratti pubblici~~	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023) Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021	~~Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati;~~ Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta ~~Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati;~~ Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua	~~Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati;~~ Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta ~~Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati;~~ Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure

	affidamento	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);	Tempestivo
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnicoArt. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi)	Tempestivo
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023) Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del	Tempestivo
		Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariatoArt. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto. Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto. Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo
	Procedure di somma urgenza e di protezione	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di	Tempestivo
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono	Per ciascun atto:	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)
				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)
				6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011			
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011			
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
	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. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non receipti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013	Costi contabilizzati		Annuale

	Costi contabilizzati	Art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013		Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	(art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo	
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16		Risultati delle 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		
		Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità 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	
					(in fase di prima attuazione semestrale)	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	
					(in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	
				(art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Trimestrale	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	(art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	Annuale	
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	(art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	
		Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo
degli investimenti pubblici				(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
(art. 1, l. n. 144/1999)						
Atti di programmazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e	Tempestivo	
		Art. 21 co.7 d.lgs. 50/2016		A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 29 d.lgs. 50/2016		- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 50/2016		
				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 228/2011 (per i Ministeri)		
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	
			(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero)		(art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	
	(art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)					
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	

Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. 33/2013			(art. 39, c. 1, d.lgs. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 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. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)		Annuale
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	(art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo
					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della	Annuale
				legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			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
		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)
		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
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013	Tempestivo
		Art. 5, c. 1, d.lgs. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. 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

		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
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.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
		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
		Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale
					(ex art. 9, c. 7, DL n. 179/2012)
			(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)		
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	
		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. 33/2013)		

Ufficio responsabile
G
Segreteria generale
Segreteria generale
Segreteria generale
Segreteria generale
Segreteria generale
Segreteria generale
Segreteria generale
segreteria generale
segreteria generale
segreteria generale
segreteria generale
segreteria generale
segreteria generale

segreteria generale

segreteria generale

segreteria generale

segreteria generale

segreteria generale

segreteria generale

segreteria generale

segreteria generale

segreteria generale

segreteria generale

segreteria generale

segreteria generale

segreteria generale

segreteria generale

segreteria generale

segreteria generale
segreteria generale
segreteria generale
segreteria generale
segreteria generale
segreteria generale
segreteria generale
Ufficio Personale
Ogni ufficio per la propria competenza
Ogni ufficio per la propria competenza
Ogni ufficio per la propria competenza
Ogni ufficio per la propria competenza
Ogni ufficio per la propria competenza
Ogni ufficio per la propria competenza
Ogni ufficio per la propria competenza
Ogni ufficio per la propria competenza
Ogni ufficio per la propria competenza
Ogni ufficio per la propria competenza
Ogni ufficio per la propria competenza
Ogni ufficio per la propria competenza
Ogni ufficio per la propria competenza
Ogni ufficio per la propria competenza
Ogni ufficio per la propria competenza

propria competenza
Ogni ufficio per la propria competenza
Ogni ufficio per la propria competenza
Ogni ufficio per la propria competenza
Ogni ufficio per la propria competenza
Ogni ufficio per la propria competenza
Ogni ufficio per la propria competenza
Ogni ufficio per la propria competenza
Ogni ufficio per la propria competenza
Ogni ufficio per la propria competenza
Ogni ufficio per la propria competenza
Ogni ufficio per la propria competenza
Ogni ufficio per la propria competenza
Ogni ufficio per la propria competenza
Ogni ufficio per la propria competenza

Ogni ufficio per la propria competenza
Ogni ufficio per la propria competenza
Ogni ufficio per la propria competenza
Ogni ufficio per la propria competenza
Ogni ufficio per la propria competenza
Ogni ufficio per la propria competenza
Ogni ufficio per la propria competenza
Ogni ufficio per la propria competenza
Ogni ufficio per la propria competenza
Ogni ufficio per la propria competenza

Ogni ufficio per la propria competenza
Ogni ufficio per la propria competenza
Ufficio personale
Ufficio personale
Ufficio personale/segreteria generale
Ufficio personale
Ufficio personale
ufficio personale
Ufficio personale
Ufficio personale
Ufficio personale
Ufficio personale
Ufficio personale
Ufficio personale
Ufficio personale

Ufficio Finanziario
Ufficio Finanziario
Ufficio Finanziario
Ufficio Finanziario
Ufficio Finanziario
Ufficio Finanziario
Ufficio Finanziario
Ufficio Finanziario
Ufficio Finanziario
Ufficio Finanziario
Ufficio Finanziario
Ufficio Finanziario
Ufficio Finanziario
Ufficio Finanziario
Ufficio Finanziario
Ufficio Finanziario

Ogni ufficio per la propria competenza
Ogni ufficio per la propria competenza
Ogni ufficio per la propria competenza
Ogni ufficio per la propria competenza
Ogni ufficio per la propria competenza
Ogni ufficio per la propria competenza
Ogni ufficio per la propria competenza
Ogni ufficio per la propria competenza
Ogni ufficio per la propria competenza
Ogni ufficio per la propria competenza

Ogni ufficio per la propria competenza
Ogni ufficio per la propria competenza
Ogni ufficio per la propria competenza
Ogni ufficio per la propria competenza
Ogni ufficio per la propria competenza

Ogni ufficio per la propria
competenza

ENSI DELLA DELIBERA N. _____

Ogni ufficio per la propria
competenza

Ogni ufficio per la propria
competenza

Ogni ufficio per la propria
competenza

Ufficio Finanziario
ufficio demanio patrimonio
ufficio casa/demanio patrimonio
segreteria generale
Ufficio personale/Segretario
Ufficio personale/Segretario
Ufficio personale/Segretario
Ufficio Finanziario
Ufficio Finanziario
ogni ufficio per quanto di competenza
ogni ufficio per quanto di competenza
ogni ufficio per quanto di competenza
ogni ufficio per quanto di competenza

Ufficio Finanziario
Ufficio Finanziario
Ufficio Finanziario
Ufficio Finanziario
Ufficio Finanziario
Ufficio Urbanistica

[illegible]

Protezione civile/ Ufficio ed
Protezione civile/ Ufficio ed
Protezione civile/ Ufficio ed
Segreteria generale
Segreteria generale
Segreteria generale
Segreteria generale
Ogni ufficio per la propria competenza



*LINEE GUIDA IN MATERIA DI TUTELA DEGLI
AUTORI DI SEGNALAZIONI DI REATI O
IRREGOLARITÀ DI CUI SIANO VENUTI A
CONOSCENZA IN RAGIONE DEL RAPPORTO
DI LAVORO, AI SENSI DELL'ART. 54-BIS,
DEL D.LGS. 165/2001 (C.D.
WHISTLEBLOWING)*

**Procedura interna per la gestione delle segnalazioni di illecito ex art. 54-bis
D.Lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)**

ALLEGATO AL P.I.A.O. 2025-2027



SOMMARIO

ART. 1 OGGETTO DELLA PROCEDURA.....	2
ART. 2 DEFINIZIONI	2
ART. 3 SOGGETTI SEGNALANTI.....	2
ART. 4 CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE	2
ART. 5 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE SEGNALAZIONI.....	3
ART. 6 SOGGETTI DEPUTATI A RICEVERE E TRATTARE LE SEGNALAZIONI	4
ART. 7 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI.....	4
ART.8 CONCLUSIONE DELL'ISTRUTTORIA	5

ART. 1 OGGETTO DELLA PROCEDURA

La presente procedura costituisce un atto organizzativo del comune di Trezzano sul Naviglio, teso a definire la procedura per la presentazione, la ricezione e la gestione delle segnalazioni di illecito ai sensi dell'art. 54-*bis* D.Lgs. n. 165/2001 (c.d. *whistleblowing*) e secondo le Linee guida impartite dall'ANAC con delibera numero 469 del 9 giugno 2021.

ART. 2 DEFINIZIONI

Con l'espressione "whistleblowing" si intende l'azione di un dipendente, di qualsiasi livello e responsabilità, o di altro lavoratore e/o collaboratore di cui all'art. 3, mediante la quale viene segnalata, agli organi legittimati ad intervenire, una violazione o irregolarità commessa nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

La segnalazione, in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso di appartenenza al comune di Trezzano sul Naviglio, attraverso cui il whistleblower (il soggetto che segnala), a tutela dell'integrità dell'ente, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per il comune e, di riflesso, per l'interesse di tutti i cittadini.

Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower.

ART. 3 SOGGETTI SEGNALANTI

I soggetti che possono inviare segnalazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT) sono i dipendenti del comune di Trezzano sul Naviglio e i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'ente.

ART. 4 CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

La segnalazione ha ad oggetto la commissione di condotte illecite di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e deve essere effettuata nell'interesse dell'integrità del comune di Trezzano sul Naviglio.



Per condotte illecite si intendono le fattispecie che ricomprendono, nel loro insieme, illeciti penali, civili e amministrativi, nonché le irregolarità dell'azione amministrativa, qualora rappresentino indici sintomatici di un uso improprio della funzione pubblica, attraverso l'adozione di atti o l'assunzione di comportamenti in grado di deviare l'azione del comune di Trezzano sul Naviglio dalla cura imparziale del bene pubblico.

Costituiscono condotte illecite passibili di segnalazione anche le violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) del comune di Trezzano sul Naviglio.

La segnalazione effettuata nelle forme e secondo le presenti indicazioni non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, la denuncia dei fatti all'autorità giudiziaria.

La segnalazione, effettuata con le modalità di cui all'art. 4 della presente procedura, deve contenere a pena di inammissibilità:

- 1) il nominativo e i recapiti del segnalante;
- 2) l'ufficio di appartenenza e la qualifica/mansione svolta;
- 3) la descrizione dei fatti con le circostanze di tempo e di luogo in cui si sono verificati;
- 4) le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire il fatto segnalato.

La segnalazione deve inoltre essere corredata degli eventuali documenti che possano suffragare i fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza degli stessi.

Le segnalazioni anonime non rientrano nell'ambito di applicazione della presente procedura.

ART. 5 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE SEGNALAZIONI

Le segnalazioni sono gestite tramite un sistema applicativo informatico, fornito da soggetto terzo, che opera in qualità di responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, che garantisce strumenti di crittografia sui contenuti testuali e sui file allegati e che non ha alcuna possibilità di accesso alle segnalazioni.

Il segnalante, effettuata la registrazione alla piattaforma informatica dedicata, raggiungibile tramite link presente sul sito istituzionale, è abilitato a formulare la segnalazione, inserendo i dati ed eventuali allegati, e ad inviarla al RPCT.

Il sistema informatico provvede alla cifratura e alla memorizzazione della segnalazione, separandola dall'identità del segnalante e inviando una e-mail di notifica al RPCT e una di notifica di avvenuto invio al segnalante stesso.

La segnalazione viene presa in carico dal RPCT che, nella sua area riservata, può gestirne l'istruttoria.

Il segnalante, accedendo alla propria area riservata, ha la possibilità di seguire l'iter della propria segnalazione, di integrarla e di rispondere ad eventuali richieste del RPCT, attraverso la messaggistica integrata nella piattaforma.

L'utilizzo della piattaforma informatica garantisce, in ogni sua fase, la riservatezza dell'identità del segnalante alla quale potrà accedere, nei casi consentiti dalla normativa, esclusivamente il "*custode delle identità*" individuato all'art. 5 della presente procedura.



Le segnalazioni e la relativa documentazione allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi di cui all'art. 22 e ss. della L. n. 241/1990 nonché all'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013.

ART. 6 SOGGETTI DEPUTATI A RICEVERE E TRATTARE LE SEGNALAZIONI

Le segnalazioni – rese anonime tramite separazione dall'identità del segnalante – sono ricevute dal RPCT del comune di Trezzano sul Naviglio, il quale si avvale del personale assegnato all'unità organizzativa "*Direzione e Coordinamento*", istituita con delibera n. 148 del 27/08/2021, il quale opera in qualità di "soggetti istruttori", ai sensi di quanto indicato nella delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021.

La trattazione delle segnalazioni, nonché lo svolgimento dell'attività istruttoria di cui al successivo art. 6 della presente procedura, sono improntate al rispetto della segretezza dell'identità del segnalante e della riservatezza dei soggetti segnalati.

Il solo soggetto abilitato ad accedere, nei casi consentiti dalla normativa, all'identità del segnalante è il RPCT, che riveste la qualifica di "*custode delle identità*".

Qualora le segnalazioni riguardino una condotta tenuta dal RPCT, le stesse dovranno essere inviate direttamente all'ANAC, avvalendosi delle procedure dedicate.

ART. 7 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

La gestione delle segnalazioni si compone di una valutazione preliminare e di una istruttoria delle stesse.

Nella valutazione preliminare, che deve concludersi nei quindici giorni lavorativi successivi alla ricezione della segnalazione, il RPCT effettua un esame sulla sussistenza dei requisiti essenziali che devono essere contenuti nella stessa, al fine dell'attivazione delle tutele di cui all'art. 54-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001.

Nel caso in cui dalla valutazione preliminare si rilevi un'evidente e manifesta infondatezza, inammissibilità o irricevibilità, il RPCT procede ad archiviare la segnalazione, dandone notizia al segnalante.

Costituiscono possibili causali di archiviazione:

- a) manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- b) manifesta incompetenza dell'INL sulle questioni segnalate;
- c) manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare gli accertamenti;
- d) manifesta insussistenza dei presupposti di legge per l'avvio dell'istruttoria (condotta illecita ecc.);
- e) accertato contenuto generico della segnalazione tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- f) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;
- g) mancanza dei dati indicati nell'art. 3, quali elementi essenziali della segnalazione;
- h) invio reiterato di segnalazioni aventi contenuto uguale o analogo.

Nei casi di cui alle lettere c) e g), non appena ricevuta la segnalazione, il RPCT può chiedere al segnalante di integrare, utilizzando il canale comunicativo della piattaforma



informatica dedicata, gli elementi della segnalazione che risultano non adeguatamente circostanziati.

A seguito della positiva valutazione preliminare, il RPCT avvia l'istruttoria interna sui fatti segnalati, che deve terminare entro sessanta giorni lavorativi dalla conclusione della valutazione preliminare.

In ogni momento dell'istruttoria il RPCT può chiedere al segnalante documenti e informazioni ritenute necessarie, sempre utilizzando il canale comunicativo della piattaforma informatica dedicata.

Il RPCT può avanzare richiesta di documentazione o chiarimenti a soggetti interni o esterni all'amministrazione, effettuare audizioni e compiere ogni altro atto istruttorio, nel rispetto della segretezza dell'identità del segnalante e nel rispetto della riservatezza del segnalato.

Ove ritenuto necessario il RPCT, nel corso dell'esame istruttorio, può avvalersi di soggetti interni all'Amministrazione ulteriori rispetto ai componenti dell'unità organizzativa "*Direzione e Coordinamento*" di cui all'art. 5, anche costituendo apposito *team di audit*, adottando idonee misure a tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato.

A tal fine i soggetti del *team di audit* acquisiscono la qualifica di "soggetti istruttori" della segnalazione.

In casi particolarmente complessi o in caso di necessità di ulteriori approfondimenti istruttori, i termini procedurali indicati possono essere prolungati su richiesta del RPCT con apposito atto dirigenziale.

ART.8 CONCLUSIONE DELL'ISTRUTTORIA

Al termine dell'istruttoria, il RPCT:

- a) in presenza di elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione, dandone notizia al segnalante;
- b) nei casi in cui ravvisi il *fumus* di fondatezza della segnalazione, provvede alla immediata trasmissione degli atti agli organi preposti interni o istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze.

Qualora la segnalazione abbia ad oggetto illeciti che rilevano sotto il profilo penale o erariale, il RPCT provvede alla loro trasmissione alla competente Autorità giudiziaria o contabile, evidenziando che trattasi di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce la tutela della riservatezza ai sensi dell'art. 54-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001.

Il segnalante è previamente avvisato, con le modalità previste dalla piattaforma informatica dedicata, della eventualità che la sua segnalazione potrà essere inviata all'Autorità giudiziaria e contabile.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI DEL COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'[articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti e i collaboratori del comune di Trezzano sul Naviglio sono tenuti ad osservare.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del comune di Trezzano sul Naviglio.
2. Il comune di Trezzano sul Naviglio estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Ente inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi e del consumo energetico, dell'ecosostenibilità e di rispetto dell'ambiente, che non pregiudichi la qualità dei risultati dell'azione amministrativa.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dipendente con funzioni direttive dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dipendente con funzioni direttive. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11 Comportamento in servizio e uso delle tecnologie informatiche

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
5. È fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo casi di forza maggiore.
6. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
7. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.
8. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 11-bis Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Il dipendente utilizza gli account dei social media di cui è titolare in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili all'amministrazione di appartenenza o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
3. È fatto, altresì, divieto, al dipendente di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale.
4. Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della gradazione della
5. eventuale sanzione disciplinare in caso di violazione delle disposizioni dei commi 1, 2 e 3.
6. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni. Nell'ambito dei medesimi codici le

amministrazioni individuano le modalità di rilevazione delle violazioni delle disposizioni del presente articolo.

7. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in diffinità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 11-quater - (Rispetto dell'ambiente)

1. Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dall'amministrazione di appartenenza.
2. Il dipendente utilizza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall'amministrazione con scrupolo, cura e diligenza.
3. Ciascuna amministrazione, in relazione alla propria specificità e alle proprie caratteristiche, adotta linee di indirizzo comportamentali finalizzate a orientare la condotta dei propri dipendenti, in relazione al grado di responsabilità rivestito, al conseguimento di obiettivi di risparmio energetico, della risorsa idrica e dei materiali di consumo, nonché alla raccolta differenziata dei rifiuti.

Art. 11-quinquies - (Rispetto della persona e divieto di discriminazioni)

4. Il dipendente imputa la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti.
5. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.
6. Il dipendente si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.»;

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con

motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

1. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale..
2. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13 Disposizioni particolari per i dipendenti che svolgono funzioni direttive

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti i dipendenti che svolgono funzioni direttive, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'[articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001](#) e dell'[articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#), ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.
2. Il dipendente con funzioni direttive svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dipendente con funzioni direttive, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dipendente con funzioni direttive fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dipendente con funzioni direttive assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i

collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dipendente con funzioni direttive cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dipendente con funzioni direttive cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
6. Il dipendente con funzioni direttive cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. Il dipendente con funzioni direttive assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dipendente con funzioni direttive affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. Il dipendente con funzioni direttive svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.
9. Il dipendente con funzioni direttive intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'[articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001](#).
10. Il dipendente con funzioni direttive, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'[articolo 1342 del codice civile](#). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività

relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'[articolo 1342 del codice civile](#), con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dipendente con funzioni direttive dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dipendente con funzioni direttive, questi informa per iscritto il dipendente con funzioni direttive apicale responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'[articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'[articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001](#) che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati ai sensi dell'[articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#). L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'[articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001](#), cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'[articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001](#). Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'[articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001](#), la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'[articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#), dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'[articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012](#).
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'[articolo 1, comma 2, lettera d\), della legge n. 190 del 2012](#).
5. Al personale dell'Ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.



COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO

Città Metropolitana di Milano

PIANO PERFORMANCE 2025

Servizio/Ufficio coordinatore dell'obiettivo: Affari Generali

Altri Aree Responsabili dell'obiettivo AREA DEL SEGRETARIO

Obiettivo:	Miglioramento della gestione informatizzata della segreteria generale
Descrizione:	Alcune potenzialità del sistema informatico attualmente non vengono utilizzate, ma viene effettuata una gestione semi-manuale delle stesse: l'obiettivo si propone di migliorare la gestione del servizio segreteria generale utilizzando le potenzialità del sistema informatico e delle connessioni del portale ADS, attualmente non utilizzate, come la convocazione delle Commissioni Consiglieri, la gestione dei gettoni di presenza automatizzata, la protocollazione e firma degli atti di convocazione sul portale, la trasmissione direttamente dal portale delle convocazioni, la trasmissione delle deliberazioni approvate in Commissione al Consiglio Comunale, ecc.
Valore Pubblico	La finalità dell'obiettivo è la creazione di un sistema informatico che semplifichi, velocizzi, monitori e renda trasparente i processi dell'ufficio segreteria.
Stakeholder	Amministratori, dipendenti
Missione bilancio	Servizi generali e istituzionali

Fasi Obiettivo

DescrizioneFase	TempoDal	TempoAl
Identificazione del flochart necessari	01/01/2025	31/03/2025
Gruppo di lavoro con fornitore software	01/04/2025	30/04/2025
Implementazione delle modifiche al software	01/05/2025	31/07/2025
Attivazione della procedura informatizzata	01/09/2025	31/12/2025

indicatori

Attivazione delle modalità entro il 2025	Dato Atteso	100
--	-------------	-----

personale coinvolto

Cognome	Nome	Categoria	%Partecipazione
Gravagna	Maria Elena	ISTRUTTORE	10
Mangiapane	Rita	ISTRUTTORE	35
Meazzini	Umberto	ISTRUTTORE	35
Perversi	Cristian	FUNZIONARIO	20

Servizio/Ufficio coordinatore dell'obiettivo: Servizi Demografici

Altri Aree Responsabili dell'obiettivo AREA DEL SEGRETARIO

Obiettivo:	Riorganizzazione degli sportelli anagrafici
Descrizione:	Lo sportello anagrafico attualmente gestisce sia il front-office che il back-office di tutte le pratiche anagrafiche, il rilascio della certificazione anagrafica, dei documenti per l'autenticazione delle firme, degli atti notori, della carta d'identità elettronica. Lo sportello alla data del 01/01/2025 ha un orario di ricevimento al pubblico durante tutte le mattine e al martedì pomeriggio. Riceve su appuntamento per tutte le pratiche, tranne il rilascio della certificazione. Non ha un sistema di chiamata allo sportello. Tutto ciò rallenta la conclusione dei procedimenti anagrafici, impedisce di rispondere al telefono durante l'orario di apertura dello sportello, rallenta il ricevimento allo sportello, provocando spesso discussioni. Le pratiche anagrafiche si possono richiedere o attraverso il portale ANPR o attraverso il portale anagrafico dell'Ente e la certificazione è scaricabile direttamente dai due portali.
Valore Pubblico	L'obiettivo si propone di migliorare il servizio attuando un battage informativo sulle possibilità di utilizzo dei portali anagrafici dell'Ente per la richiesta di procedimenti anagrafici e per scaricare direttamente la certificazione; la conseguente riduzione degli orari di ricevimento del pubblico per poter utilizzare l'orario residuo in back-office e portare a termine i procedimenti in tempo utile; la reimpostazione delle agende pubbliche e private, in modo da poter attivare il ricevimento del pubblico in emergenza nel periodo di back-office; l'integrazione dei centralini con l'indicazione dell'orario di contatto telefonico; l'implementazione di un sistema di chiamata allo sportello.
Stakeholder	Cittadini, dipendenti
Missione bilancio	Servizi generali e istituzionali

Fasi Obiettivo

DescrizioneFase	TempoDal	TempoAl
Definizione dei valori-obiettivo in termini di metriche prestazionali	01/01/2025	31/03/2025
Diagnosi aree di criticità e di possibile miglioramento	01/04/2025	30/04/2025
Riprogettazione delle attività di sportello	01/05/2025	30/06/2025
Adozione di modalità di gestione della qualità e di miglioramento continuo	01/09/2025	31/12/2025

indicatori

Riduzione dei tempi di conclusione dei processi

Dato Atteso

20

personale coinvolto

Cognome	Nome	Categoria	%Partecipazione
Botta	Laura	ISTRUTTORE	10
Burelli	Giulia	ISTRUTTORE	10
Ferrarese	Paola	ISTRUTTORE	10
Narciso	Maria Giovanna	ISTRUTTORE	10
Orlando	Maria rosa	ISTRUTTORE	40
PERVERSI	Cristian	FUNZIONARIO	20

Servizio/Ufficio coordinatore dell'obiettivo: Programmazione Strategica

Altri Aree Responsabili dell'obiettivo

AREA SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI E TRIBUTARI

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

AREA SERVIZI TECNICI E TERRITORIO

AREA POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

Obiettivo: Applicazione delle misure di mitigazione del rischio corruttivo previste nel PTPCT

Descrizione: L'obiettivo, in correlazione con il Piano Triennale della Protezione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) , si propone di rendere attuabili le misure di mitigazione del rischio corruttivo analizzate nel PTPCT.

Valore Pubblico Mitigare il rischio corruttivo e migliorare la trasparenza amministrativa

Stakeholder Cittadini, dipendenti

Missione bilancio Servizi generali e istituzionali

Fasi Obiettivo

DescrizioneFase	TempoDal	TempoAl
Valutazione quadrimestrale delle misure previste nel PTPCT	01/01/2025	31/12/2025

indicatori

Applicazione delle misure PTPCT

Dato Atteso

90

personale coinvolto

Cognome	Nome	Categoria	%Partecipazione
ARDESI	IVANA	EQ	30
CARANANTE	ROSARIA	EQ	15
DE LORENZO	GIOVANNI	EQ	15
FESTA	ANTONIO	EQ	25
TOSI	JVAN	EQ	15

Servizio/Ufficio coordinatore dell'obiettivo: Sicurezza stradale e Viabilità

Altri Aree Responsabili dell'obiettivo

Obiettivo: Potenziamento dei servizi di Polizia Locale

Descrizione: Il progetto si propone di intensificare le attività svolte dalla Polizia Locale per il miglioramento delle Condizioni di Sicurezza e vivibilità dei cittadini mediante il potenziamento di servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e alla sicurezza stradale , con conseguente diminuzione del divario tra sicurezza reale e sicurezza percepita, attraverso un innalzamento oggettivo e documentato della qualità e quantità dei servizi prestati dall’ente, che si traduce in un beneficio per l’utenza esterna. Nel merito, sono stati individuati i seguenti obiettivi di prioritaria attenzione:

- Controllo e disturbo della quiete pubblica, interventi volti a ridurre il fenomeno degli “schiamazzi” e quant’altro incida sul “riposo” della cittadinanza.
- Attività di prevenzione contro danneggiamenti ed imbrattamenti delle strutture pubbliche con particolare attenzione e monitoraggio dei seguenti luoghi : Case dell’acqua, Parchi comunali, sedi comunali, scuole, sedi di attività sportive etc.
- Controllo esercizi pubblici e somministrazione di bevande alcoliche, con particolare attenzione alla somministrazione ai minorenni, al controllo delle insegne d’esercizio e ai relativi titoli autorizzatori delle attività
- Controlli in relazione alle violazioni del superamento dei limiti di velocità;
- Controlli in relazione alle violazioni della guida sotto l’influenza di sostanze alcoliche e psicotrope;
- Controlli in relazione alle violazioni sull’utilizzo dei dispositivi elettronici.
- Controlli in relazione alle violazioni sull’utilizzo di titoli abilitativi alla guida contraffatti.
- Controlli in relazione alla guida senza assicurazione e revisione;
- Controlli in borghese in relazione ai conducenti di animali che non raccolgono le deiezioni canine;
- Controlli relativi alla violazioni in materia del verde privato.
- Controlli in borghese per il monitoraggio della microcriminalità e di gestione delle criticità territoriali, nonché al contrasto allo spaccio di sostanze stupefacenti;
- Attività di gestione interna (attività di gestione documentale) della maggiore attività esterna svolta;

Valore Pubblico Maggiore sicurezza per i cittadini – L'incremento delle risorse e delle capacità operative consente una presenza più capillare sul territorio e una risposta più tempestiva alle emergenze, aumentando il senso di sicurezza nella comunità Prevenzione e deterrenza dei reati – La maggiore presenza degli agenti e l'uso di strumenti tecnologici avanzati contribuiscono a ridurre la criminalità e a prevenire comportamenti illeciti. Riduzione dei tempi di intervento – L'ottimizzazione delle risorse e dei sistemi di comunicazione consente di intervenire con maggiore rapidità ed efficacia in caso di segnalazioni o situazioni critiche. Maggiore vicinanza alla cittadinanza – L'incremento dei servizi di prossimità e l'accessibilità dei canali di comunicazione migliorano il rapporto di fiducia tra la Polizia Locale e i cittadini. Riduzione dell'insicurezza percepita – La maggiore presenza di agenti e la visibilità delle attività di controllo contribuiscono a migliorare la percezione di sicurezza da parte della popolazione.

Stakeholder dipendenti, cittadini

Missione bilancio Ordine pubblico e sicurezza

Fasi Obiettivo

DescrizioneFase	TempoDal	TempoAl
Interventi previsti nella descrizione del progetto	01/01/2025	31/12/2025

indicatori

N. di servizi dedicati al controllo dell’erroneo utilizzo di dispositivi elettronici alla guida	Dato Atteso	50
N. di controlli di guida in stato ebbrezza o sotto l’effetto di sostanze psicotrope	Dato Atteso	20
N. servizi interni dedicati alla gestione, programmazione e rendicontazione attività	Dato Atteso	50
N. Controlli in borghese per il monitoraggio della microcriminalità e di gestione delle criticità territoriali, nonché al contrasto allo spaccio di sostanze stupefacenti;	Dato Atteso	30
N. controlli relativi alla violazioni in materia del verde privato	Dato Atteso	30
N. servizi per il controlli in relazione alle violazioni sull’utilizzo di titoli abilitativi alla guida contraffatti.	Dato Atteso	50
N. di persone controllate	Dato Atteso	200
N. di servizi controlli lettura targhe 193 e 80 cds	Dato Atteso	120
N. di servizi controllo elettronico della velocità	Dato Atteso	50
N. di controlli ai pubblici esercizi in materia di pubblica sicurezza	Dato Atteso	10
N. di controlli ai pubblici esercizi in materia di somministrazione alimenti e bevante e disturbo della quiete	Dato Atteso	20
N. di controlli in materia di commercio	Dato Atteso	25
N. di veicoli controllati	Dato Atteso	3000
N. di controlli su zone soggette a segnalazioni di disturbo della quiete pubblica	Dato Atteso	30

personale coinvolto

Cognome	Nome	Categoria	%Partecipazione
Tutto il personale della Polizia			100

Altri Aree Responsabili dell'obiettivo

Obiettivo:	Implementazione digitalizzazione del Comando di Polizia Locale
Descrizione:	L'obiettivo è migliorare l'efficienza operativa e la qualità dei servizi offerti dal Comando di Polizia Locale attraverso la digitalizzazione di alcuni processi interni. L'iniziativa prevede l'adozione di strumenti tecnologici avanzati per l'automazione delle attività amministrative, il miglioramento della gestione informatizzata del processo sanzionatorio, l'integrazione con le banche dati nazionali e locali. L'obiettivo finale è migliorare la sicurezza dei dati e aumentare la trasparenza e l'efficacia dell'azione amministrativa.
Valore Pubblico	Miglioramento della qualità del servizio – La maggiore efficienza e l'integrazione tra i sistemi consentono di rispondere con maggiore precisione e tempestività alle esigenze della cittadinanza, rafforzando il senso di sicurezza e la fiducia nei confronti delle istituzioni locali
Stakeholder	Dipendenti, Amministratori, Cittadini, Imprese, altre FF.OO.
Missione bilancio	Ordine pubblico e sicurezza

Fasi Obiettivo

DescrizioneFase	TempoDal	TempoAl
Acquisizione fabbisogni del comando e preventivi di spesa	01/01/2025	30/05/2025
Affidamenti e fase iniziale di sperimentazione	01/06/2025	30/10/2025
Raccolta dati in relazione ai miglioramenti ottenuti	01/11/2025	31/12/2025

indicatori

N. di integrazioni effettuate con altre banche dati	Dato Atteso	5
Riduzione dei tempi dei processi	Dato Atteso	20

personale coinvolto

Cognome	Nome	Categoria	%Partecipazione
Capozzi	Francesco	Istruttore	5
Festa	Antonio	E.Q.	50
Fraschini	Eleonora	Istruttore	20
Medaglia	Andrea	Funzionario	20
Zottis	Francesca	Istruttore	5

Servizio/Ufficio coordinatore dell'obiettivo: Servizi finanziari e di ragioneria

- Altri Aree Responsabili dell'obiettivo
- AREA SERVIZI DIRETTIVI GENERALI
 - AREA SERVIZI ALLA PERSONA
 - AREA SERVIZI TECNICI E TERRITORIO
 - AREA POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

Obiettivo: Miglioramento indice di tempestività dei pagamenti

Descrizione: L'obiettivo si propone di migliorare l'indice di tempestività dei pagamenti, rispettando le scadenze previste dalle vigenti disposizioni in materia.

Valore Pubblico	L'obiettivo si propone di accelerare i tempi di pagamento dei crediti commerciali dell'Ente, in linea con la riforma 1.11 del PNRR "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie
Stakeholder	dipendenti, fornitori, creditori
Missione bilancio	Servizi generali e istituzionali

Fasi Obiettivo

DescrizioneFase	TempoDal	TempoAl
Miglioramento indice di tempestività dei pagamenti	01/01/2025	31/12/2025

indicatori

Rispetto dei tempi di pagamento previsti – Indicatore atteso 100%	Dato Atteso	100
---	-------------	-----

personale coinvolto

Cognome	Nome	Categoria	%Partecipazione
Ardesi	Ivana		12,5
Carannante	Rosaria		50
De Lorenzo	Giovanni		12,5
Festa	Antonio		12,5
Tosi	Jvan		12,5

Obiettivo: Revisione del regolamento di contabilità

Descrizione: L'obiettivo si propone la revisione del regolamento di contabilità attraverso un aggiornamento che lo renda in linea con le più recenti indicazioni normative e giurisprudenziali.

Valore Pubblico	Adeguare il regolamento di contabilità alle più recenti indicazioni normative e giurisprudenziali, in modo da semplificare le attività contabili e renderle più conformi al dettato normativo.
Stakeholder	dipendenti
Missione bilancio	Servizi generali e istituzionali

Fasi Obiettivo

DescrizioneFase	TempoDal	TempoAl
Attività di studio	01/01/2025	31/03/2025
Predisposizione della bozza di regolamento	01/04/2025	30/06/2025
Approvazione del Regolamento	01/07/2025	31/12/2025

indicatori

Rispetto dei tempi previsti	Dato Atteso	100
-----------------------------	-------------	-----

personale coinvolto

Cognome	Nome	Categoria	%Partecipazione
Pisciotta	Eleonora		20
Porcino	Valeria		20
Zappalà	Giovanna Marina		20
Zeolla	Valentina		20

Servizio/Ufficio coordinatore dell'obiettivo: Servizi Tributarî

Altri Aree Responsabili dell'obiettivo

Obiettivo: Predisposizione del Regolamento dell'imposta di soggiorno e revisione dei servizi tributarî

Descrizione: L'Amministrazione intende applicare l'imposta di soggiorno e pertanto occorre predisporre il regolamento. I regolamenti dei servizi tributari sono obsoleti e pertanto necessitano di un aggiornamento/revisione.

Valore Pubblico L'imposta di soggiorno è un'imposta che i comuni possono applicare per i soggiorni negli esercizi ricettivi posti sul proprio territorio. L'Ente potrebbe impegnare le maggiori entrate per fornire maggiori servizi alal cittaidnanza.

Stakeholder cittadini

Missione bilancio Servizi generali e istituzionali

Fasi Obiettivo

DescrizioneFase	TempoDal	TempoAl
Predisposizione del regolamento imposta dis oggiorno	01/01/2025	31/12/2025
Revisione/aggiornamento dei regolamenti servizi tributari	01/01/2025	31/12/2025

indicatori

Rispetto dei tempi prevsiti	Dato Atteso	100
-----------------------------	-------------	-----

personale coinvolto

Cognome	Nome	Categoria	%Partecipazione
Baroni	Giulia	50	50
Sardo	Fabio		50

Obiettivo: Riduzione della spesa per le attività di supporto dei servizi tributari

Descrizione: Attualmente i servizi tributari necessitano di attività di supporto a seguito di riorganizzazione e cessazioni di personale. L'obiettivo si propone di ridurre l'attuale spesa per le attività di supporto a fronte di un potenziamento del personale in servizio, la riorganizzazione delle attività e il potenziamento dell'attività formativa.

Valore Pubblico Migliorarel'offerta di servizi tributari alla cittadinanzaaa riducendo la spesa.

Stakeholder dipendenti, cittadini

Missione bilancio Servizi generali e istituzionali

Fasi Obiettivo

DescrizioneFase	TempoDal	TempoAl
Potenziamento del personale dei servizi tributari	01/01/2025	30/03/2025
Riorganizzazione delle attività dell'ufficio	01/04/2025	31/12/2025
Attività formativa	01/01/2025	31/12/2025
Riduzione della spesa per attività di supporto		31/12/2025

indicatori

Riduzione della spesa attuale per attività di supporto dei servizi tributari	Dato Atteso	50
--	-------------	----

personale coinvolto

Cognome	Nome	Categoria	%Partecipazione
Baroni	Giulia	50	50
Sardo	Fabio		50

Servizio/Ufficio coordinatore dell'obiettivo: Pubblica Istruzione

Altri Aree Responsabili dell'obiettivo

Obiettivo: Recupero morosità nel servizio di ristorazione scolastica

Descrizione: **Messa in campo di una serie di attività da parte dell’ufficio per il recupero degli insoluti relativamente al servizio di ristorazione scolastica.**

Valore Pubblico L’obiettivo prefissato è la riduzione della percentuale di morosità che per esperienza alla fine dell’anno scolastico si attesta intorno al 20%. Dopo aver messo in campo tutto ciò che l’ufficio dispone, vale a dire: il telefono, la e-mail, il primo sollecito, la Raccomandata A.R., l’ingiunzione di pagamento e per ultimo il recupero forzato tramite l’agenzia incaricata, l’obiettivo è scendere al 4, 5% del credito nell’arco di 4 annualità.

Stakeholder cittadini

Missione bilancio Servizi generali e istituzionali

Fasi Obiettivo

DescrizioneFase	TempoDal	TempoAl
Verifica e quantificazione degli importi non riscossi	01/01/2025	31/01/2025
Contattare le famiglie prima tramite telefono e poi tramite e-mail	01/02/2025	31/03/2025
Predisposizione e invio primo avviso scrittoAprile 2025	01/04/2025	30/05/2025
Predisposizione e invio del secondo avviso	01/06/2025	31/07/2025
Verifica della situazione e predisposizione Raccomandate con R.A.	01/09/2025	30/10/2025
Verifica pagamenti e predisposizione ingiunzioni da consegnare tramite il Messo comunale	01/11/2025	31/12/2025

indicatori

Recupero dell'importo complessivo	Dato Atteso	50
-----------------------------------	-------------	----

personale coinvolto

Cognome	Nome	Categoria	%Partecipazione
Croce	Lorenza	ISTRUTTORE	40
Marino	Maria Addolorata	ISTRUTTORE	60

Servizio/Ufficio coordinatore dell'obiettivo: Servizi Sociali

Altri Aree Responsabili dell'obiettivo

Obiettivo: Introduzione della cartella sociale informatizzata

Descrizione: **Con l’introduzione della cartella sociale informatizzata si tenta a migliorare la gestione delle informazioni sociali riferite all’utenza, il collegamento tra le varie banche dati e l’assolvimento del debito informativo regionale e nazionale**

Valore Pubblico Favorire la digitalizzazione, il collegamento e lo scambio informativo tra le varie banche dati ai sensi delle DGR n. X/5499 del 2 agosto 2016 e n. XI/2457 del 18/11/2019.

Stakeholder cittadini, dipendenti

Missione bilancio Politica sociale e famiglia

Fasi Obiettivo

DescrizioneFase	TempoDal	TempoAl
Collegamento informatico	01/01/2025	28/02/2025
Formazione del personale	01/03/2025	31/03/2025
Organizzazione del lavoro tra gli Assistenti Sociali e il personale amministrativo	01/03/2025	31/03/2025
Caricamento sulla piattaforma di tutte le pratiche già prese in carico e digitalizzazione delle nuove prese in carico	01/04/2025	30/05/2025

indicatori

Attivazione della cartella informatizzata entro maggio 2025	Dato Atteso	100
---	-------------	-----

personale coinvolto

Cognome	Nome	Categoria	%Partecipazione
De Luca	Margherita	ISTRUTTORE	10
Orrico	Ivan	FUNZIONARIO	25
Parente	Paola	FUNZIONARIO	10
Saluzzi	Rita	FUNZIONARIO	25
Villani	Nadia	ISTRUTTORE	10
Zimbardo	Vincenzo	OPERATORE ESPERTO	20

Obiettivo:	Creazione dello Sportello Sociale presso la sede comunale di via Boito
Descrizione:	Si fa seguito alla realizzazione della Carta Informativa dei Servizi Sociali Comunali e si predispone uno spazio presso gli uffici di via Boito che possa essere di aiuto a tutti i cittadini che necessitano di servizi dal più semplice come potrebbe essere la richiesta di un contributo economico, ad un servizio più complesso come possono essere quelli socio-sanitari.
Valore Pubblico	Offrire risposte ai bisogni dei cittadini in difficoltà socio-economiche, indirizzando l’utente verso servizi più idonei alla sua situazione.
Stakeholder	cittadini in difficoltà economiche, disabili
Missione bilancio	Politica sociale e famiglia

Fasi Obiettivo

DescrizioneFase	TempoDal	TempoAl
Stesura del Progetto per l’approvazione da parte della Giunta comunale	01/02/2025	28/02/2025
Individuazione operatore economico a seguito gara di appalto	01/03/2025	30/05/2025
Formazione	01/05/2025	30/05/2025
Apertura Sportello Sociale	01/06/2025	30/06/2025

indicatori

Apertura dello sportello entro i tempi stabiliti	Dato Atteso	100
--	-------------	-----

personale coinvolto

Cognome	Nome	Categoria	%Partecipazione
Orrico	Ivan	FUNZIONARIO	35
Parente	Paola	FUNZIONARIO	30
Saluzzi	Rita	FUNZIONARIO	35

Servizio/Ufficio coordinatore dell'obiettivo: Acquisti, gare e appalti

Altri Aree Responsabili dell'obiettivo

Obiettivo:	Miglioramento gestione della trasparenza e pubblicazione tempestiva dati di gara
Descrizione:	L'obiettivo è garantire una maggiore trasparenza e una pubblicazione tempestiva dei dati relativi alle gare d'appalto, in conformità con la normativa vigente. L'intervento prevede l'adozione di strumenti digitali e procedure automatizzate per semplificare e velocizzare la pubblicazione dei dati di gara, migliorando la tracciabilità e l'accessibilità delle informazioni. Questo obiettivo mira a: Assicurare la piena trasparenza dei processi di gara, consentendo un accesso chiaro e immediato ai dati relativi agli appalti pubblici. Ridurre i tempi di pubblicazione dei documenti di gara e degli esiti, rispettando le scadenze previste dalla normativa. Facilitare il monitoraggio da parte degli organi di controllo e della cittadinanza, aumentando la fiducia nei processi di affidamento degli appalti. Prevenire eventuali irregolarità o contenziosi, grazie alla chiarezza e alla tempestività delle informazioni fornite.
Valore Pubblico	Il miglioramento della gestione della trasparenza e della pubblicazione tempestiva dei dati di gara genera un significativo valore pubblico in termini di: Miglioramento della reputazione dell'ente – La corretta e tempestiva pubblicazione dei dati di gara contribuisce a costruire un'immagine di integrità e correttezza dell'ente, migliorando la percezione pubblica della gestione amministrativa. Migliore capacità di monitoraggio e controllo – L'accesso ai dati in tempo reale facilita il lavoro degli organi di controllo e permette una valutazione più accurata della qualità e della regolarità dei processi di gara
Stakeholder	Aziende, cittadini, dipendenti
Missione bilancio	Servizi generali e istituzionali

Fasi Obiettivo

DescrizioneFase	TempoDal	TempoAl
Ricognizione dati triennio 2022/2024	01/01/2025	30/04/2025
Pianificazione attività da svolgere e diramazione linee guida	01/05/2025	30/08/2025
Valutazione risultati attesi	01/09/2025	31/12/2025

indicatori

Miglioramento dei tempi di pubblicazione dei dati relative alle gare d'appalto	Dato Atteso	25
--	-------------	----

personale coinvolto

Cognome	Nome	Categoria	%Partecipazione
Festa	Antonio	E.Q.	50
Grisendi	Alessandro	Istruttore	10
Sciascia	Valentina	Istruttore	40

</

personale coinvolto

Cognome	Nome	Categoria	%Partecipazione
Festa	Antonio	E.Q.	50
Sciascia	Valentina	Istruttore	50

Servizio/Ufficio coordinatore dell'obiettivo: Transizione Digitale e ICT

Altri Aree Responsabili dell'obiettivo

Obiettivo: Assessment e potenziamento della LAN

Descrizione: L'obiettivo è condurre un'analisi dettagliata (assessment) dell'infrastruttura di rete LAN esistente per identificarne criticità, colli di bottiglia e potenziali vulnerabilità. Sulla base dei risultati dell'analisi, verranno implementati interventi di potenziamento volti a migliorare la capacità, velocità, stabilità e sicurezza della rete locale. L'obiettivo è garantire una rete più efficiente e affidabile, capace di supportare adeguatamente le esigenze operative, l'aumento del traffico dati e l'integrazione di nuovi servizi digitali

Valore Pubblico Il potenziamento della rete LAN genera un significativo valore pubblico in termini di: Maggiore efficienza operativa – Una rete più veloce e stabile consente una migliore gestione dei flussi di dati e un incremento della produttività interna. Migliore qualità dei servizi digitali – Una rete LAN potenziata supporta meglio l'erogazione di servizi online, migliorando l'accessibilità e l'affidabilità per cittadini e utenti interni. Riduzione dei tempi di inattività – L'ottimizzazione della rete riduce i tempi di disconnessione e le interruzioni di servizio, aumentando la continuità operativa. Miglioramento della sicurezza informatica – L'identificazione e la correzione di vulnerabilità riducono il rischio di attacchi informatici e di perdita di dati sensibili. Supporto alla trasformazione digitale – Una rete LAN potenziata consente l'integrazione di nuove tecnologie (es. cloud, IoT) e il miglioramento dei processi digitali. Maggiore scalabilità e adattabilità – Il potenziamento della rete permette di gestire un aumento del traffico dati e di supportare nuovi servizi senza compromettere le prestazioni. Riduzione dei costi di manutenzione – Una rete più efficiente e moderna richiede minori interventi correttivi e una gestione più semplice, riducendo i costi operativi a lungo termine

Stakeholder Amministratori, Dipendenti

Missione bilancio Servizi generali e istituzionali

Fasi Obiettivo

DescrizioneFase	TempoDal	TempoAl
Analisi approfondita della rete locale	01/01/2025	01/05/2025
Acquisizione preventivi di spesa e stanziamenti di bilancio	02/05/2025	30/08/2025
Affidamento lavori	01/09/2025	31/10/2025

indicatori

% di miglioramento della velocità della lan	Dato Atteso	20
---	-------------	----

personale coinvolto

Cognome	Nome	Categoria	%Partecipazione
CARPENZANO	RAFFAELE	ISTRUTTORE	20
FESTA	ANTONIO	E.Q.	30
PERVERSI	CRISTIAN	FUNZIONARIO	50

Obiettivo: Potenziamento della Brand Identity dell'Ente

Descrizione: L'obiettivo è rafforzare la Brand Identity dell'ente, migliorando la percezione e la riconoscibilità istituzionale tra cittadini, stakeholder e partner. L'intervento prevede l'adozione di una comunicazione coerente e coordinata su tutti i canali, la definizione di un'identità visiva uniforme (logo, colori, stile grafico) e il miglioramento della presenza online e offline. L'obiettivo è creare un'immagine istituzionale chiara, autorevole e riconoscibile, promuovendo la fiducia e il senso di appartenenza nei confronti dell'ente.

Valore Pubblico Il potenziamento della Brand Identity dell'ente genera un significativo valore pubblico in termini di: Maggiore fiducia e credibilità – Una comunicazione chiara e coerente rafforza la percezione di affidabilità e trasparenza dell'ente, aumentando la fiducia da parte dei cittadini e degli stakeholder. Riconoscibilità e coerenza istituzionale – Un'identità visiva uniforme e facilmente riconoscibile facilita l'identificazione dell'ente e dei suoi servizi, migliorando la comunicazione istituzionale. Aumento della partecipazione civica – Una brand identity forte e chiara favorisce il coinvolgimento dei cittadini nelle iniziative e nei progetti dell'ente, promuovendo la partecipazione attiva. Migliore accessibilità ai servizi – La semplificazione della comunicazione e l'uso di un linguaggio chiaro facilitano l'accesso ai servizi da parte della popolazione. Promozione di un senso di appartenenza – Una brand identity forte rafforza il legame tra l'ente e la comunità, contribuendo a creare un senso di identità condivisa. Valorizzazione dell'immagine dell'ente – Un'identità ben definita e coerente migliora la percezione dell'ente a livello locale, nazionale e internazionale, rafforzando la reputazione istituzionale

Stakeholder Amministratori, Cittadini, Dipendenti

Missione bilancio Servizi generali e istituzionali

Fasi Obiettivo

DescrizioneFase	TempoDal	TempoAl
Ricognizione sullo stato dell’arte in relazione alla comunicazione istituzionale	01/01/2025	28/02/2025
Valutazione fabbisogni	01/03/2025	30/04/2025
Stanziamenti di bilancio e affidamenti	01/05/2025	30/08/2025

indicatori

N. di implementazioni di standarizzazione brand identify	Dato Atteso	10
N. di pubblicazioni su social	Dato Atteso	50

personale coinvolto

Cognome	Nome	Categoria	%Partecipazione
CALLIPO	DANIELA	ISTRUTTORE	30
FESTA	ANTONIO	E.Q.	30
PERVERSI	CRISTIAN	FUNZIONARIO	40

Obiettivo:	<u>Potenziamento dell'Infrastruttura IT</u>
Descrizione:	L'obiettivo è rafforzare l'infrastruttura IT dell'ente per migliorare le prestazioni, l'affidabilità e la sicurezza dei sistemi informatici. L'intervento prevede l'aggiornamento di hardware e software, l'ampliamento della capacità di elaborazione e archiviazione dei dati, e l'adozione di soluzioni di cybersecurity avanzate. L'obiettivo è creare un'infrastruttura tecnologica più scalabile, sicura ed efficiente, capace di supportare la digitalizzazione dei servizi e l'aumento del traffico dati, migliorando così la continuità operativa e la qualità dei servizi offerti.
Valore Pubblico	Il potenziamento dell'infrastruttura IT genera un significativo valore pubblico in termini di: Miglioramento dell'efficienza operativa – Un'infrastruttura IT più performante consente di elaborare e gestire i dati in modo più rapido ed efficace, riducendo i tempi di risposta e di esecuzione. Maggiore continuità operativa – L'adozione di soluzioni scalabili e sicure riduce il rischio di interruzioni di servizio, garantendo una maggiore affidabilità dei sistemi informatici. Aumento della sicurezza informatica – L'implementazione di sistemi di protezione avanzati riduce il rischio di attacchi informatici, fughe di dati e violazioni della privacy. Miglioramento della qualità dei servizi digitali – Un’infrastruttura potenziata supporta una maggiore capacità di elaborazione, consentendo di erogare servizi digitali più veloci, accessibili e user-friendly. Maggiore accessibilità e inclusione – La modernizzazione dell'infrastruttura IT facilita l'accesso ai servizi digitali per tutti i cittadini, compresi quelli con difficoltà tecnologiche o fisiche. Riduzione dei costi operativi – Un'infrastruttura IT più moderna ed efficiente consente di ottimizzare i costi di manutenzione e di gestione dei sistemi informatici. Supporto alla trasformazione digitale – L'infrastruttura potenziata facilita l'integrazione di nuove tecnologie (cloud, intelligenza artificiale, IoT) e l'automazione dei processi interni. Maggiore trasparenza e controllo – L'adozione di sistemi di monitoraggio e gestione avanzati consente una migliore tracciabilità delle operazioni e una maggiore trasparenza nella gestione dei dati
Stakeholder	Dipendenti, Amministratori
Missione bilancio	Servizi generali e istituzionali

Fasi Obiettivo

DescrizioneFase	TempoDal	TempoAl
Ricognizione infrastruttura e preventivi di spesa	01/01/2025	31/03/2025
Stanziamenti bilancio e affidamento lavori	01/04/2025	30/08/2025
Messa in funzione e verifica efficienza	01/09/2025	31/12/2025

indicatori

% di Aggiornamento del software	Dato Atteso	25
% di Aggiornamento dell'hardware	Dato Atteso	25
% di miglioramento della cybersecurity	Dato Atteso	25

personale coinvolto

Cognome	Nome	Categoria	%Partecipazione
CARPENZANO	RAFFAELE	ISTRUTTORE	20
FESTA	ANTONIO	E.Q.	30
PERVERSI	CRISTIAN	FUNZIONARIO	50

Obiettivo:	<u>Potenziamento dei servizi di telefonia in cloud per i plessi scolastici</u>
Descrizione:	L'obiettivo è migliorare l'efficienza e l'affidabilità dei servizi di comunicazione nei plessi scolastici attraverso l'adozione di sistemi di telefonia in cloud. L'intervento prevede la sostituzione dei sistemi tradizionali con soluzioni di telefonia VoIP (Voice over IP), che permettono una maggiore flessibilità, scalabilità e riduzione dei costi di gestione. Il nuovo sistema consentirà una comunicazione più rapida ed efficace tra i plessi scolastici, il personale amministrativo e le famiglie, migliorando la qualità del servizio e la continuità operativa.
Valore Pubblico	Il potenziamento dei servizi di telefonia in cloud per i plessi scolastici genera un significativo valore pubblico in termini di: Miglioramento della comunicazione interna ed esterna – La telefonia in cloud consente una comunicazione più rapida ed efficiente tra dirigenti scolastici, docenti, personale amministrativo e famiglie. Maggiore continuità operativa – La tecnologia VoIP garantisce la disponibilità del servizio anche in caso di guasti o malfunzionamenti della rete fisica, assicurando una comunicazione costante. Riduzione dei costi operativi – L'eliminazione dei costi legati alla manutenzione delle linee tradizionali e l'uso di un’infrastruttura cloud riducono le spese di gestione. Maggiore flessibilità e scalabilità – Il sistema in cloud consente di aggiungere facilmente nuove linee o funzionalità senza interventi complessi o costosi. Sicurezza e protezione dei dati – I servizi in cloud adottano protocolli di sicurezza avanzati per proteggere le comunicazioni e i dati sensibili. Facilità di gestione e aggiornamento – La telefonia in cloud può essere gestita e aggiornata centralmente, semplificando le operazioni di manutenzione e configurazione. Maggiore accessibilità – La possibilità di

integrare il servizio con dispositivi mobili e piattaforme digitali permette una comunicazione più efficace, anche in situazioni di emergenza o smart working. Miglioramento della qualità del servizio – La maggiore stabilità della rete e la qualità della comunicazione audio garantiscono un servizio affidabile e professionale.

Stakeholder Personale Scolastico, Famiglie scolari

Missione bilancio Servizi generali e istituzionali

Fasi Obiettivo

DescrizioneFase	TempoDal	TempoAl
Valutazione e progettazione fabbisogni plessi scolastici	01/01/2025	30/04/2025
Stanziamiento fondi e affidamento lavori	01/05/2025	31/07/2025
Esecuzione lavori e valutazione risultati ottenuti	01/09/2025	31/12/2025

indicatori

N. implementazioni centralino in cloud	Dato Atteso	3
--	-------------	---

personale coinvolto

Cognome	Nome	Categoria	%Partecipazione
CARPENZANO	RAFFAELE	ISTRUTTORE	30
FESTA	ANTONIO	E.Q.	30
PERVERSI	CRISTIAN	FUNZIONARIO	40

Obiettivo: Implementazione sicurezza degli edifici e controllo accessi

Descrizione: L'obiettivo è migliorare la sicurezza degli edifici attraverso l'implementazione di sistemi avanzati di controllo degli accessi e monitoraggio. L'intervento prevede l'installazione di dispositivi di riconoscimento, badge elettronici e strumenti di autenticazione, per garantire un accesso sicuro e controllato agli edifici comunali. L'obiettivo è prevenire intrusioni non autorizzate, aumentare la protezione del personale e dei beni, e migliorare la gestione degli accessi in tempo reale, contribuendo a un ambiente di lavoro più sicuro ed efficiente.

Valore Pubblico Protezione delle persone e dei beni – La maggiore sicurezza riduce il rischio di intrusioni, furti e danneggiamenti, aumentando la protezione di personale, visitatori e risorse pubbliche. Controllo e tracciabilità degli accessi – La registrazione e il monitoraggio degli accessi consentono una maggiore trasparenza e una rapida individuazione di eventuali anomalie o accessi non autorizzati. Miglioramento della percezione di sicurezza – Un ambiente sicuro e controllato contribuisce a migliorare il benessere e la fiducia dei cittadini nell'operato dell'ente.

Stakeholder Dipendenti, cittadini, Amministratori

Missione bilancio Servizi generali e istituzionali

Fasi Obiettivo

DescrizioneFase	TempoDal	TempoAl
Stesura progettazione e preventivi di spesa	01/01/2025	15/04/2025
Stanziamenti di bilancio e affidamento lavori	16/04/2025	30/06/2025
Realizzazione dei lavori	01/07/2025	31/12/2025

indicatori

N. implementazioni sistemi di controllo degli accessi	Dato Atteso	3
---	-------------	---

personale coinvolto

Cognome	Nome	Categoria	%Partecipazione
CARPENZANO	RAFFAELE	ISTRUTTORE	10
Festa	Amtonio	E.Q.	50
PERVERSI	CRISTIAN	FUNZIONARIO	40

Servizio/Ufficio coordinatore dell'obiettivo: Ambiente e Mobilità

Altri Aree Responsabili dell'obiettivo

Obiettivo:	Riqualificazione del parco dei sorrisi e del parco di via Benedetto Croce
Descrizione:	Riqualificazione del parco dei sorrisi e del parco di via Benedetto Croce come da studio di fattibilità approvato con deliberazione di G.C. n. 211/2024.
Valore Pubblico	L'obiettivo si propone di riqualificare alcuni parchi cittadini in modo da renderli più accessibili alla cittadinanza.
Stakeholder	Cittadini
Missione bilancio	Sviluppo sostenibile e tutela ambientale

Fasi Obiettivo

DescrizioneFase	TempoDal	TempoAl
Progettazione esecutiva	01/02/2025	30/03/2025
Gara affidamento lavori	01/04/2025	30/04/2025
Inizio lavori	01/05/2025	30/05/2025

indicatori

Rispetto dei tempi previsti	Dato Atteso	100
-----------------------------	-------------	-----

personale coinvolto

Cognome	Nome	Categoria	%Partecipazione
Congia	Claudia	ISTRUTTORE	20
Ottocento	Sara	FUNZIONARIO	80

Servizio/Ufficio coordinatore dell'obiettivo: Edilizia Privata

Altri Aree Responsabili dell'obiettivo

Obiettivo:	Aggiornamento delle modalità di determinazione dei corrispettivi sui riscatti dei diritti di superficie edilizia convenzionata
Descrizione:	Aggiornamento (compresa formula di applicazione) delle modalità di determinazione dei corrispettivi sugli eventuali riscatti dei diritti di superficie in genere

Valore Pubblico	Semplificare il conteggio della determinazione dei diritti di superficie e renderli più adeguati al reale valore del bene.
Stakeholder	cittadini
Missione bilancio	Assetto territorio, edilizia abitativa

Fasi Obiettivo

DescrizioneFase	TempoDal	TempoAl
Progetto di servizio	15/02/2025	30/03/2025
Affidamento incarico	01/04/2025	30/05/2025
Redazione deliebrazione di G.C. per approvazione nuove modalità	01/06/2025	15/06/2025
Approvazione nuove modalità	15/06/2025	30/06/2025

indicatori

Rispetto dei termini previsti	Dato Atteso	100
-------------------------------	-------------	-----

personale coinvolto

Cognome	Nome	Categoria	%Partecipazione
Bruzzese	Mattero	ISTRUTTORE	10
Gavini	Daniela	FUNZIONARIO	90

Servizio/Ufficio coordinatore dell'obiettivo: Lavori Pubblici

Altri Aree Responsabili dell'obiettivo

Obiettivo:	Manutenzione straordinaria per il rifacimento del manto di impermeabilizzazione delle coperture di alcuni edifici scolastici
------------	--

Descrizione:

Manutenzione straordinaria per il rifacimento del manto di impermeabilizzazione delle coperture degli edifici scolastici P.Gobetti - Sala Morona in via Tintoretto n. 9 e scuola materna Verdi in via Verdi 10

Valore Pubblico

Alcuni edifici scolastici hanno avuto infiltrazioni di acqua dalle coperture, l'obiettivo si propone di rifare il manto di copertura in modo da rendere maggiormente agibili tali edifici

Stakeholder

scolari, studenti, docenti e personale

Missione bilancio

Assetto territorio, edilizia abitativa

Fasi Obiettivo

DescrizioneFase	TempoDal	TempoAl
Gara progettazione esecutiva	01/02/2025	30/03/2025
Gara affidamento lavori	01/04/2025	30/05/2025
Inizio lavori	01/06/2025	30/06/2025

indicatori

Rispetto dei tempi prescritti	Dato Atteso	100
-------------------------------	-------------	-----

personale coinvolto

Cognome	Nome	Categoria	%Partecipazione
Di Nisio	Stefano	ISTRUTTORE	40
Garbelli	Giulia	FUNZIONARIO	40
Vittorelli	Monia	ISTRUTTORE	20

Obiettivo:

Manutenzione straordinaria serramenti interni in diversi plessi scolastici del territorio

Descrizione:

Manutenzione straordinaria serramenti interni in diversi plessi scolastici del territorio come da studio di fattibilità approvato con deliberazione G.C. n. 208/2024

Valore Pubblico

Alcuni edifici scolastici hanno serramenti obsoleti, l'obiettivo si propone di sostituirli in modo da migliorare il rendimento termico degli edifici

Stakeholder

scolari, studenti, docenti e personale della scuola

Missione bilancio

Assetto territorio, edilizia abitativa

Fasi Obiettivo

DescrizioneFase	TempoDal	TempoAl
Progettazione esecutiva	01/03/2025	15/04/2025
Gara affidamento lavori	15/04/2025	30/05/2025
Inizio lavori	01/06/2025	30/07/2025

indicatori

Rispetto dei temrpi previsti	Dato Atteso	100
------------------------------	-------------	-----

personale coinvolto

Cognome	Nome	Categoria	%Partecipazione
Di Nisio	Stefano	ISTRUTTORE	40
Garbelli	Giulia	FUNZIONARIO	40
Vittorelli	Monia	ISTRUTTORE	20



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Triennio 2025-2027

Approvato con Delibera di G.C. n. ... del



SOMMARIO:

PREMESSE:	3
1. Sezione 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	3
2. Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	4
2.1. Valore pubblico	4
Risultati attesi e obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).	4
Azioni e modalità finalizzate alla realizzazione della piena mobilità fisica e digitale.	9
Obiettivi di valore pubblico.	11
2.2. Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare.	14
2.3. Progetti PNRR di transizione al digitale	18
2.4. Performance	19
Obiettivi di semplificazione.	19
Obiettivi di digitalizzazione.	19
Obiettivi finalizzati alla realizzazione della piena accessibilità.	21
Obiettivi finalizzati a favorire le pari opportunità, la parità di genere e l'integrazione di persone soggette a fragilità.	21
2.5. Anticorruzione	22
Il processo di elaborazione del PTPCT: soggetti interni, ruoli e responsabilità.	22
Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il collegamento con il Piano della Performance.	22
Integrazione tra il PTPCTT e i sistemi di controllo interno e di misurazione della Performance.	23
IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI.	23
GLI ATTI DI VENDITA DI IMMOBILI	24
La metodologia di analisi del rischio.	24
Valutazione di impatto del contesto esterno	25
Matrice di analisi del contesto esterno.	27
Valutazione di impatto del contesto interno.	28
Rilevazione di fatti corruttivi interni che si sono verificati	28
Esiti di procedimenti disciplinari conclusi:	28
Segnalazioni di whistleblowing:	28
Mappatura dei processi - identificazione e valutazione dei rischi corruttivi - progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio.	28
Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo	30
TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PROGETTAZIONE DELLE MISURE E ASSESSMENT DELLE MISURE DI CARATTERE SPECIFICO....	30
CODICE DI COMPORTAMENTO	32
Programmazione e attuazione della trasparenza.	32
Sezione 3: VALORIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	33
3.1. Struttura organizzativa	33
3.2. Organigramma:	34
3.3. Organizzazione del lavoro agile	35
3.4. Piano triennale di fabbisogni di personale	44
3.5. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	44
3.6. FORMAZIONE DEL PERSONALE	44
Sezione 4: MONITORAGGIO	52
4.1. MONITORAGGIO DEL VALORE PUBBLICO	52
4.2. MONITORAGGIO PTCPT	52
4.3. MONITORAGGIO PERFORMANCES	53
4.4. MONITORAGGIO FORMAZIONE DEL PERSONALE	53



PREMESSE:

L'articolo 6 del [DL 9 giugno 2021 n. 80](#), convertito con la legge n. 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.

Con [Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, n. 132/2022](#), si sono poi regolamentati i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Le finalità del PIAO sono infatti:

- 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. Poiché gli ambiti di competenza dei comuni sono molteplici, così come i destinatari delle azioni, al fine di individuare un linguaggio comune di classificazione, il comune di Trezzano sul Naviglio ha utilizzato per il proprio PIAO, quale criterio di aggregazione, le Missioni di bilancio previste [dall'art. 13 del D.lgs. n. 118/2011](#), che rappresentano appunto le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle amministrazioni, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate. 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 vuole ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO non deve semplicemente costituire la sommatoria dei piani e delle programmazioni che la norma fa convergere nel documento, ma deve risultare uno strumento di formazione delle strategie messe in campo nei vari ambiti e della loro convergenza sul valore pubblico quale finalità ultima dell'azione amministrativa e delle politiche dell'Ente.

A tal fine, il PIAO, come prescritto [dall'art. 6 del DL 80/2021](#), espone: gli obiettivi programmatici e strategici della performance; la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile; le strategie di reclutamento e formazione delle risorse umane; gli strumenti e le fasi per raggiungere la piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa e per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione; le procedure da semplificare e reingegnerizzare; le modalità e le azioni finalizzate a realizzare al piena accessibilità fisica e digitale dell'Ente; le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Nel PIAO assume particolare rilevanza la tematica del **Valore Pubblico (VP)**, cui è dedicata la prima sottosezione del documento, inteso come incremento del benessere economico, sociale, assistenziale e ambientale. In questa sottosezione, il comune di Trezzano sul Naviglio traduce, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria e di altre programmazioni, le strategie per la creazione di Valore Pubblico dell'Ente e i relativi indicatori di impatto.

1. Sezione 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE¹

Nominativo	COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO		
Sede	VIA IV NOVEMBRE 2 – 20090 TREZZANO SUL NAVIGLIO (MI)		
Descrizione	Il comune di Trezzano sul Naviglio è situato a sud-ovest di Milano, nella città metropolitana di Milano in Lombardia, lungo le sponde del Naviglio Grande. La dimensione territoriale di Trezzano sul Naviglio è pari a Km² 10,77, per un’altitudine media di 116 metri sul livello del mare (min. 111 – max 121).		
Coordinate geografiche	45° 25' 26,40" N 9° 4' 3,00" E		
Codice Istat	015220		
Codice catastale	L409		
Popolazione	21.524 abitanti		
Densità abitativa	1.998,51 abitanti al Km		

Il comune di Trezzano sul Naviglio ha una popolazione, al 31/12/2024 di 21.524 abitanti, con una tendenza in diminuzione rispetto al 31/12/2023, quando la popolazione ammontava a 21.556, con una diminuzione, rispetto l'anno precedente, del 0,15 % abitanti. Nel 2024 la percentuale di popolazione fino alla scuola dell'obbligo sulla popolazione residente è pari al 12,93 %, mentre la percentuale di popolazione adulta rappresenta il 70,63 % e quella in età senile il 16,44. La popolazione straniera residente nel comune di Trezzano sul Naviglio nel 2024 rappresenta il 10,36 % della popolazione totale ed è in aumento del 4,22 % rispetto alla media del triennio precedente.

Il territorio di Trezzano sul Naviglio si caratterizza per avere una superficie di Kmq 70 Km di strade comunali, con un indice di urbanizzazione pari al 0,50 % al mq del territorio, una superficie adibita a verde pubblica superiore a 272.000 mq, a cui vanno aggiunti 190.937 mq di aree per il verde attrezzato e sportivo già ceduti all'interno di Piani Attuativi Vigenti, corrispondente a una dotazione minima per abitante pari a 21,51 mq.

¹ Dati comunicati dall'ufficio anagrafe dell'Ente



2. Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Il Valore Pubblico può essere definito come l’incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare nella collettività. Tale obiettivo viene raggiunto mobilitando al meglio le risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi) di diversi soggetti pubblici.

Va sottolineata la bidimensionalità che deve avere il Valore Pubblico: da una parte deve essere orientato al miglioramento degli impatti esterni delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti dei cittadini, utenti e stakeholder (il “cosa” del benessere addizionale, che ha una logica di breve periodo) ma dall’altro deve attenere anche alle condizioni interne all’Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (il “come” del benessere addizionale, in una prospettiva di medio-lungo periodo).

In tempi di risorse economiche scarse e di esigenze sociali crescenti, una PA crea Valore Pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, stakeholders in generale). Le esperienze di questi ultimi decenni (in cui si è passati da comportamenti totalmente orientati al consenso sociale a comportamenti caratterizzati da un’economicità spinta, con tagli lineari alla spesa pubblica) danno evidenza al fatto che la generazione di Valore Pubblico si realizzi grazie a un mix equilibrato di economicità e socialità, in cui si ponga una forte attenzione al fattore ambientale e alle modalità con la PA riesce a gestire le proprie risorse.

Sicuramente l’organizzazione della PA a canne d’organo o silos in voga nel passato, caratterizzata da forme frammentate e spesso autoreferenziali e impenetrabili, non appare funzionale alla generazione di Valore Pubblico: occorre una forma organizzativa più snella, flessibile ed integrante il complesso delle attività svolte dall’Ente in un’ottica olistica e volta alla generazione di Valore Pubblico.

Il processo di creazione di valore coinvolge trasversalmente l’organizzazione e avviene mediante la costante interrelazione tra la pianificazione strategica degli obiettivi, lo sviluppo delle attività operative interne, il rafforzamento del rapporto con i cittadini, gli utenti, gli stakeholders. Questo processo si basa su otto valori come input che l’Ente modifica, incrementa, consuma o utilizza al fine della creazione di valore pubblico e che vengono di seguito descritti come risultati attesi.

2.1.VALORE PUBBLICO

RISULTATI ATTESI E OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI, PROGRAMMATI IN COERENZA CON IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.). ²

OBIETTIVI GENE- RALI	DESCRIZIONE	INDICATORI	BASELINE	TARGET	TIME-LIMIT
SICUREZZA E POLI- ZIA LOCALE	Occorre evitare che la cittadinanza si senta sola ed abban- donata e che sul territorio comunale aleggi un senso gene- rale di insicurezza e sfiducia nelle forze dell’ordine. L’ob- biettivo è di riportare tranquillità nella vita della città e ostacolare sul nascere episodi illegali, reati e malaffare.	1- Realizzare più attività di vigilanza e re- pressione dei reati e del vandalismo, estendere la video sorveglianza a tutto il territorio comunale, coprendo aree e zone attualmente scoperte, i controlli con telecamere, non dovranno avere scopo repressivo ma a scopo preven- tivo; 2- Maggior controllo e pattugliamento dei parchi e delle scuole, anche mediante l’accordo con associazioni presenti sul territorio; 3- Completare la manutenzione straordi- naria sulla rete della pubblica illumina- zione per l’eliminazione delle zone an- cora al buio; 4- Ampliare l’orario di servizio della po- lizia locale con più agenti della polizia locale in strada e di pattuglia;	1. È stata impegnata la spesa per l’am- pliamento della videosorveglianza con determinazione n. 889/2024; 2. Con Deliberazione di G.C. n. 212/2024 è stata stipulato un accordo con l’asso- ciazione Carabinieri per il controllo dei parchi e delle scuole; 3. La rete della pubblica illuminazione ha subito un rallentamento a causa di una diatriba sorta tra Anas e società incari- cata, che peraltro si è risolta. CI sono ancora zone al buio, che saranno ripri- stinate quanto prima, completando l’installazione dei nuovi elementi illu- minanti 4. La riorganizzazione della Polizia Lo- cale potrà essere attivata dopo l’assun- zione del personale previsto nel	Cittadini Famiglie Lavoratori Turisti	31/12/2028

² Dati comunicati dagli uffici comunali competenti in materia



OBIETTIVI GENERALI	DESCRIZIONE	INDICATORI	BASELINE	TARGET	TIME-LIMIT
		5- Introdurre controlli mirati alla repressione dell’abbandono dei rifiuti; 6- Ammodernare le dotazioni strumentali del corpo di polizia locale	programma del fabbisogno di personale 2024-2026		
SCUOLA E CULTURA	L’investimento nell’istruzione e nella cultura sono gli investimenti che danno maggior ritorno e utile, sono un seme da piantare e crescere con cura.	1. Mantenere ed implementare le attività culturali, valorizzando le attività presenti e avviandone di nuove con enti sovracomunali e privati; 2. Incrementare la sinergia con associazioni del territorio ed extraterritoriali per portare a Trezzano eventi culturali e manifestazioni culturali e ricreative, anche di rilevanza nazionale; 3. Valorizzare la storia locale e lo studio del territorio nelle scuole; 4. Rimodulare il costo del pasto delle mense scolastiche, prevedendo la gratuita della fascia ISEE più bassa; 5. Procedere ad un convenzionamento con asili nido privati per partecipare ai bandi e collocare i bambini presenti nelle graduatorie, al fine di esaurire o ridurre drasticamente le liste di attesa; 6. Manutenzione straordinaria scuole (coperture, caldaie, serramenti ed aule)	L’Amministrazione comunale sta predisponendo un programma culturale molto ampio e variegato in collaborazione con l’associazionismo locale. Già previste le seguenti iniziative: I percorsi d’arte in collaborazione con la Scuola Civica di Pittura; un ciclo di conferenze sull’astrologia in collaborazione con il circolo Astrofili; i Gruppi di Lettura presso la biblioteca comunale O. Bego in collaborazione con l’associazione culturale “I Venticinque”. Si sta lavorando ad una serie di eventi ricreativi come il Carnevale in Piazza, la Birreficenza, l’Urban Giants, il Medioevo Festival e il Magic Christmas	Cittadini Famiglie Associazioni Turisti Usufruttori del servizio mensa Usufruttori del servizio nidi Scolari	
AMBIENTE, ARREDO URBANO E TERRITORIO	Il patrimonio comunale è il bene di tutti, è il nostro capitale, ciò che chi ci ha preceduto ci ha lasciato in eredità. L’obiettivo è di incrementarlo e valorizzarlo al fine di non avere beni pubblici inutilizzati o abbandonati o peggio, che anziché generare ricchezza generano sprechi. L’ambiente è vita, è il bello che ci circonda, dobbiamo riconoscere questo bello e saperlo tutelare con scelte oculate non anebbiare da scelte ideologiche dettate dalla moda del momento.	1. Curare i parchi e il loro arredo per la loro massima fruizione, dove possibile creare punti ristoro e di aggregazione. Manutenzione straordinaria dei parchi che da più tempo necessitano cure straordinarie. 2. Valorizzare e tutelare il Parco Agricolo Sud Milano e l’ambiente agricolo per renderlo conosciuto e fruibile. 3. Ricostituire una squadra manutenzione formata da dipendenti comunali che possano giornalmente fornire manutenzione al territorio ed al patrimonio comunale al fine di ricorrere il meno possibile alle manutenzioni esterne, costose, intempestive ed inefficaci. 4. Istituire la figura del garante degli animali (carica senza alcun compenso) 5. Vigilare sulla raccolta rifiuti e migliorare i servizi di raccolta e smaltimento offerti alla cittadinanza;	Effettuata la manutenzione e ripristino fontane comunali; la manutenzione straordinaria degli orti comunali; la manutenzione straordinaria dei parchi.	Cittadini Famiglie Associazioni Turisti	



OBIETTIVI GENERALI	DESCRIZIONE	INDICATORI	BASELINE	TARGET	TIME-LIMIT
		6. Attivare la pesa in discarica. 7. Istituire un tavolo di discussione tra amministrazione comunale, protezione civile, associazioni ambientali ed agricoltori per la vigilanza sull’abbandono dei rifiuti e il monitoraggio del reticolo idrico per evitare le esondazioni. 8. Manutenzione straordinaria dei cimiteri e miglioramento del servizio di guardiania 9. Massima valorizzazione del parco del centenario creando percorsi salute ed attraverso manifestazioni dedicate			
SPORT, TURISMO E GIOVANI	I giovani rappresentano il futuro di una società, il nostro futuro e gli abitanti della Trezzano del futuro che vogliamo progettare. Il turismo e il tempo libero sono il bello che allevia le fatiche della vita quotidiana.	1. Manutenzione e valorizzazione delle strutture esistenti per ottenerne la piena fruizione; 2. Riqualificare l’area della ex piscina in via Morona 3. Realizzare il palazzetto dello sport 4. Interagire con le strutture ricettive del territorio per attrarre attività congressuali ed eventi divulgativi 5- Riavviare l’attività del gemellaggio 6- Creare un centro di aggregazione giovanile (parco Clivia), pensando anche alla possibile creazione di un punto bar/ristoro che integri la presenza del centro di aggregazione con l’Auser già presente. 7- Valorizzare il patrimonio storico e artistico, mediante l’installazione di schede informative e una migliore presentazione del patrimonio presente come un’illuminazione che valorizzi i monumenti comunali.	E’ ripartita l’attività del gemellaggio. I Commissari eletti hanno effettuato un primo incontro dove hanno definito al loro interno le rispettive cariche. Predispeso un apposito regolamento che sarà approvato nel Consiglio Comunale di febbraio. L’intento dell’Amministrazione è di realizzare l’attività di gemellaggio in collaborazione con le scuole del territorio.	Cittadini Giovani Famiglie Associazioni Turisti Sportivi	
COMMERCIO	Le attività commerciali e imprenditoriali necessitano di regole chiare e semplici, nonché di risposte precise quando vengono posti dei quesiti	1. Incentivare il commercio di prossimità 2. Fornire risposte chiare e informazioni precise tramite lo sportello delle attività produttive mediante un suo potenziamento 3. Istituire il registro attività storiche 4. Favorire il reimpiego dei fuoriusciti dal mercato del lavoro 5. Prevedere zone a sosta oraria veloce nelle zone con maggiore presenza commerciale 6. Convenzionare le attività commerciali per ottenere fascia di sconti per i più deboli e/o la distribuzione a domicilio per gli anziani e le fasce deboli	Conclusione procedimento Variante al PGT – parte commerciale.	Commercianti Cittadini Lavoratori	



OBIETTIVI GENERALI	DESCRIZIONE	INDICATORI	BASELINE	TARGET	TIME-LIMIT
		7. Incentivare l'arrivo di servizi ed attività commerciali sul territorio, in particolare nei quartieri più carenti			
POLITICHE SOCIALI ED ASSOCIAZIONI	Il settore dei servizi sociali è quello che si prende cura delle fasce più deboli dei nostri cittadini, proprio i cittadini che hanno maggiore bisogno di attenzioni e cure. Le associazioni esprimono la voglia di fare di un territorio e aiutano l'ente pubblico nella gestione delle fasce deboli e nelle situazioni di maggiore fragilità, nonché tenendo vivo il tessuto sociale.	1- Istituire la figura del garante degli anziani, disabili, minori (carica senza compenso) 2- Potenziare e valorizzare le risorse del settore servizi sociali al fine di garantire un miglior servizio e una miglior assistenza alle fasce più deboli 3- Organizzare lo sportello del cittadino (anche mediante l'uso dell'informatica) nell'ottica di dare risposte mirate a tutti i bisogni dei cittadini (come fare una pratica, indicare gli iter e le procedure da seguire), il cittadino non deve sentirsi abbandonato. 4- Ripristinare la figura dello psicologo nell'organico dei servizi sociali 5- Istituire i posti numerati per il parcheggio dei disabili 6- Massimizzare il dialogo e collaborazione con l'associazionismo del territorio, garantendo loro supporto tramite uno sportello dedicato che segua le loro richieste e l'iter delle loro pratiche 7- Dialogare con tutte le confessioni religiose che operano e sono presenti a Trezzano per una seria crescita delle comunità, sia a livello materiale che spirituale 8- Ricreare la casa delle associazioni, affinché diventi davvero il punto d'incontro dell'associazionismo trezzanese, il dialogo deve avvenire anche tra le varie realtà e il comune deve essere il catalizzatore di questo punto d'incontro. 9- Mantenere e migliorare il decoro delle abitazioni di proprietà comunale	ORGANIZZAZIONE DELLO SPORTELLO AL CITTADINO: - attraverso la sperimentazione dello sportello di segretariato sociale aperto tutti i giorni dalle ore 9:00 alle ore 12:00, si vuole fare una valutazione sulla necessità per i cittadini di avere accesso diretto quotidiano. Tale sportello mira a fornire risposte di primo livello e ad avere le prime informazioni necessarie per orientarsi nei servizi più attinenti alla propria situazione. Scopo di questo progetto è cercare di intercettare precocemente le situazioni di difficoltà prima che diventino situazioni emergenziali. Il risultato atteso è quello di aumentare gli interventi preventivi a discapito degli interventi emergenziali; - con l'utilizzo della Cartella Sociale Informatizzata grazie alla digitalizzazione delle informazioni e alla completa condivisione di tutti i dati riguardanti la persona, si punta ad avere dati aggiornati e puntuali, fruibili dall'operatore sociale ovunque si trovi. Il risultato atteso è quello di poter dare risposte tempestive grazie alla visione d'insieme di tutti i dati raccolti. MASSIMIZZARE IL DIALOGO E LA COLLABORAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI LOCALI: - Obiettivo e l'implementazione del tavolo disabilità per permettere ad altre realtà del territorio di inserirsi e portare il proprio contributo di idee e progettualità. Il risultato atteso è quello di creare una circolarità e una condivisione di informazioni così da limitare al massimo la duplicazione degli interventi e ottimizzare le risorse disponibili.	Cittadini di fascia debole (Anziani, Disabili, Minori) Associazioni Religiosi Abitanti le case di proprietà comunale	



OBIETTIVI GENERALI	DESCRIZIONE	INDICATORI	BASELINE	TARGET	TIME-LIMIT
VIABILITA' E STRADE	La viabilità trezzanese è afflitta da due problemi costanti: buche e traffico.	1. Predisporre un piano manutentivo per strade e marciapiedi stanziando ogni anno risorse per una cospicua metratura 2. Eliminare le barriere architettoniche che impediscono a carrozzine passeggini di spostarsi liberamente per le nostre vie. 3. Realizzare un parcheggio in via Salvini al fine di risolvere la carenza di stalli per le auto. 4. Procedere con interventi mirati a fluidificare il traffico veicolare e di passaggio al fine di eliminare le code che si creano a seguito delle modifiche stradali perpetrate. 5. Efficientare il trasporto locale interno, ottimizzando numero delle corse e fermate (obiettivo: passare dove e quando serve), inoltre avviare un dialogo serrato con gli enti sovracomunali per treno e linee extra comunali al fine di avere un servizio di trasporto pubblico efficiente e frequente.	Effettuate: • manutenzione straordinaria strade (fine appalto in essere e € 1.000.000,00 + € 300.000,00); • manutenzione straordinaria ponticello pedonale via Roma; • manutenzione straordinaria pavimentazione autobloccanti via Carducci.	Cittadini Disabili Lavoratori	
AMMINISTRAZIONE ED UFFICI COMUNALI	L'obiettivo è "spendere meno e spendere meglio" con l'obiettivo di poter investire i risparmi di spesa in strutture e servizi utili alla cittadinanza, nonché per ridurre la pressione fiscale sui cittadini residenti	1. Lotta all'evasione fiscale, recupero delle tasse non pagate ed adottare un nuovo regolamento per la rateizzazione delle somme dovute, senza disparità di trattamenti tra piccoli e grandi evasori. 2. Verificare lo stato giuridico dei beni di proprietà comunale (stato occupato, vincoli, durata delle concessioni\contratti e condizioni) 3. Riorganizzare fisicamente gli uffici comunali, recuperare e valorizzare la sede comunale 4. Attrarre figure di alto spessore nei settori dell'amministrazione pubblica nei settori privi delle referenze necessarie, nonché rivalutare e motivare il personale presente 5. Revisione/riscrittura dei regolamenti e dello statuto comunale in un'ottica di semplificazione e riduzione delle procedure 6. Attingere a contributi degli enti sovracomunali mediante la partecipazione a tutti i bandi emanati a favore degli enti pubblici, istruire ogni settore affinché venga valutata la partecipazione a tutti i bandi che possono interessare l'ente.	1. Emissione avvisi di accertamento per evasione totale o parziale pagamenti relativi alle annualità 2020-2024; svolgimento tempestivo del recupero coattivo, evitando di arrivare a ridosso dei termini decadenziali di legge; revisione e aggiornamento Regolamenti inerenti i Servizi tributari. 3. Assunzione mutui previsti dal DUP per la ristrutturazione della sede comunale IV Novembre 4. Riduzione della spesa corrente inerente tutte le attività di supporto ai Servizi tributari, grazie ad un potenziamento del personale attualmente in servizio, attraverso riorganizzazione del personale e attività formativa	Cittadini Associazioni Fruitori di immobili comunali Dipendenti comunali Amministratori comunali	



OBIETTIVI GENERALI	DESCRIZIONE	INDICATORI	BASELINE	TARGET	TIME-LIMIT
		7. Servizi efficienti da parte degli uffici, la macchina comunale deve dare risultati con standard qualitativi alti, risposte veloci e precise. Cittadini e imprenditori non possono perdere tempo ed hanno bisogno di certezze	5. Revisione e aggiornamenti regolamenti inerenti servizi tributari e contabilità		
GRANDI PROGETTI	Il programma prevede alcuni interventi importanti la cui realizzazione implica l’impegno dell’amministrazione su più anni e/o l’intervento di enti sovracomunali, sia in termini autorizzativi, sia in termini di finanziamento parziale.	1- Attraversamento nord/sud del territorio comunale. Si tratta della realizzazione di un nuovo attraversamento sul naviglio che permetta di sgravare il centro abitato dal traffico locale, con conseguente miglioramento della vivibilità del tessuto urbano e la possibile pedonalizzazione di alcune vie. 2. Elaborare un nuovo PGT e un nuovo Piano urbano traffico per trovare le soluzioni ai problemi di viabilità e di urbanistica. Due strumenti urbanistici nuovi che spazzino via il vecchio PGT ormai illogico e carico di un’ideologia politica superata. 3. Riqualificazione degli svincoli della tangenziale. Occorre dialogare con Milano Serravalle e gli enti confinanti per trovare una soluzione alle problematiche ad essi legate, al fine di ridurre traffico ed incidenti	Conclusione procedimento Variante al PGT. Previsti: • manutenzione straordinaria strade (fine appalto in essere e € 1.000.000,00 + € 300.000,00); • manutenzione straordinaria scuole (copertura scuole e serramenti); • manutenzione straordinaria appartamenti SAP; • manutenzione blocco servizi area mercato; • manutenzione straordinaria cimitero; • manutenzione straordinaria ponticello pedonale via Roma.	Cittadini Giovani Famiglie Associazioni Turisti	

AZIONI E MODALITÀ FINALIZZATE ALLA REALIZZAZIONE DELLA PIENA MOBILITÀ FISICA E DIGITALE.

AZIONI	MODALITÀ	INDICATORI	BASELINE	TARGET	TIME LIMIT
Trasporto disabili	L’Ente predispone il trasporto dei disabili presso le strutture (scuole, centri diurni, ecc.)	Mantenimento del numero di utenti	Al momento il numero di utenti che accedono al servizio è pari a 20.	Disabili che accedono al servizio	31/12/2026
Abbattimento barriere architettoniche	L’Ente predispone un piano di abbattimento delle barriere architettoniche per la creazione di scivoli dai marciapiedi	Predisposizione di un piano di abbattimento delle barriere architettoniche sul territorio	È stato affidato un intervento di riqualificazione e abbattimento delle barriere architettoniche e percorsi pedonali del parco dei sorrisi.	Disabili	31/12/2026
Procedure rilascio pass disabili	L’Ente rilascia i pass per disabili che consentono di parcheggiare nelle aree di sosta previste e di poter entrare nelle aree limitate	Aggiornamento del registro con verifica dei requisiti	Ad oggi risultano validi 496 pass per invalidi	Disabili	31/12/2026



AZIONI	MODALITÀ	INDICATORI	BASELINE	TARGET	TIME LIMIT
Stalli di sosta per disabili	L’Ente procede eventualmente a creare stalli di sosta per disabili anche riservati	Censimento degli stalli di sosta per disabili con verifica necessità di aumento degli stalli di sosta per i disabili	Attualmente sono presenti sul territorio 184 stalli di sosta per invalidi	Disabili	31/12/2026
Accessibilità sito web istituzionale	L’Ente rende accessibile il sito web istituzionale	Conformità almeno alle norme WCAG attuali. Aggiornamento continuo alle norme di accessibilità	Il sito istituzionale è conforme alle norme WCAG 2.1	Cittadini	31/12/2026
Accessibilità servizi on line	L’Ente rende accessibile i servizi online	Conformità almeno alle norme WCAG attuali. Aggiornamento continuo alle norme di accessibilità	I servizi online dell’ente sono conformi alle norme WCAG 2.1	Cittadini	31/12/2026
Social media	L’Ente utilizza i social media per rendere più accessibili le informazioni	Aumentare i collegamenti ai social media dell’Ente	L’Ente ha istituito due profili (Facebook e Instagram) social	Cittadini	31/12/2026



OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO.

DOMINIO	OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO	INDICATORI	BASELINE	TARGET	TIME LIMIT
Benessere individuale	La dimensione del benessere individuale incide su tutte le dimensioni della vita delle persone e in tutte le sue diverse fasi, modificando le condizioni di vita e condizionando i comportamenti, le relazioni sociali, le opportunità e le prospettive dei singoli e, spesso, delle loro famiglie. I percorsi formativi hanno un ruolo fondamentale nel fornire agli individui le conoscenze, le abilità e le competenze di cui hanno bisogno per partecipare attivamente alla vita della società e all'economia del Paese. Inoltre, livelli di competenze più elevati possono avere effetti positivi sul benessere delle persone relativamente alla salute, alla partecipazione sociale e alla soddisfazione personale. Il lavoro costituisce l'attività basilare di sostegno materiale e di realizzazione delle aspirazioni individuali. La piena e buona occupazione è uno dei parametri principali della stabilità economica, della coesione sociale e della qualità della vita. Obiettivo di questo dominio è misurare sia la partecipazione al mercato del lavoro sia la qualità del lavoro, qualificando i diversi segmenti dell'occupazione in relazione alla stabilità del lavoro, al reddito, alle competenze, alla conciliazione degli orari tra tempi di lavoro, personali e familiari, alla sicurezza del lavoro e nel lavoro, alla partecipazione dei dipendenti alla vita dell'impresa/ ente/amministrazione, alla soddisfazione soggettiva verso il lavoro	Link: Istruzione Politiche sociali			
Benessere economico	Il benessere economico rappresenta il mezzo attraverso il quale un individuo riesce ad avere e sostenere un determinato standard di vita. Un'analisi del benessere economico fa riferimento al reddito, alla ricchezza, alla capacità di consumo, ma anche ad alcune dimensioni di benessere materiale che tali strumenti permettono di acquisire (condizioni abitative, possesso di beni durevoli, ecc.)	Link: Lavoro Commercio			
Relazioni sociali	I rapporti che si intrattengono con gli altri e la rete sociale nella quale si è inseriti non solo influiscono sul benessere psicofisico	Link: Sport			



DOMINIO	OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO	INDICATORI	BASELINE	TARGET	TIME LIMIT
	dell’individuo, ma rappresentano una forma di “investimento” che può rafforzare gli effetti del capitale umano e sociale				
La politica e le istituzioni	La qualità e la correttezza del processo di decisione politica sono essenziali per la fiducia nelle istituzioni e per il buon funzionamento della democrazia. Apertura e trasparenza migliorano i servizi pubblici e riducono i rischi di frode, corruzione e cattiva gestione dei fondi pubblici. Una società coesa esiste solo se i cittadini hanno fiducia nelle loro istituzioni e nella pubblica amministrazione. L’opportunità di partecipare al processo decisionale è elemento rilevante per la qualità della vita	Link: Amministrazione			
La sicurezza	Essere vittima di un crimine può comportare una perdita economica, un danno fisico e/o un danno psicologico dovuto al trauma subito. L’impatto più importante della criminalità sul benessere delle persone è il senso di vulnerabilità che determina. La paura di essere oggetto di atti criminali può influenzare molto le libertà personali, la qualità della vita di un individuo e lo sviluppo dei territori.	Link: Sicurezza			
Il benessere soggettivo	Con questo dominio si intende misurare il benessere percepito dalle persone rilevando opinioni soggettive sulla propria vita. Queste informazioni soggettive forniscono un’informazione complementare, e allo stesso tempo in qualche modo omnicomprensiva, a quella fornita dai dati oggettivi.	Link: Politiche sociali			
Paesaggio e patrimonio culturale	Il paesaggio, la ricchezza e la qualità del patrimonio artistico, archeologico e architettonico hanno una rilevanza particolare nel caso italiano. Il diritto alla bellezza e la tutela del paesaggio non sono un’attività 12 “fra altre” dello Stato, ma una delle sue missioni più proprie, pubblica e inalienabile. L’articolo 9 della Costituzione recita infatti: “La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica. Tutela il paesaggio e il patrimonio storico e artistico della Nazione”.	Link: Viabilità			
Ambiente	Considerato come il capitale naturale che influenza il benessere umano in molteplici	Link:			



DOMINIO	OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO	INDICATORI	BASELINE	TARGET	TIME LIMIT
	domini sia direttamente attraverso le risorse sia indirettamente attraverso i servizi, l’ambiente condiziona fortemente la vita dei cittadini, dalle risorse che alimentano la produzione e l’economia, al piacere che ci dà il contatto con la natura.	Ambiente			
La ricerca e l’innovazione	Esse danno un contributo fondamentale allo sviluppo sostenibile, tanto più importante in un’economia, come quella italiana, che mostra un pesante ritardo in un contesto che attende risposte alle sfide del cambiamento economico, demografico e sociale.	Link: Scuola			
Qualità dei servizi	L’analisi del benessere richiede una valutazione della dotazione infrastrutturale e dei servizi riletta alla luce della loro efficacia, del grado di utilizzo, delle misure di accessibilità, della qualità del servizio generato	Link: Amministrazione			

L’Ente ha ottenuto **finanziamenti PNRR** per la costruzione di un nuovo asilo nido e la riqualificazione del refettorio scolastico, che consentiranno l’aumento del numero di bambini accoglibili negli asili pubblici e il miglioramento delle condizioni di fruizione del pasto da parte degli alunni delle scuole.

**2.2.ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE.**

Processo	Baseline	2025	2026
Accertamenti Polizia Locale	X		
A.I.R.E. (Anagrafe Italiana Residenti all'Esteri)	X		
A.N.P.R. (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente)	X		
Accertamenti anagrafici	X		
Accesso atti	X		
Adempimenti statistici ISTAT	X		
Affari Legali	X		
Agibilità fabbricati	X		
Albo Avvocati	X		
Albo degli scrutatori	X		
Albo Giudici popolari	X		
Albo Presidenti di seggio	X		
Ascensori e montacarichi	X		
Assicurazioni	X		
Atti notori	X		
Atti, registri e annotazioni di stato civile	X		
Attività di P.G.	X		
Attuazione dello statuto del contribuente	X		
AUA	X		
Autentiche di firma	X		
Autorizzazione taglio alberi	X		
Autorizzazioni commerciali (vicinato, medie e grande distribuzione)		X	
Autorizzazioni scarichi in corso d'acqua		X	
Beni confiscati alla criminalità		X	
Bilancio consolidato		X	
Bilancio di previsione e relative variazioni			X
Bollettazione, solleciti di pagamento e gestione morosità e decadenza assegnazione alloggi			X
C.I.E. (carta d'identità elettronica)	X		
Centrali termiche comunali	X		
Centri estivi	X		
Commercio su area pubblica			X
Commissione comunale di vigilanza			X
Comunicazione istituzionale	X		
Condominio edilizio			X
Contrassegni disabili	X		



Processo	Baseline	2025	2026
Controllo attività edilizia residenziale (PDC, SCIA, CILA)	X		
Controllo del territorio	X		
Convenzioni urbanistiche		X	
Coordinamento e controllo degli agenti contabili		X	
Coordinamento gestioni tributarie esternalizzate	X		
Deflazione del contenzioso e mediazioni tributarie	X		
Diritto allo studio	X		
Disegno e monitoraggio della Performance	X		
Dote scuola		X	
Economato e spese economali	X		
Edilizia convenzionata L. 167/62			X
Edilizia produttiva e attività imprese			X
Educazione stradale e alla legalità		X	
Farmacie ed edicole	X		
Finanziamento abbattimento barriere architettoniche			X
Finanziamento enti religiosi			X
Formazione	X		
Gare distribuzione gas metano		X	
Gestione amministrativa di spazi comunali (sale convention, ecc.)	X		
Gestione amministrativa impianti sportivi	X		
Gestione amministrativo-contabile SAP e SAT		X	
Gestione canoni patrimoniali e demaniali	X		
Gestione dei servizi elettorali	X		
Gestione del contenzioso nei ricorsi alle violazioni al codice della strada		X	
Gestione delle Biblioteche comunali			X
Gestione demanio mobile (bolli auto, ecc.)			X
Gestione diretta TARI			X
Gestione disagio/fragilità adulti		X	
Gestione disagio/fragilità anziani		X	
Gestione disagio/fragilità disabili	X		
Gestione disagio/fragilità minori	X		
Gestione documentale	X		
Gestione e organizzazione di eventi e manifestazioni culturali e sportive	X		
Gestione economica del personale			X
Gestione finanziaria, economica e patrimoniale			X
Gestione fiscale			X
Gestione gemellaggi	X		



Processo	Baseline	2025	2026
Gestione giuridica del personale	X		
Gestione graduatorie e assegnazioni bandi pubblici casa	X		
Gestione magazzino		X	
Gestione nidi comunali	X		
Gestione Organi istituzionali	X		
Gestione orti urbani	X		
Gestione posta interna/esterna	X		
Gestione servizi di Tesoreria	X		
Gestione sinistri	X		
Gestione spese condominiali		X	
Gestione tecnica del patrimonio e del demanio immobiliare		X	
Help Desk	X		
I.S.E.E.	X		
Idoneità alloggiativa	X		
Impianti di carburante			X
Impostazione e gare per gli enti convenzionati		X	
impostazione e pubblicazione gare per l'Ente	X		
Insegne di esercizio		X	
Invarianza idraulica		X	
Inventario	X		
Iscrizione/cancellazione anagrafiche	X		
Istruttoria enti esterni (Parco Sud Milano, Arpa, ATS, CMM)		X	
Istruttoria inquinamento atmosferico, acustico e idrico		X	
Istruttoria reticolo idrico minore	X		
Manomissioni suolo pubblico	X		
Manutenzione condotte fognarie edifici comunali	X		
Manutenzione del verde pubblico	X		
Manutenzione impianti elevatori in uffici pubblici		X	
Manutenzione ordinaria e straordinaria edifici pubblici		X	
Manutenzione ordinaria e straordinaria strade	X		
Manutenzioni segnaletica orizzontale/verticale	X		
Monumenti funebri			X
MUTA			X
Notifiche			X
Occupazione temporanea di spazi e aree pubbliche	X		
Ordinanze in materia ambientale	X		
Organismi partecipati		X	



Processo	Baseline	2025	2026
P.E.G.		X	
Permessi a costruire convenzionati in deroga al PGT			X
Permessi a costruire in variante SUAP			X
Permessi cittadini comunitari	X		
Piano triennale OO.PP.	X		
Polizia Amministrativa, commerciale, edilizia	X		
Pratiche convivenze di fatto	X		
Pratiche D.A.T. (Disposizioni Anticipate di Trattamento)	X		
Pratiche domicilio	X		
Prevenzione e contrasto alla corruzione	X		
Privacy	X		
Procedimenti Disciplinari	X		
Progetti di educazione ambientale	X		
Programmazione e realizzazione dell'infrastruttura informatica	X		
Programmazione Triennale acquisti			X
Promozione delle pari opportunità		X	
Promozione dell'effettività del diritto alla casa		X	
Promozione, support e collaborazione dell'associazionismo e del volontariato	X		
Propaganda elettorale			X
Protezione Civile			X
Pubblica Sicurezza		X	
Pubblicazioni e Albo Pretorio	X		
Redazione e registrazione dei contratti per l'Ente	X		
Regolamentazione locale dei tributi e delle entrate di pertinenza		X	
Relazioni con l'organo di revisione economico-finanziaria			X
Rendiconto di gestione		X	
Revisioni e statistiche anagrafiche e di stato civile	X		
Rilascio certificati elettorali, anagrafici e di stato civile	X		
Rilascio codici fiscali	X		
Rilascio servizi di certificazione digitale		X	
Rilevazione incidenti stradali	X		
Rimozione veicoli		X	
S.P.R.A.R. (Sistema di Protezione Richiedenti Asilo e Rifugiati)	X		
Segnalazione guasti sottoservizi		X	
Servizi cimiteriali	X		
Servizi di igiene ambientale		X	
Servizi scolastici	X		



Processo	Baseline	2025	2026
Servizio pubblica illuminazione		X	
Servizio Trasporto Pubblico Locale	X		
Somministrazioni di alimenti e bevande			X
Sostegno situazioni di fragilità e disagio assegnatari alloggi		X	
Sportello telematico edilizia	X		
Supporto manifestazioni patrocinate	X		
Supporto Trasporto Organi		X	
Taxi			X
Toponomastica e numerazione civica		X	
Trasparenza Amministrativa	X		
TSO		X	
Unioni civili	X		
Videosorveglianza	X		

2.3.PROGETTI PNRR DI TRANSIZIONE AL DIGITALE

L’Ente ha ottenuto finanziamenti PNRR per la transizione al digitale, che prevedono:

1. App IO	Il progetto intende rendere disponibile sull’app IO i servizi online dell’Ente
2. Cloud	Il progetto si prefigge di trasferire in cloud tutti i database e i software dell’Ente
3. Notifiche Digitali	Il progetto consente la notifica digitale degli atti
4. Sito web	Il progetto intende aggiornare il sito web istituzionale dell’Ente, rendendolo conforme alle nuove linee guida Agid e ai nuovi criteri di accessibilità



2.4.PERFORMANCE

OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE.

Obiettivi	Descrizione	Indicatori	BaseLine	Target	TimeLimit
Aggiornamento delle modalità di determinazione dei corrispettivi sui riscatti dei diritti di superficie edilizia convenzionata	Aggiornamento (compresa formula di applicazione) delle modalità di determinazione dei corrispettivi sugli eventuali riscatti dei diritti di superficie in genere	Rispetto dei termini previsti	Da attuare	Proprietari case in edilizia convenzionata	31/12/2025
Revisione del regolamento di contabilità	L'obiettivo si propone la revisione del regolamento di contabilità attraverso un aggiornamento che lo renda in linea con le più recenti indicazioni normative e giurisprudenziali.	Rispetto dei termini previsti	Da attuare	Amministrazione, Dipendenti, Cittadini	31/12/2025
Riduzione della spesa per le attività di supporto dei servizi tributari	Attualmente i servizi tributari necessitano di attività di supporto a seguito di riorganizzazione e cessazioni di personale. L'obiettivo si propone di ridurre l'attuale spesa per le attività di supporto a fronte di un potenziamento del personale in servizio, la riorganizzazione delle attività e il potenziamento dell'attività formativa.	Riduzione della spesa attuale per attività di supporto dei servizi tributari	Da attuare	Dipendenti	31/12/2025
Predisposizione del Regolamento dell'imposta di soggiorno e revisione dei servizi tributari	L'Amministrazione intende applicare l'imposta di soggiorno e pertanto occorre predisporre il regolamento. I regolamenti dei servizi tributari sono obsoleti e pertanto necessitano di un aggiornamento/revisione.	Rispetto dei termini previsti	Da attuare	Strutture ricettive, persone che soggiornano nelle strutture ricettive del territorio	31/12/2025
Miglioramento indice di tempestività dei pagamenti	L'obiettivo si propone di migliorare l'indice di tempestività dei pagamenti, rispettando le scadenze previste dalle vigenti disposizioni in materia.	Rispetto dei tempi di pagamento previsti – Indicatore atteso 100%	Da attuare	Cittadini, Aziende	31/12/2025

OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE.

Obiettivi generali	Descrizione	Indicatori	BaseLine	Target	TimeLimit
Miglioramento della gestione informatizzata della segreteria generale	L'obiettivo si propone di migliorare la gestione del servizio segreteria generale utilizzando le potenzialità del sistema informatico e delle connessioni del portale ADS, attualmente non utilizzate, come la convocazione delle Commissioni Consiglieri, la gestione dei gettoni di presenza automatizzata, la protocollazione e firma degli atti di convocazione sul portale, la trasmissione direttamente dal portale delle convocazioni, la trasmissione delle deliberazioni approvate in Commissione al Consiglio Comunale, ecc., con la finalità di rendere trasparente e maggiormente semplificata l'attività amministrativa. Il progetto si propone inoltre di aumentare la velocità e la qualità dei processi, renderli monitorabili (per una migliore trasparenza amministrativa),	Attivazione delle modalità entro il 2025	Alcune potenzialità del sistema informatico attualmente non vengono utilizzate, ma viene effettuata una gestione semi-manuale delle stesse	Amministratori, Cittadini	31/12/2025



Obiettivi generali	Descrizione	Indicatori	BaseLine	Target	TimeLimit
	ottimizzare la gestione delle risorse umane, rendere disponibili le informazioni e i dati di interoperatività, ridurre i costi standard dei processi.				
Introduzione della cartella sociale informatizzata	Con l'introduzione della cartella sociale informatizzata si tenta di migliorare la gestione delle informazioni sociali riferite all'utenza, il collegamento tra le varie banche dati e l'assolvimento del debito informativo regionale e nazionale	Attivazione della cartella informatizzata entro maggio 2025	Da attuare	Utenza sociale	31/05/2025
Assessment e potenziamento della LAN	L'obiettivo è condurre un'analisi dettagliata (assessment) dell'infrastruttura di rete LAN esistente per identificarne criticità, colli di bottiglia e potenziali vulnerabilità. Sulla base dei risultati dell'analisi, verranno implementati interventi di potenziamento volti a migliorare la capacità, velocità, stabilità e sicurezza della rete locale. L'obiettivo è garantire una rete più efficiente e affidabile, capace di supportare adeguatamente le esigenze operative, l'aumento del traffico dati e l'integrazione di nuovi servizi digitali	% di miglioramento della velocità della lan	Da attuare	Amministratori, Dipendenti	31/10/2025
Implementazione digitalizzazione del Comando di Polizia Locale	L'obiettivo è migliorare l'efficienza operativa e la qualità dei servizi offerti dal Comando di Polizia Locale attraverso la digitalizzazione di alcuni processi interni. L'iniziativa prevede l'adozione di strumenti tecnologici avanzati per l'automazione delle attività amministrative, il miglioramento della gestione informatizzata del processo sanzionatorio, l'integrazione con le banche dati nazionali e locali. L'obiettivo finale è migliorare la sicurezza dei dati e aumentare la trasparenza e l'efficacia dell'azione amministrativa.	N. di integrazioni effettuate con altre banche dati Riduzione dei tempi dei processi	Da attuare	Dipendenti, Amministratori, Cittadini, Imprese, altre FF.OO.	31/12/2025
Miglioramento gestione della trasparenza e pubblicazione tempestiva dati di gara	L'obiettivo è garantire una maggiore trasparenza e una pubblicazione tempestiva dei dati relativi alle gare d'appalto, in conformità con la normativa vigente. L'intervento prevede l'adozione di strumenti digitali e procedure automatizzate per semplificare e velocizzare la pubblicazione dei dati di gara, migliorando la tracciabilità e l'accessibilità delle informazioni. Questo obiettivo mira a: Assicurare la piena trasparenza dei processi di gara, consentendo un accesso chiaro e immediato ai dati relativi agli appalti pubblici. Ridurre i tempi di pubblicazione dei documenti di gara e degli esiti, rispettando le scadenze previste dalla normativa. Facilitare il monitoraggio da parte degli organi di controllo e della cittadinanza, aumentando la fiducia nei processi di affidamento degli appalti. Prevenire eventuali irregolarità o contenziosi, grazie alla chiarezza e alla tempestività delle informazioni fornite.	Miglioramento dei tempi di pubblicazione dei dati relative alle gare d'appalto	Da attuare	Aziende, cittadini, dipendenti	31/12/2025
Potenziamento dell'Infrastruttura IT	L'obiettivo è rafforzare l'infrastruttura IT dell'ente per migliorare le prestazioni, l'affidabilità e la sicurezza dei sistemi informatici. L'intervento prevede l'aggiornamento di hardware e software, l'ampliamento della capacità di elaborazione e archiviazione dei dati, e l'adozione di soluzioni di cybersecurity avanzate. L'obiettivo è creare un'infrastruttura tecnologica più scalabile, sicura ed efficiente, capace di supportare la digitalizzazione dei servizi e l'aumento del traffico dati, migliorando così la continuità operativa e la qualità dei servizi offerti.	% di Aggiornamento del software % di Aggiornamento dell'hardware % di miglioramento della cybersecurity	Da attuare	Dipendenti, Amministratori	31/12/2025



Obiettivi generali	Descrizione	Indicatori	BaseLine	Target	TimeLimit
Potenziamento dei servizi di telefonia in cloud per i plessi scolastici	L'obiettivo è migliorare l'efficienza e l'affidabilità dei servizi di comunicazione nei plessi scolastici attraverso l'adozione di sistemi di telefonia in cloud. L'intervento prevede la sostituzione dei sistemi tradizionali con soluzioni di telefonia VoIP (Voice over IP), che permettono una maggiore flessibilità, scalabilità e riduzione dei costi di gestione. Il nuovo sistema consentirà una comunicazione più rapida ed efficace tra i plessi scolastici, il personale amministrativo e le famiglie, migliorando la qualità del servizio e la continuità operativa.	N. implementazioni centralino in cloud	Da attuare	Personale Scolastico, Famiglie scolari	31/12/2025

OBIETTIVI FINALIZZATI ALLA REALIZZAZIONE DELLA PIENA ACCESSIBILITÀ.

Obiettivi generali	Descrizione	Indicatori	BaseLine	Target	TimeLimit
Riorganizzazione degli sportelli anagrafici	L'obiettivo si propone di effettuare una riorganizzazione dello sportello anagrafe al fine di rendere più usufruibili i servizi online e diminuire le code allo sportello	Rispetto dei tempi previsti. Riduzione dei tempi di conclusione dei processi	Da attuare	Cittadini	31/05/2025
Manutenzione straordinaria serramenti interni in diversi plessi scolastici del territorio	Manutenzione straordinaria serramenti interni in diversi plessi scolastici del territorio come da studio di fattibilità approvato con deliberazione G.C. n. 208/2024	Rispetto dei tempi previsti	Da attuare	Scolari, docenti, personale ATA	31/05/2025
Manutenzione straordinaria per il rifacimento del manto di impermeabilizzazione delle coperture di alcuni edifici scolastici	Manutenzione straordinaria per il rifacimento del manto di impermeabilizzazione delle coperture degli edifici scolastici P.Gobetti - Sala Morona in via Tintoretto n. 9 e scuola materna Verdi in via Verdi 10	Rispetto dei tempi previsti	Da attuare	Scolari, docenti, personale ATA	31/05/2025
Riqualificazione del parco dei sorrisi e del parco di via Benedetto Croce	Riqualificazione del parco dei sorrisi e del parco di via Benedetto Croce come da studio di fattibilità approvato con deliberazione di G.C. n. 211/2024.	Rispetto dei tempi previsti	Da attuare	Cittadini	31/05/2025

OBIETTIVI FINALIZZATI A FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ, LA PARITÀ DI GENERE E L'INTEGRAZIONE DI PERSONE SOGGETTE A FRAGILITÀ.

Obiettivi generali	Descrizione	Indicatori	BaseLine	Target	TimeLimit
Creazione dello Sportello Sociale presso la sede comunale di via Boito	Si fa seguito alla realizzazione della Carta Informativa dei Servizi Sociali Comunali e si predispone uno spazio presso gli uffici di via Boito che possa essere di aiuto a tutti i cittadini che necessitano di servizi dal più semplice come potrebbe essere la richiesta di un contributo economico, ad un servizio più complesso come possono essere quelli socio-sanitari.	Apertura dello sportello nei tempi previsti	Da attuare	Utenti servizi sociali	30/06/2025

Si allega piano performance.



2.5. ANTICORRUZIONE

IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PTPCT: SOGGETTI INTERNI, RUOLI E RESPONSABILITÀ.

L'ultimo assetto organizzativo approvato dalla Giunta Comunale non ha determinato variazioni in merito all'incarico di RPC, che svolge, in ossequio al disposto normativo di cui all'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, anche le funzioni di Responsabile della trasparenza. L'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza viene infatti conferito al Segretario Generale, attualmente non nominato, pertanto tale incarico è stato demandato al Vicesegretario Comunale, Dott. Antonio Festa con decreto del Sindaco n. 3/2025.

In merito, si ricorda che l'individuazione è stata effettuata sulla base della considerazione che le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza devono essere preferibilmente assegnate a dirigenti non titolari di uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva o, comunque, attività nei settori più esposti al rischio corruttivo (v. PNA 2019, PNA 2022 e PNA 2023).

Al fine di assicurare adeguato supporto alle attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è stata creata una struttura operativa specifica che, in considerazione del carattere altamente strategico delle misure di carattere generale che fanno capo al servizio Programmazione Strategica, che costituisce una vera e propria "cabina di regia" funzionale non soltanto alla predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ma altresì al monitoraggio dell'attuazione delle misure in esso contenute. Essa deve avere dunque una valenza trasversale, che consenta di coordinare nei fatti le aree dell'Ente, che sono chiamate a collaborare non solo per la redazione del piano, ma anche per l'attuazione dello stesso.

Alla luce delle risultanze dei monitoraggi intermedi effettuati l'anno scorso, non si è ritenuto opportuno procedere alla revisione delle matrici di mappatura (vedi allegati) in quanto l'obiettivo di conseguire un più alto grado di "omogeneità" della gestione del rischio era già stato raggiunto con il precedente PTPCT.

La programmazione delle attività attuative delle misure generali è stata, poi, preventivamente condivisa con la Conferenza degli Apicali, in considerazione non solo dei profili strettamente connessi alla programmazione strategica ed operativa, ma anche perché si tratta di strumenti ad applicazione generalizzata e di governo di sistema che incidono sull'apparato complessivo della prevenzione della corruzione e intervengono in materia trasversale sull'intera amministrazione. La condivisione con il la Conferenza degli Apicali, pertanto, rafforza l'attività di coordinamento dell'azione amministrativa.

Le Posizioni di Elevata Qualificazione, infatti, sono i principali soggetti che detengono una profonda conoscenza di come si configurano i processi decisionali e di quali profili di rischio possano presentarsi e sono, dunque, i più qualificati a identificare le misure di prevenzione che maggiormente si conformano alla fisionomia dei rispettivi processi. Le misure di prevenzione costituiscono, tra l'altro, parte integrante degli obiettivi dirigenziali, cui è subordinata l'indennità di risultato.

Infine, attori principali della strategia di prevenzione della corruzione sono sempre tutti i dipendenti dell'Ente, che sono tenuti a perseguirne gli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione. Il Piano, pertanto, sarà oggetto di consultazione pubblica aperta agli stakeholders interni mediante un apposito avviso, inviato via mail, al fine di consentire di formulare proposte di integrazione e contributi di aggiornamento rispondenti ad ulteriori e specifiche esigenze.

In merito agli stakeholders esterni, come si può dedurre dal paragrafo relativo all'analisi del contesto esterno, si tratta di moltissimi soggetti, pubblici e privati, che interagiscono con l'Ente in forza delle sue competenze.

Pertanto, in considerazione dell'elevato numero di stakeholders, con i quali, peraltro, l'Amministrazione mantiene un confronto pressoché costante per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali, si è preferito svolgere una consultazione successiva, piuttosto che preventiva, che sarà avviata, successivamente all'approvazione, attraverso il sito istituzionale.

Di conseguenza, il PTPCT 2025-2027 come i precedenti, viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione" – "Piano triennale di prevenzione della corruzione" e di tale pubblicazione sarà data una specifica evidenza nel sito medesimo, in modo che tutti i soggetti interessati potessero proporre, attraverso la modulistica appositamente predisposta, osservazioni e integrazioni, da valutare attentamente al fine di eventuali aggiustamenti del Piano.

A seguito della chiusura della consultazione, si procederà ad un eventuale aggiornamento del documento in modo da recepire le osservazioni pervenute e considerate meritevoli di accoglimento nonché da assicurare l'attualità delle informazioni ivi riportate.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ED IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE.

Come noto l'art. 3 del TU Enti Locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 dichiara che *"Il comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo"*. La mission istituzionale dell'Ente, pertanto, si può individuare nella "rappresentazione della comunità territoriale, nella cura degli interessi e nella promozione dello sviluppo della stessa".

Nel D.U.P. 2025-2027 sono previste le aree strategiche in cui si esplica l'azione dell'Ente come segue:

SICUREZZA E POLIZIA LOCALE

SCUOLA E CULTURA

AMBIENTE, ARREDO URBANO E TERRITORIO



SPORT, TURISMO E GIOVANI

COMMERCIO

POLITICHE SOCIALI ED ASSOCIAZIONI

VIABILITA' E STRADE

AMMINISTRAZIONE ED UFFICI COMUNALI

GRANDI PROGETTI

Sulla base delle predette aree, sono stati individuati gli obiettivi strategici e operativi nel Piano della Performance allegato, a cui si rimanda. Tali obiettivi rappresentano la traduzione di alcune delle misure di trasparenza e di prevenzione dei possibili comportamenti corruttivi, individuate ed elaborate in sede di mappatura dei processi e delle attività degli Uffici dell'Ente. Essi, in altri termini, concorrono a fornire una più efficace lettura del PTPCT e delle relative mappature dei processi e delle attività.

Il Piano della Performance, pertanto, sarà strettamente coordinato con il PTPCT e la sua coerenza con quest'ultimo sarà oggetto di apposita valutazione da parte della Conferenza degli Apicali, prima della sua approvazione. Si rappresenta, infine, che la valutazione del personale direttivo verrà effettuata non solo tenendo conto degli obiettivi operativi assegnati, ma altresì sulla base della corretta adozione delle misure individuate nel PTPCT.

INTEGRAZIONE TRA IL PTPCTT E I SISTEMI DI CONTROLLO INTERNO E DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE.

Al fine di realizzare un'integrazione tra il PTPCT e i sistemi di controllo interno e di misurazione della Performance è stata prevista l'attuazione, secondo fasi e tempistiche che si articolano su diverse annualità, della misura generale dell'informatizzazione dei processi.

Quest'ultima consiste nell'individuazione, mappatura e reingegnerizzazione dei processi dell'Ente e nella definizione dei requisiti funzionali necessari alla loro informatizzazione.

Attraverso la realizzazione della predetta misura, pertanto, si valorizza l'interazione tra sistemi di controllo di gestione, misurazione della Performance e PTPCT, laddove ciascuna di queste attività si interseca in qualche modo con le altre. I processi mappati all'interno del PTPCT, infatti, costituiscono la base di partenza per il controllo di gestione che sarà costruito, così come avverrà per la misurazione della Performance, anche tenendo conto delle misure adottate per la prevenzione della corruzione.

In quest'ottica, l'adozione di un Piano il più possibile esaustivo in tutte le sue parti è, infatti, d'ausilio anche per attività di controllo interno e di valutazione della Performance, assumendo la duplice funzione di strumento concreto di presidio alla riduzione del rischio di corruzione e di elemento di efficace supporto per il miglioramento gestionale. L'individuazione e l'informatizzazione dei processi, così come individuati nel PTPCT, hanno, infatti, l'immediato vantaggio di incrementare la trasparenza e di circoscrivere in maniera puntuale l'ambito di azione dei centri di responsabilità.

IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI

Com'è noto, la disciplina in materia di contratti pubblici è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte. Nonostante non ci fossero sostanzialmente particolari divergenze dal punto di vista di prevenzione della corruzione in materia, rispetto al 2023, l'autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha ritenuto, con delibera n. 605 del 19/12/2023, di aggiornare alcune sezioni del PNA 2022 in materia di contratti pubblici, ed in particolare:

- la sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni (cfr. tabella 1, § 4. della delibera 605/2023);
- la disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2613 e 2644 del 2023).

In considerazione di ciò già l'anno scorso è stata interamente revisionata la gestione del rischio inerente le fasi di affidamento ed esecuzione di contratti pubblici e la gestione della Trasparenza della sezione Bandi di Gara e Contratti (vedi allegato O).

In data 24/12/2024 inoltre, ANAC ha posto in consultazione l'aggiornamento del PNA 2022, che peraltro riguarda esclusivamente i comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti, che pertanto non riguarda l'Ente.

³ Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante "Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale".

⁴ Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante "Individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33".



GLI ATTI DI VENDITA DI IMMOBILI

Durante il 2024 è riscontrato che alcune procedure incentrate sulla vendita di terreni dell’Ente non sono state avviate correttamente. In attesa di riscontro sulle verifiche in atto in merito alle suddette procedure, si ritiene di indicare un alert sui processi simili, prevedendo che tutti gli atti di vendita di beni immobili (terreni, fabbricati ecc.) vengano sottoposti alla verifica dei controlli interni prima della loro emissione.

LA METODOLOGIA DI ANALISI DEL RISCHIO.

Nel corso del 2024 il monitoraggio dell’esecuzione del PTPCT ha suggerito un affinamento della metodologia di analisi e valutazione del rischio e della metodologia utilizzata per lo svolgimento del processo di gestione del rischio, al fine di assicurare una maggiore precisione nella rappresentazione delle informazioni rilevanti, in armonia con gli orientamenti espressi dall’ANAC, e di superare alcune criticità emerse in occasione del monitoraggio.

L’impostazione sottesa al presente PTPCT si fonda sull’adozione di un sistema di misurazione ispirato al modello adottato dal “UN Global Compact”⁵, con l’obiettivo di conferire agilità ed efficacia al processo di valutazione del rischio. Si è cercato di concentrare lo sforzo verso la necessaria acquisizione di conoscenze sul contesto ambientale ed operativo delle attività gestite, piuttosto che sulla meccanica applicazione di parametri e formule per il calcolo del rischio. Tale approccio ha posto l’Ente nelle condizioni di dover acquisire un’adeguata consapevolezza della minaccia di corruzione e dei relativi impatti che questa può avere sull’amministrazione, e di conseguenza, sugli stakeholders (cittadini, utenti, operatori economici).

È evidente che l’adeguato livello di consapevolezza del contesto di minaccia che grava sull’amministrazione costituisce un fondamentale prerequisito per un’efficacie attività di contrasto della corruzione.

Quanto alla stima del livello di esposizione al rischio di un evento di corruzione, il valore finale è stato calcolato come il prodotto della probabilità dell’evento per l’intensità del relativo impatto: $Rischio (R) = Probabilità(P) \times Impatto(I)$:

P) la probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione deve essere valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all’amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell’evento attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima;

I) l’impatto viene valutato calcolando le conseguenze che l’evento di corruzione produrrebbe:

- a) sull’amministrazione in termini di qualità e continuità dell’azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
- b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell’evento di corruzione.

La metodologia di calcolo si basa sul prodotto dei due fattori (probabilità ed impatto), declinati in una scala crescente di 5 valori (molto bassa, bassa, media, alta, altissima).

Il prodotto derivante da questi due fattori ha avuto, come possibile esito, quattro valori di rischio: “basso”, “medio”, “alto” e “altissimo”, che sono tutti valori che richiedono un adeguato - seppur differenziato - trattamento in termini di mitigazione del rischio, con idonee misure preventive.

Ai fini operativi è stata, quindi, utilizzata la seguente matrice di calcolo del rischio.

PROBABILITA	IMPATTO			
	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
ALTISSIMA	ALTO	ALTO	ALTISSIMO	ALTISSIMO
ALTA	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTISSIMO
MEDIA	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO
BASSA	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO
MOLTO BASSA	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO

⁵ L’UN Global Compact (conta 12.000 aderenti in 145 Paesi) ha creato una task force per valutare i rischi anticorruzione. Con il supporto di società di riferimento a livello mondiale tra cui la Deloitte Touche Tohmatsu ha creato una guida per l’analisi dei rischi di corruzione caratterizzata da robustezza metodologica e semplicità applicativa. La metodologia è stata inoltre soggetta a consultazione che ha coinvolto primarie organizzazioni internazionali, tra cui l’Ufficio delle Nazioni.



La probabilità e l'impatto costituiscono "indicatori di sintesi", caratterizzati da flessibilità e pluralità delle fonti informative di supporto. Gli stessi assumono contenuti più o meno diversi in riferimento ai singoli eventi corruttivi, favorendo una valutazione complessiva dei dati a disposizione.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO⁶

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'Ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture che compongono l'Ente.

Occorre preliminarmente chiarire che l'ambito territoriale si riferisce al territorio del comune di Trezzano sul Naviglio, globalmente inteso come "territorio di riferimento", fermo restando quanto di seguito specificato in ordine alle relazioni istituzionali dell'Ente.

I dati relativi alla valutazione di impatto sono meglio descritti nell'allegato A del presente documento.

Nel 2017 nella regione Lombardia i reati contro la Pubblica Amministrazione rappresentavano circa il 50% di tutti i reati denunciati. Rispetto alla precedente rilevazione, effettuata nel 2015, i reati contro la PA sono aumentati del 72.65%: ciò implica un alto rischio corruttivo.

Al fine di aggiornare l'analisi del contesto esterno si è effettuata una verifica della ricognizione delle competenze istituzionali verso l'esterno dell'Ente, nell'ottica di rilevare le tipologie di relazioni esterne dell'Ente.

Dall'esame sopra riportato è emerso che i prevalenti ambiti di intervento verso l'esterno si identificano come segue:

- Supporto al Sindaco, Giunta Comunale, Consiglio Comunale, Commissioni Consiglieri, Segreteria Generale – svolto dall'area Servizi Civici e relazioni con i cittadini
- Protocollo, conservazione sostitutiva, posta, accertamenti anagrafici, notifiche atti, pubblicazioni Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente - svolto dall'area Servizi Civici e relazioni con i cittadini
- Elettorale, Anagrafe, Stati Civile, Concessioni cimiteriali e Sportello Polifunzionale al cittadino - svolto dall'area Servizi Civici e relazioni con i cittadini
- Informatizzazione, gestione delle risorse umane, gestione economico-finanziaria, Gestione delle procedure di approvvigionamento ed erogazione di lavori, servizi e forniture, gestione dei tributi comunali, Gestione amministrativo-contabile case ERP (Edilizia Residenziale Pubblica) e SAP (Servizi Abitativi Popolari): Assegnazione e gestione alloggi, bollettazione, recupero delle morosità - svolto dall'area Servizi Economico-Finanziari e di Supporto Interfunzionale
- Gestione ambiente e trasporti, lavori pubblici su strade e sottoservizi, lavori pubblici su immobili, Gestione gare Ente, gestione contratti e registrazione Agenzia delle Entrate, gestione CUC (Centrale Unica di Commit-tenza), AUSA, CIG Anac (Autorità Nazionale Anticorruzione), Osservatorio Regione Lombardia - svolto dall'area Infrastrutture
- Urbanistica, edilizia residenziale, edilizia convenzionata, commercio ed attività produttive, gestione patrimonio pubblico - svolto dall'area Sviluppo del Territorio
- Mobilità, traffico e tutela ambientale, controllo del territorio - svolto dall'area Polizia Locale
- Supporto alla programmazione e alla gestione, gestione sistema di misurazione e valutazione delle performance, privacy, Trasparenza e Anticorruzione, gestione affari legali e Assicurativi - svolto dalla Programmazione Strategica

Dall'analisi dei sopra elencati settori è possibile individuare i soggetti che interagiscono con l'Ente, di seguito suddivisi per attività omogenee:

SERVIZI DIRETTIVI GENERALI:

- Amministrazioni pubbliche centrali
- Amministrazioni pubbliche locali
- Cittadini

SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI E TRIBUTARI:

- Amministrazioni pubbliche centrali
- Amministrazioni pubbliche locali
- Ordini professionali - Società controllate
- Società partecipate

SERVIZI TECNICI E TERRITORIO:

- Imprese esecutrici di lavori pubblici
- Contraenti generali
- Amministrazioni pubbliche centrali

⁶ Dati estratti dalla banca dati ARCHI.ME.DE. di Istat



- Amministrazioni pubbliche locali
- Ordini professionali
- Amministrazioni aggiudicatrici
- Enti aggiudicatori
- Operatori economici
- Professionisti (Ingegneri, Architetti, Geometri, ecc.)
- Amministrazioni pubbliche centrali
- Amministrazioni pubbliche locali

POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE:

- Amministrazioni pubbliche centrali
- Amministrazioni pubbliche locali
- Cittadini
- Amministrazione della Giustizia

SERVIZI ALLA PERSONA:

- Amministrazioni pubbliche centrali
- Amministrazioni pubbliche locali
- Cittadini
- Amministrazione della Giustizia

GESTIONE RISORSE UMANE:

- Enti nazionali di previdenza e assistenza
- Amministrazioni pubbliche centrali
- Amministrazioni pubbliche locali
- Cittadini

TRANSIZIONE DIGITALE E ICT:

- Amministrazioni pubbliche centrali
- Amministrazioni pubbliche locali
- Cittadini

ACQUISTI E GARE D'APPALTO:

- Amministrazioni aggiudicatrici
- Enti aggiudicatori
- Operatori economici

Per quanto riguarda l'incidenza delle relazioni con soggetti esterni, le stesse possono, in termini generali suddividersi tra: relazioni di input (acquisizione di dati, informazioni e documentazione), relazioni di output (emanazione di provvedimenti, ricezione di comunicazioni, dati, relazioni) e relazioni che contemperano entrambi gli aspetti di input e output. La tipologia di relazione può avere senz'altro incidenza nella valutazione del rischio.

L'interazione con i soggetti sopra indicati, la frequenza di detta interazione anche in relazione alla numerosità dei soggetti, nonché, da un lato, la rilevanza degli interessi sottesi all'azione dell'Ente e, dall'altro lato, l'incidenza degli interessi e i fini specifici perseguiti, in forma singola o associata, dai soggetti di cui sopra, sono tutti elementi alla luce dei quali è stata elaborata la "Matrice di analisi del contesto esterno" di cui di seguito, che, tenuto conto dei principali dati analizzati e dei fattori di cui sopra, illustra l'incidenza del contesto esterno e conseguentemente la sua relazione con il livello di rischio considerato nel presente PTPCT.

Le risultanze delle valutazioni svolte hanno indotto ad assumere una posizione massimamente garantista ai fini della misurazione del rischio relativo al contesto esterno, di modo tale che gli Uffici possano imputare presuntivamente a ciascun processo il giusto livello di rischio corruttivo.



MATRICE DI ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.

Soggetto	Tipologia di relazione		Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)	Impatto	Probabilità	Rischio
	Input	output				
Amministrazioni Pubbliche Centrali	Partecipazione a tavoli tecnici - ricezioni di direttive - ricezioni di pareri	Trasmissione di dati - trasmissione di segnalazioni	Territoriali, sociali ed economiche	Alto	Basso	Medio
Amministrazioni Pubbliche Locali	Partecipazione a tavoli tecnici - ricezione di segnalazioni - ricezione di dati - ricezione di richieste di parere	Emanazione di pareri - esamina congiunta di processi - trasmissione di segnalazioni	Territoriali, sociali ed economiche	Alto	Basso	Medio
Ordini Professionali	Ricezione dati - Ricezione segnalazioni -Ricezione documentazione	Richiesta dati – richiesta pareri	Sociali ed economiche	Basso	Alto	Medio
Amministrazioni aggiudicatrici (comprese convenzionate CUC)	Ricezione di dati - Ricezione di documentazione -Ricezione di richieste di predisposizioni gare	Richiesta dati – richiesta documentazione – trasmissione predisposizione gara	Economiche	Altissimo	Alto	Altissimo
Enti aggiudicatori	Ricezione di dati – ricezione documentazione -	Richiesta dati – richiesta documentazione – Trasmissione ordini	Tecnologiche -Economiche	Alto	Alto	Altissimo
Cittadini	Ricezione segnalazioni – richiesta autorizzazioni – ricezione documentazione – ricezione dati	Autorizzazioni – interventi sul territorio – gestione dati – attività autoritativa su sfera privata - sanzioni	Territoriali – culturali – criminologiche – sociali ed economiche	Altissimo	Altissimo	Altissimo
Enti Nazionali di Previdenza ed Assistenza	Ricezione di dati -Ricezione di segnalazioni -Ricezione di documentazione -Ricezione di pareri	Richieste di dati – trasmissione di dati	Sociali ed economiche - tecnologiche	Altissimo	Basso	Medio
Società controllate o partecipate	Ricezione di dati -Ricezione di segnalazioni -Ricezione di documentazione -Ricezione di richieste di pareri	Emanazione di atti a carattere generale – richiesta di dati – emissione di pareri	Sociali ed economiche	Alto	Medio	Alto
Operatori Economici	Ricezione di dati – ricezione di documentazione – richiesta di inserimento albo fornitori – trasmissione di preventivi - Ricezione segnalazioni – richiesta autorizzazioni	Autorizzazioni – gestione dati – attività autoritativa – sanzioni – Trasmissione ordini – richiesta preventivi – trasmissione ordini	Tecnologiche – sociali ed economiche	Altissimo	Alto	Altissimo



Soggetto	Tipologia di relazione		Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)	Impatto	Probabilità	Rischio
	Input	output				
Imprese esecutrici di Lavori Pubblici	Ricezione di dati – ricezione di documentazione – richiesta di inserimento albo fornitori – trasmissione di preventivi	Richiesta dati – richiesta documentazione – richiesta preventivi – trasmissione ordini	Tecnologiche – sociali ed economiche	Altissimo	Alto	Altissimo
Contraenti Generali	Ricezione di dati – ricezione di documentazione – richiesta di inserimento albo fornitori – trasmissione di preventivi	Richiesta dati – richiesta documentazione – richiesta preventivi – trasmissione ordini	Tecnologiche – sociali ed economiche	Altissimo	Alto	Altissimo
Professionisti	Ricezione di dati – ricezione di documentazione – richiesta di inserimento albo fornitori – trasmissione di preventivi	Richiesta dati – richiesta documentazione – richiesta preventivi – trasmissione ordini	Tecnologiche – sociali ed economiche	Altissimo	Alto	Altissimo
Amministrazione della Giustizia	Ricezioni di direttive – ricezione di documentazione	Trasmissione di dati - trasmissione di segnalazioni – trasmissione di documentazione	Territoriali, sociali ed economiche	Alto	Basso	Medio

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO.

Per la valutazione del contesto interno la selezione delle informazioni e dei dati è funzionale sia a rappresentare l’organizzazione, sia ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell’amministrazione, anche per quanto riguarda la distribuzione delle responsabilità attribuite e alla qualità e quantità di personale. Si rimanda alla [sezione 3](#).

Per quanto riguarda le risorse finanziarie cui si dispone, si rimanda al DUP approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 84/2024 e agli eventuali aggiornamenti successivi.

RILEVAZIONE DI FATTI CORRUTTIVI INTERNI CHE SI SONO VERIFICATI:

Questo ente è stato oggetto di alcuni fatti corruttivi negli ultimi anni. Nel 2008 un impiegato del settore tecnico si rendeva reo del reato di corruzione relativamente alla distruzione di un documento di scrittura privata. Nel 2014 l’allora Comandante della Polizia Locale, unitamente al Responsabile dell’area Tecnica e ad un Assessore si sono resi rei di reati corruttivi in relazione al PGT allora in fase di decisione. Successivamente, nel 2017, un altro dipendente di questo Ente, un Messo Comunale, fu incarcerato per corruzione nel rilascio di certificazione anagrafica.

ESITI DI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI CONCLUSI:

Tutti i procedimenti disciplinari nei confronti di tutti i dipendenti che si sono resi colpevoli di corruzione si sono conclusi con il licenziamento degli stessi.

SEGNALAZIONI DI WHISTLEBLOWING:

L’Ente ha adottato già nel 2022 una procedura interna di whistleblowing, di cui all’allegato P del presente documento, di cui forma parte integrante e sostanziale.

Risulta una sola segnalazione di whistleblowing nel 2022, su cui si è aperta una procedura di verifica interna, che non ha prodotto risultanze di rischio corruttivo.

MAPPATURA DEI PROCESSI - IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI - PROGETTAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO.

In primo luogo, si è attuata una graduale semplificazione del sistema di gestione del rischio corruttivo, ivi compresa l’attività di identificazione delle funzioni istituzionali, dei macro-processi e dei processi dell’Amministrazione attraverso un approccio flessibile e contestualizzato, che tiene conto delle specificità di questa Amministrazione, degli esiti del monitoraggio del PTPCT 2024-2026 e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera.

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



In virtù delle funzioni di coordinamento della mappatura dei processi dell'intera amministrazione assegnata al servizio Programmazione Strategica, quest'ultimo ha svolto un'attività di analisi schede di mappatura di attività degli uffici e di quelle dei procedimenti amministrativi al fine di identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'Ente. Gli esiti sono stati verificati alla luce dell'organigramma dell'Ente, per assicurare l'osservanza del criterio di completezza. Ai responsabili dei processi⁷ è stato quindi richiesto un contributo critico e una condivisione, in un'ottica di miglioramento del modello prodotto.

Raccolte le osservazioni, il Servizio Programmazione Strategica ha sottoposto l'elenco dei processi, suddivisi in attività, al Comitato di Direzione, unitamente al file contenente le funzioni istituzionali, i macro-processi ed i processi dell'Ente.

La mappatura dei processi è stata impostata sulla base dei principi di completezza, flessibilità, e gestibilità.

In attuazione del principio di completezza, sono state individuati tutti i processi facenti capo alle diverse aree organizzative, suddivise per aree di rischio corrispondenti ai servizi/uffici individuati nella struttura organizzativa.

In attuazione del principio di flessibilità, si è adottato, nella individuazione dei processi, un grado di approfondimento sufficiente, al fine di porre in evidenza ogni possibile ambito in cui potessero trovare spazio comportamenti a rischio corruttivo secondo una prospettiva massimamente garantista.

L'analisi del rischio, infine, è stata effettuata nel rispetto del principio di gestibilità, aggregando più procedimenti in un unico processo, anche con l'obiettivo di rendere le schede più fruibili da parte degli utenti.

La base di partenza è stata, da un lato, l'attività di ricognizione effettuata e registrata all'interno di una matrice in formato Excel (una per ogni ufficio), dall'altro quella svolta in concomitanza del monitoraggio quadrimestrale.

Le matrici di mappatura sono costituite da tre sezioni: la prima contenente informazioni di carattere generale (indicazione della denominazione e dell'acronimo dell'ufficio, nome del processo, ecc.), la seconda relativa all'identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo e la terza corrispondente al trattamento del rischio previsto.

La prima sottosezione "Mappatura processi-attività" è composta dal seguente gruppo di informazioni:

- ufficio;
- area di rischio;
- descrizione processo;
- descrizione attività che scandiscono e compongono il processo;
- esecutore attività ovvero il soggetto che esegue materialmente l'attività stessa, non necessariamente coincidente con il responsabile del processo.

Si è tenuto conto di tutti i possibili soggetti coinvolti nello svolgimento dei processi, come segue;

ESECUTORE ATTIVITA'	
1	Segretario
2	Consiglio Comunale
3	Giunta Comunale
4	Dirigente
5	Responsabile di procedimento
6	Dipendente area Funzionari e Elevata Qualificazione
7	Dipendente area Istruttori
8	Dipendente area Operatori Esperti

⁷ In merito, infatti, l'allegato al PNA 2022 afferma a p. 18 che "Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali".



IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO.

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

L’attività di individuazione dei comportamenti a rischio è stata guidata da un principio di massima analiticità, nella consapevolezza che un comportamento a rischio di corruzione non individuato in fase di mappatura non potrà essere valutato nella successiva fase di trattamento del rischio e, dunque, sfuggirà tout court dal programma di prevenzione.

Come primo passaggio è stato descritto il potenziale comportamento che individua un fenomeno di corruzione e/o riportato le azioni finalizzate a ottenere vantaggi illeciti attraverso corruzione o abusi di ruolo/funzione, indicandone anche le finalità. Successivamente sono stati individuati i fattori abilitanti che agevolano lo stesso verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Si è proceduto, quindi, alla misurazione del rischio alla luce delle analisi svolte anche unitamente agli uffici, utilizzando la metodologia di analisi in cui il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato come il prodotto della probabilità dell’evento per l’intensità del relativo impatto.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PROGETTAZIONE DELLE MISURE E ASSESSMENT DELLE MISURE DI CARATTERE SPECIFICO.

La fase successiva, relativa al trattamento del rischio, è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Occorre, cioè, individuare apposite misure di prevenzione della corruzione che, da un lato siano efficaci nell’azione di mitigazione del rischio, dall’altro siano sostenibili da un punto di vista economico ed organizzativo (altrimenti il PTPCT sarebbe irrealistico e rimarrebbe inapplicato) e siano, infine, calibrate in base alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

L’identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere ai principi di:

- neutralizzazione dei fattori abilitanti del rischio corruttivo;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione.

Le schede sono state articolate con l’inserimento di alcune colonne volte ad illustrare con maggiore precisione la programmazione della misura specifica e con la quale si è inteso rispondere alle esigenze innanzi rappresentate, nell’ottica di perfezionare la completezza delle informazioni acquisite in fase di monitoraggio.

Rientra, infatti, nell’ambito di valutazione stimare se è sufficiente l’applicazione di una o più misure generali per neutralizzare il rischio o se, invece, è necessario progettare anche una o più misure specifiche o se, ancora, per le caratteristiche del rischio occorre prevedere solo una misura specifica.

Nell’ipotesi in cui non sia specificamente individuata una misura generale si presume comunque l’applicazione generalizzata e trasversale a tutti gli uffici.

In merito alle misure di carattere specifico, le matrici di mappatura degli Uffici ne contengono un numero significativo, sulla base del principio di concentrazione dell’attenzione su questa tipologia di misure, allo scopo di consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione. Nelle ipotesi in cui dal calcolo effettuato sia risultato un valore del rischio pari a “alto” o “altissimo” se ne è indicata almeno una, proprio in quanto la misura specifica costituisce il rimedio ritenuto più efficace ai fini del contrasto alla corruzione. La misura va individuata facendo riferimento all’evento rischioso enucleato.

Il Servizio Programmazione Strategica ha svolto una attenta verifica in merito alla mappatura delle misure di riduzione del rischio e alla loro idoneità a neutralizzare i fattori abilitanti degli eventi a rischio descritti all’interno delle schede.

Al fine di evitare che le misure programmate rimanessero una previsione astratta, e garantire che fossero opportunamente progettate e scadenze a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione sono state riportare nella scheda anche le seguenti informazioni:

- tipologia misure specifiche:

TIPOLOGIA DI MISURA	
1	misure di controllo;
2	misure di trasparenza;



TIPOLOGIA DI MISURA	
3	misure di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento;
4	misure di regolamentazione;
5	misure di semplificazione;
6	misure di formazione;
7	misure di sensibilizzazione e partecipazione;
8	misure di rotazione;
9	misure di segnalazione e protezione;
10	misure di disciplina del conflitto di interessi;
11	misure di regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

- stato di attuazione al 1° gennaio 2025, ovvero se la misura individuata nella mappatura dei processi dell’Ufficio alla data del 1° gennaio 2025 è da attuare (perché nuova o non ancora realizzata) o in attuazione, in quanto già adottata nella passata annualità e confermata per quella in corso;
- fasi e tempi di attuazione: ovvero i vari passaggi con cui l’ufficio intende adottare la misura, soprattutto nel caso di misure programmate su base triennale. In molte ipotesi si tratta di misura continuamente e costantemente attuata pertanto si è suggerito di riportare la seguente dicitura “misura attuata continuativamente nel corso dell’intera annualità”. L’esplicitazione delle fasi è utile sia per scadenze l’adozione della misura e sia per consentire un agevole monitoraggio da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- indicatori di attuazione: necessario per misurare il livello di realizzazione della misura. Valore target: ovvero l’obiettivo che l’ufficio si è prefisso applicando la misura;
- soggetto responsabile: deve intendersi come tale il Responsabile dell’area organizzativa in cui è collocato il processo.

Per la consultazione delle singole misure specifiche per ogni unità organizzativa dell’Amministrazione si rimanda, quindi, alle matrici di mappatura di cui agli Allegati del presente atto.

È stata implementata anche l’attività di “assessment” delle misure di carattere specifico, che mira ad analizzare in ogni sua parte l’attività amministrativa svolta, che avrebbe potuto comportare un’eccessiva frammentazione nella rappresentazione di alcune misure di prevenzione di carattere specifico. Di conseguenza si è proceduto ad un’attenta ricognizione e analisi delle misure di carattere specifico al fine di verificarne il raggiungimento, da parte del Responsabile, in termini di Performance individuale.

È stata poi dedicata una particolare attenzione alla definizione degli indicatori di attuazione previsti per ciascuna misura, si è proceduto, quindi, a redigere tre tabelle di carattere generale che contengono la ricognizione delle misure di prevenzione di carattere specifico.

Quest’operazione di “assessment” delle misure di prevenzione e dei relativi indicatori ha reso possibile utilizzare le tabelle sotto riportate sia come parametri per rendere più omogeneo il linguaggio e la metodologia utilizzata, che come utile suggerimento per l’introduzione all’interno di ciascuna unità organizzativa di nuovi efficaci strumenti, anche se concepiti da altri uffici.

Infine, le tabelle di “assessment” costituiscono uno strumento di analisi, grazie a cui è stato possibile fare un confronto tra le tre diverse categorie di misure, sia in termini di contenuti, sia in relazione ai rispettivi indicatori, che risultano in alcuni casi di natura quantitativa, in altri di natura qualitativa; si è potuto registrare la sussistenza sia di misure comuni a tutte le aree, sia di strumenti con caratteristiche qualitative diverse, riconducibili alle diverse specificità dell’area di appartenenza. Le tabelle di assessment sono allegate al presente documento, di cui formano parte integrante e sostanziale, all’allegato N.



COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO

Città Metropolitana di Milano

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il codice di comportamento dei dipendenti del comune di Trezzano sul Naviglio viene disciplinato dall'allegato Q del presente documento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA.

La Trasparenza costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche una misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte costituzionale ha evidenziato nella sentenza n. 20/2019, laddove considera la legge 190/2012 *“principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione”*.

Il ruolo primario che il legislatore riconosce alla trasparenza si arricchisce con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico attuata con la normativa sul P.I.A.O.

L'allegato O prevede la tabella di riepilogo degli obblighi di pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente – Sezione Amministrazione Trasparente.

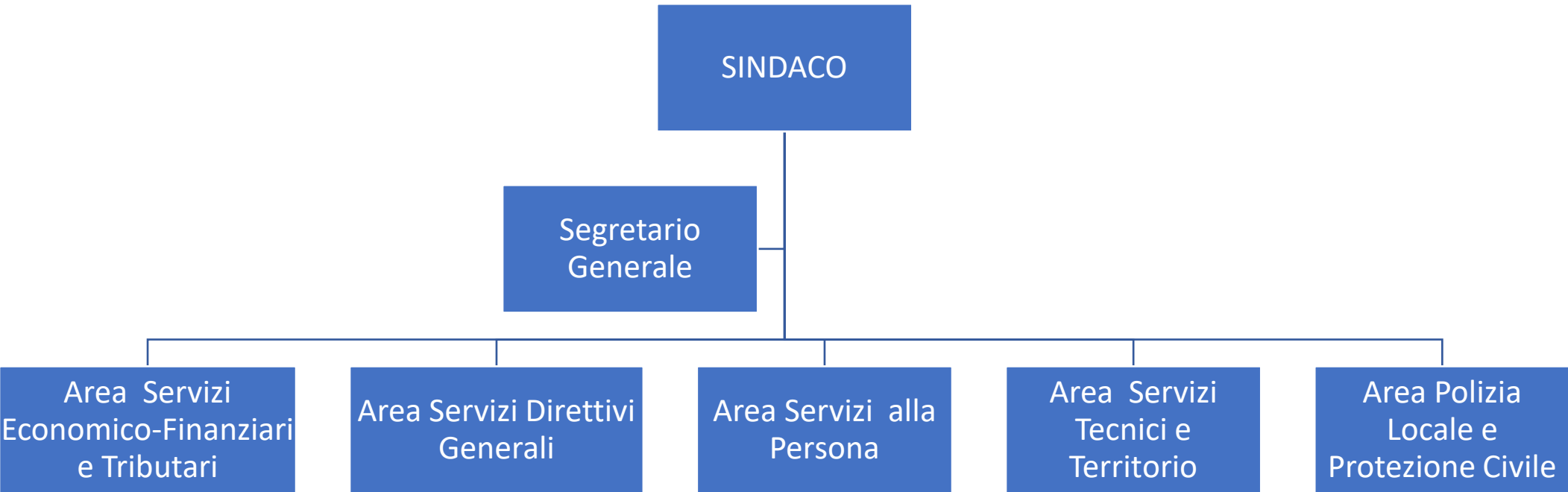


Sezione 3: VALORIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Il raggiungimento degli obiettivi programmatici e strategici della performance presuppongono strumenti operativi che non possono prescindere dallo sviluppo organizzativo e da un’attenta strategia del capitale umano.

3.1.STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L’assetto organizzativo dell’Ente ha subito modifiche dal 2020 in poi.
Nel luglio 2020 sono state ridotte le aree da 8 a 6 ed è stata creata un’unità organizzativa denominata “Programmazione Strategica”. Successivamente sono state effettuate piccole modifiche alla microstruttura, che hanno portato alla presente configurazione.
Attualmente il comune di Trezzano sul Naviglio è articolato in 5 aree e alcuni servizi sotto la direzione del Segretario Generale.
La macrostruttura è la seguente:



Ad ogni area corrispondo servizi ed uffici, secondo quanto previsto nel vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con delibera di G.C. n. 117/2001 e s.m.i., indicati al paragrafo 3.2.
L’organizzazione si compone delle seguenti risorse umane, divise per categoria e tempo determinato/indeterminato:

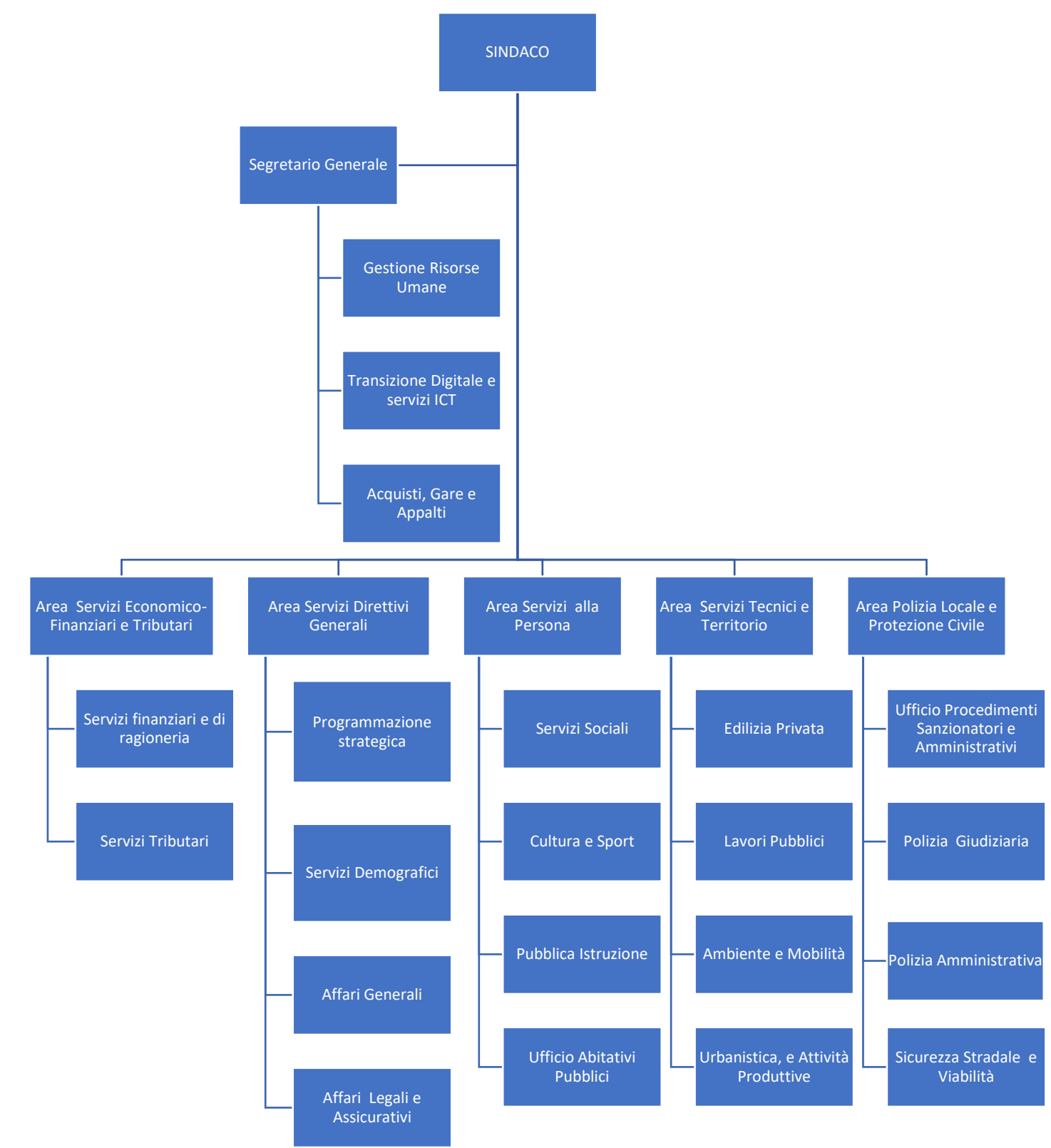
Tempo indeterminato	Numero	Tempo determinato	Numero	Part-Time	Ore	Numero
Area degli Operatori Esperti	11	Area degli Operatori Esperti	0	Area degli Operatori Esperti	30	3
Area degli Istruttori	56	Area degli Istruttori	6	Area degli Istruttori	30	1
					32	1
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	13	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	30	1
TOTALE	80	TOTALE	9	FTE		5,05
Totale virtuale					94,05	



L'indice F.T.E. (Full Time Equivalent) indica che, calcolato il tempo/lavoro del personale in Part-time e del tempo/lavoro del personale in full-time, il totale virtuale del personale in servizio è pari 94,05, di cui 80 a tempo indeterminato, 9 a tempo determinato e 5,05 in F.T.E. part-time.

Le competenze specifiche delle diverse aree organizzative dell'ente sono indicate nell'allegato C del presente documento, a cui si rimanda.

3.2.ORGANIGRAMMA:





3.3.ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Lo smart working, è un'opportunità non solo per le aziende, ma anche per il mondo della Pubblica amministrazione. Costituisce infatti una rivoluzione culturale, organizzativa, di processo e scardina alla base consuetudini e approcci tradizionali e consolidati nel mondo del lavoro pubblico, basandosi su una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance.

Si tratta di una nuova filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati e presuppone il cambiamento culturale della PA orientato verso il rafforzamento della capacità amministrativa.

Riferimenti normativi del lavoro agile

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione prende avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che con l’art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” stabilisce che “le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle già menzionate disposizioni attraverso una fase di sperimentazione.

Le linee guida contengono indicazioni per l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Le misure più significative riguardano:

- ✓ Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015);
- ✓ Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- ✓ Introduzione del POLA: “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 attuate del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in tale modalità, che almeno il 60 % 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 30 % dei dipendenti, ove lo richiedano”. (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020, come modificato dalla L. 17 giugno 2021 n. 87).

Ulteriori interventi normativi:

1. Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
2. Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA;
3. Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 20/01/2021 con cui viene prorogato il regime semplificato in materia di lavoro agile al 30/04/2021;
4. Decreto-Legge 30 Aprile 2021, N. 56, con cui viene previsto a regime e dunque fuori dal contesto emergenziale - il Pola (Piano organizzativo del lavoro agile) riducendone dal 60% al 15% la misura minima di attività da svolgere in lavoro agile, aumentando la capacità organizzativa delle singole amministrazioni e prevedendo che, in caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sia svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta;
5. L. 17 giugno 2021, N. 87 abroga il decreto-legge 56/2021 convertendo il Decreto-Legge 22 aprile 2021 n. 52 con modificazioni, consentendo il lavoro agile nella misura minima del 15% fino alla definizione della disciplina da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all’articolo 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27.
6. D.P.C.M. 23/09/2021 in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni;
7. Le Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) approvate dalla Conferenza Unificata il 16/12/2021;
8. Contratto Nazionale di Lavoro Enti Locali 2022



Le linee guida sul lavoro agile

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, basato sul **principio guida "FAR BUT CLOSE"**, ovvero "*lontano ma vicino*". Ciò a significare la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- **Flessibilità** dei modelli organizzativi
- **Autonomia** nell'organizzazione del lavoro
- **Responsabilizzazione** sui risultati
- **Benessere** del lavoratore
- **Utilità** per l'amministrazione
- **Tecnologie digitali** che consentano e favoriscano il lavoro agile
- **Cultura** organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- **Organizzazione** in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive
- **Equilibrio** in una logica *win-win*: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "*Work-life balance*".

Tra questi fattori, rivestono un **ruolo strategico** la **cultura organizzativa** e le **tecnologie digitali** in una logica di "*change management*", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Ma ancor prima della digitalizzazione, le esperienze di successo mostrano come la vera chiave di volta sia l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno.

Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile

Il comune di Trezzano sul Naviglio, prima dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, non aveva implementato attività in smart working.

Tuttavia, a seguito della pandemia da Corona virus Covid-19, il 23/03/2020 con Ordinanza Dirigenziale n. 6/2020, è stato attuato con forma semplificata lo smart working, e sono state dichiarate attività indifferibili svolgibili in presenza solo le seguenti attività:

- Stato civile (denunce di nascita e di morte),
- anagrafe (nei casi di documentati smarrimento di documenti e per verifiche anagrafiche non differibili connesse agli aggiornamenti richiesti dalle autorità impegnate nella gestione dell'emergenza),
- protocollo (esclusivamente per richieste indifferibili);
- assistenza sociale (con riferimento all'assistenza agli anziani e ai soggetti che presentano situazioni di fragilità nell'ambito dell'emergenza coronavirus).
- servizi di reperibilità;
- servizi CED con particolare riferimento a quanto necessario per garantire l'efficienza tecnica delle attività in smart working;
- servizi di vigilanza e di gestione dell'emergenza da parte della Polizia Locale anche con riferimento all'attività di protezione civile organizzata nell'ambito del COC recentemente attivato;
- servizi di gestione del personale per stipendi e adempimenti contributivi.

Successivamente, con Ordinanza Dirigenziale n. 28 del 10/05/2020 si sono ampliate le aree di attività svolgibili in presenza, prevedendo che possano essere svolte in tale modalità:

- attività attinenti allo Stato civile (denunce di nascita e di morte), all'anagrafe (per il rilascio di carte di identità nei casi di documentati smarrimento di documenti e per verifiche anagrafiche non differibili connesse agli aggiornamenti richiesti dalle autorità impegnate nella gestione dell'emergenza), al protocollo (esclusivamente per richieste indifferibili);
- attività dell'articolazione organizzativa "Servizi affari generali – segreteria del Sindaco".
- attività dell'articolazione organizzativa "Servizio tributi" a supporto delle attività produttive.
- attività dell'articolazione organizzativa "Servizio territorio - Ufficio Urbanistica e Ufficio edilizia";
- attività dell'articolazione organizzativa "Servizio attività produttive e commerciali-Ufficio SUAP e Ufficio commercio".
- attività proprie e connesse ai sopralluoghi di cantiere per i lavori pubblici;
- attività dell'articolazione organizzativa "Servizio Ambiente e trasporti".
- Servizi CED con particolare riferimento a quanto necessario per garantire l'efficienza tecnica delle attività in smart working.
- Servizi di gestione del personale per stipendi e adempimenti contributivi.
- Servizi di vigilanza e di gestione dell'emergenza da parte della Polizia Locale anche con riferimento all'attività di protezione civile organizzata nell'ambito del COC;
- attività relative all'assistenza sociale con particolare riferimento all'assistenza agli anziani e ai soggetti che presentano situazioni di fragilità nell'ambito dell'emergenza coronavirus.
- Servizi di reperibilità

Attraverso l'implementazione di una VPN di collegamento alla rete interna dell'Ente, e alla collaborazione dei dipendenti, che hanno fornito i propri mezzi tecnici (laptop, portatili, desktop, smartphone), controllati e messi in sicurezza dal servizio CED interno, si è potuto attivare lo smart working con collegamenti sicuri al PC dell'ufficio.

Ogni lavoratore autorizzato a lavorare in smart working ha avuto autorizzazione allo svolgimento agile del proprio lavoro con Ordinanza Dirigenziale del proprio Responsabile di Area, nella quale sono state precisate le modalità e sono state consegnate un'informativa sulla sicurezza e sulla protezione dei dati personali durante il lavoro agile.

Le modalità di svolgimento del lavoro in modalità smart working sono state anche ribadite nell'Ordinanza Dirigenziale del Segretario Generale n. 22/2020 del 02/05/2020, prevedendo:

- un periodo di contattabilità dalle ore 9:00 alle ore 12:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00 al numero di telefono personale, nonché tramite e-mail;
- che nelle giornate di lavoro in modalità smart working il dipendente resta soggetto al potere gerarchico di indirizzo e controllo del datore di lavoro e ogni comportamento difforme sarà suscettibile di valutazione disciplinare;



- che il dipendente dovrà inserire le giornate autorizzate in smart working sull'applicativo Present web nell'apposita voce "Smart working Codice 02" e indicare nel riquadro disponibile per le annotazioni le attività svolte per ciascuna giornata. Si precisa che questa limitata e sintetica reportistica è stata prevista come possibile dalla citata Circolare n.2/2020;
- che non è previsto il riconoscimento di lavoro straordinario né di buoni pasto.

È stato previsto che la presenza sul luogo di lavoro sia organizzata dai responsabili di Area, preferibilmente a giornate fisse, utilizzando criteri di rotazione tra il personale, anche per garantire un presidio minimo negli uffici qualora ritenuto indispensabile per assicurare la funzionalità dei servizi, e comunque con priorità di presenza delle figure aventi funzione dirigenziale ai sensi della direttiva 2/2020, punto 2, sopracitata.

Come precisato dalla Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2020 anche le attività indifferibili possono essere svolte in smart working, nelle occasioni in cui non sia necessaria la presenza nelle sedi di lavoro.

In considerazione delle criticità riscontrate durante il lavoro agile in emergenza, è necessario che si sviluppino i fattori che rendono possibile la gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie e dalle forme di lavoro più flessibile e responsabilizzante.

Nel periodo 01/10/2023-31/12/2023 hanno svolto attività in smart working 16 dipendenti su 100, con modalità attuative diverse a seconda delle attività espletate, rappresentando una percentuale del 16 % su tutti i lavoratori dell'Ente.

Nel periodo dal 01/01/2024 al 31/12/2024 hanno svolto attività in smart working 16 dipendenti su 95, con modalità attuative diverse a seconda delle attività espletate, rappresentando una percentuale del 16,84 % su tutti i lavoratori dell'Ente.

Modalità attuative

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, basato sul principio guida "FAR BUT CLOSE", ovvero "lontano ma vicino". Ciò a significare la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro
- Responsabilizzazione sui risultati
- Benessere del lavoratore
- Utilità per l'amministrazione
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

In base alle Linee Guida DM 09/12/2020, in ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti, gli Enti locali si adeguano agli indirizzi generali contenuti nel presente documento e declinano i contenuti specifici del POLA compatibilmente con le loro caratteristiche e dimensioni. Resta fermo quanto previsto dall'art. 169, comma 3-bis del TUEL anche in ordine alla tempistica di approvazione dei documenti di programmazione.

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato; e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- e) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - 3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;

Gli impatti del lavoro agile

Il lavoro agile non si limita a contribuire alla performance organizzativa ed individuale, ma ha impatti sia all'interno dell'amministrazione che all'esterno.

Occorre pertanto prevedere degli indicatori che consentano di verificare gli impatti che lavoro agile potrebbe avere sull'attività dell'ente.

Impatti esterni:

- Impatto sociale, valutato per gli utenti sulle minori code agli sportelli fisici (in caso di servizi digitali), per i lavoratori sulla riduzione delle ore per commuting casa lavoro e sul work-life balance.
- Impatto ambientale, valutato per la collettività sul minor livello di emissioni di CO2, stimato su dichiarazioni del dipendente rispetto ai chilometri casa/lavoro, sulla minore quantità di stampe e sulla minore quantità di spazio fisico occupato per gli uffici.
- Impatto economico, valutato per i lavoratori sugli importi risparmiati per la riduzione del commuting casa/lavoro e sulla differenza con l'aumento delle spese per le utenze

Impatti interni:



- Impatto sulla salute dell'ente, valutato sul miglioramento della salute organizzativa e di clima, della salute professionale e digitale e della salute economico-finanziaria.

La valutazione di tali impatti necessita di un orizzonte temporale di medio-lungo termine e di strumenti di rilevazione degli stati di avanzamento che necessariamente individuino delle *proxy* utili a rilevarli.

Le condizioni per l'accesso alla prestazione lavorativa in forma agile

1. Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza.

- Si deve, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica. Si rende quindi necessario il passaggio alle strumentazioni tecnologiche con PC portatili. Le strumentazioni tecnologiche devono essere in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui sopra.
- Il dipendente deve utilizzare il proprio numero fisso relativo all'ufficio per ricevere/inoltare le chiamate. Il centralino è in cloud, quindi il dipendente ha l'onere di attivare immediatamente la connessione all'inizio del proprio lavoro e renderla disponibile negli orari previsti di contattabilità.
- In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication), anche per l'accesso alla posta elettronica aziendale, in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete. Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente oppure prevedere la tecnologia VDI. Inoltre, l'amministrazione dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.
- Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, coerentemente con il superamento della fase emergenziale, il dipendente deve utilizzare le misure di sicurezza previste, per esempio la VPN, per i collegamenti e le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

Accesso al lavoro agile.

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dalla circostanza che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato;
2. L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
3. Fermo restando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Accordo individuale.

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 e s.m.i., compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo deve, inoltre, contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.. 2.
2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione.

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.
2. Devono essere individuati periodi temporali nei quali il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tali periodi comprendono la fascia di inoperabilità (disconnessione), nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende, in ogni caso, il periodo di 11 ore di riposo consecutivo (di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 del CCNL Funzioni Centrali ed alle analoghe disposizioni degli altri CCNL vigenti).



3. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui al capo III e IV del CCNL 2019-2021, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

6. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Formazione.

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.



Soggetti, Processi E Strumenti del Lavoro Agile

Ruolo, Strutture, Processi, Strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile

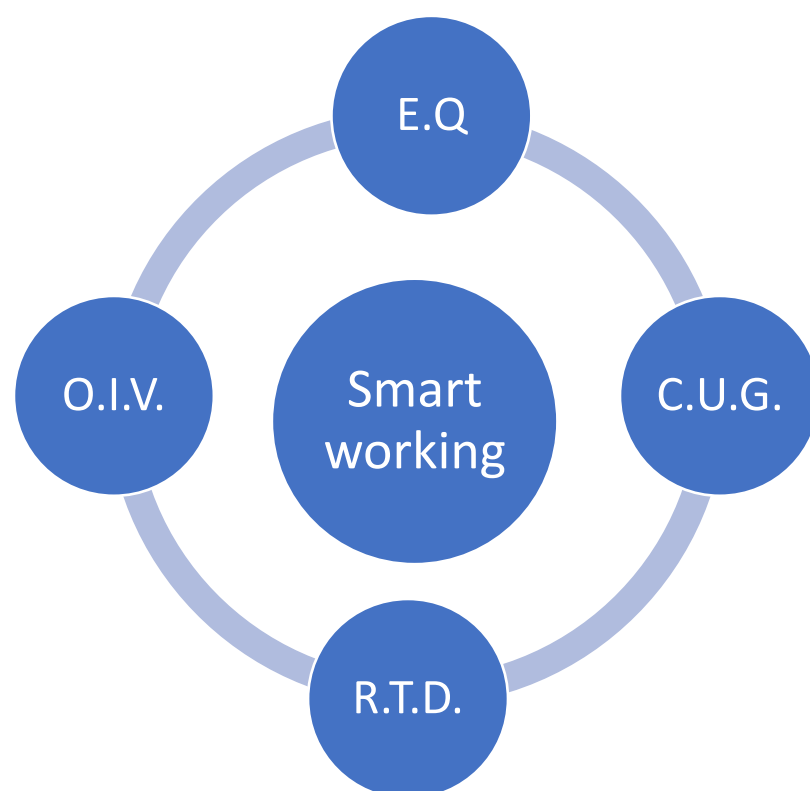
Posizioni di Elevata Qualificazione: Propongono all'Amministrazione Comunale il piano degli obiettivi e dei processi, indicando il personale coinvolto, precisando se in modalità agile. Sovrintendono al raggiungimento degli obiettivi programmati, rendicontano i minori costi (riduzione dei consumi); il migliore tasso di conciliazione vita-lavoro; il miglioramento del benessere organizzativo raggiunti con il lavoro agile. Promuovono la responsabilizzazione dei dipendenti in modalità agile e favoriscono la formazione degli stessi.

Comitati unici di garanzia (CUG): secondo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019 verificano l'attuazione del lavoro agile nell'ottica di politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo, alla valorizzazione del principio di uguaglianza di genere.

Nucleo di Valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione (OIV): in riferimento al ruolo degli OIV, come già evidenziato nelle LG n.2/2017, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più rilevante quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, anche per quanto riguarda il POLA, il ruolo dell'OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

Responsabile della Transizione al Digitale (RTD): In questo ambito è da considerare anche la Circolare n. 3/2018 che contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD che integrano le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). La centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un maturity model per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.

Mappa delle interazioni tra i soggetti coinvolti nel lavoro agile



Indicatori Abilitanti

Gli indicatori abilitanti del lavoro agile sono meglio descritti nell'allegato C del presente documento, a cui si rimanda.

Le misure organizzative del lavoro agile

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale e richiede quindi un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Nell'ambito del lavoro agile, che si svolge per fasi, cicli, obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, risulta infatti necessario che la valutazione della performance sia collegata alla verifica del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto come avviene in presenza o attraverso il numero delle ore lavorate.

La logica per risultati implica l'attivazione di meccanismi di responsabilizzazione del lavoratore in merito ai risultati da raggiungere e comporta un maggior grado di autonomia rispetto alla tradizionale organizzazione del lavoro in presenza.

Il lavoro agile se ben organizzato rappresenta inoltre una leva motivazionale che determina un miglioramento progressivo delle performance individuali e della performance organizzativa sia con riferimento ai singoli settori che all'amministrazione complessivamente considerata.

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per settore dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, è già stato verificato che potenzialmente almeno 48 persone che lavorano al Comune di Trezzano sul Naviglio svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:



- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee ed adeguate allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile ed è comunque garantita la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale dell'area educativa, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole;
- personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi che richiedono presenza per attività da effettuarsi nelle sedi dell'Ente o sul territorio, come Messi, Uscieri, Centralisti, Biblioteche, ecc.

Il lavoro agile deve poi svolgersi in modo verificabile, flessibile e condiviso.

Per farlo quindi occorre che:

- Venga previsto un orario di contattabilità che sia il più possibile conforme all'orario di lavoro previsto per le figure che non potranno svolgere il proprio lavoro in modalità flessibile, ovvero dalle ore 09.00 alle ore 12.30 e dalle ore 14.30 alle ore 16.15 dal lunedì al giovedì e dalle ore 09.00 alle ore 13.00 il venerdì;
- L'avvicendamento delle giornate di rientro avvenga garantendo la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, ed in maniera flessibile e conosciuta, anche su base mensile, in modo da evitare, per quanto possibile, che nello stesso ufficio siano presenti più persone contemporaneamente. Pertanto, le presenze in ufficio andranno programmate attraverso l'utilizzo dell'agenda Zimbra condivisa di area, inserendo il personale presente almeno settimanalmente;
- La rendicontazione della giornata lavorativa sia effettuata sul sistema Present Web, indicando nelle note il lavoro svolto, qualora non siano previsti altri sistemi di verifica, come project management o altro.

Sistema di valutazione delle performance del lavoratore agile

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati con il Piano Performance che, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore (processi), nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario utilizzare un project management che consenta al dirigente di monitorare il lavoro svolto e predisporre eventuali interventi di assessment per consentire il raggiungimento dei risultati nei tempi e nelle modalità previste.

Nella sezione Obiettivi Specifici e nella sezione Processi del piano performance sono già stabilite per tutti i lavoratori le attività, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei processi assegnati, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità che si intende valevole anche per i lavoratori agili.

Per quanto riguarda la valutazione dei comportamenti, occorre apportare alcune modifiche all'attuale sistema di valutazione e monitoraggio delle performance, in considerazione della particolarità del lavoro svolto in modalità agile.

In particolare, necessita valutare:

	Posizione di Elevata Qualificazione	Dipendente
RESPONSABILITÀ	• <i>revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione</i> • <i>definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti</i> • <i>monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente</i> • <i>feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO</i> • <i>feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance</i> • <i>gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non</i> • <i>capacità di delega</i>	• capacità di auto organizzare i tempi di lavoro • flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi • orientamento all'utenza • puntualità nel rispetto degli impegni presi • rispetto delle regole/procedure previste • evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative • presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio • disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati • disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo
COMUNICAZIONE	• <i>attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo</i> • <i>individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.)</i> • <i>comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)</i> • <i>attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.)</i>	• <i>comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)</i> • <i>comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta</i> • <i>comunicazione orale chiara e comprensibile</i> • <i>ascolto attento dei colleghi</i> • <i>assenza di interruzioni</i>



	• ascolto attento dei colleghi	
--	--------------------------------	--

Le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati potranno essere previste anche, oltre che attraverso la predisposizione di report periodici su Present Web da parte del dipendente (anche non giornalieri), con la previsione di momenti di confronto tra la Posizione di Elevata Qualificazione e il dipendente per l’esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte della Posizione di Elevata Qualificazione dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto ai valori target definitivi.

Annualmente la Posizione di Elevata Qualificazione produrrà un report di valutazione rispetto al lavoro agile che riguarderà la verifica del contributo apportato nell’ambito del generale processo di cambiamento organizzativo che investe l’Ente a seguito dell’emergenza sanitaria e dell’introduzione del lavoro agile.

Il ruolo della Posizione di Elevata Qualificazione risulta infatti fondamentale per consentire il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della complessiva organizzazione, attraverso una maggiore autonomia e responsabilizzazione dei dipendenti, il ripensamento delle prestazioni lavorative in termini di spazi e orari, l’aumento della flessibilità ed elasticità.

I requisiti tecnologici del lavoro agile

Il Comune di Trezzano sul Naviglio adotta, già da tempo, sistemi informatici che consentono a soggetti esterni l’accesso alla rete dell’Ente. I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate, per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo.

Il collegamento è effettuato mediante VPN criptata e vengono mantenuti i log, ovvero la traccia, delle operazioni effettuate.

Forti di questa esperienza gli Uffici del Comune sono stati capaci, in tempi molto rapidi, di organizzare e rendere operativo l’accesso agli applicativi dell’Ente ad un numero elevato di dipendenti collocati in lavoro agile. È stato inoltre constatato che il metodo più rapido – che allo stesso tempo garantisce la maggior produttività per i dipendenti – è quello di consentire l’accesso da remoto al proprio computer di lavoro collocato in sede.

Per consentire l’organizzazione e la partecipazione alle video conferenze sono state acquistate alcune licenze GoToMeeting. Questa modalità di comunicazione è largamente usata per gli incontri interni, per i rapporti con soggetti esterni e per l’organizzazione dei lavori di Giunta e Consiglio con la possibilità di trasmettere in diretta le sedute.

Come sviluppo futuro da implementare nel 2025 si prevede l’incremento di dotazioni hardware da assegnare in comodato d’uso ai dipendenti.

Giova precisare che almeno il 90 % degli applicativi in uso all’Ente sono già in cloud, ovvero disponibili direttamente dalla rete internet, con un sistema di sicurezza, che riguarda principalmente i sistemi di Protocollo e Gestione Atti, che presuppone l’ingresso in VPN nella rete interna dell’Ente.

Il Comune di Trezzano sul Naviglio dispone dei seguenti strumenti:

- firewall che consente accessi in VPN alla rete dell’ente;
- applicativi software in cloud che gestiscono i flussi documentali;
- software e hardware per consentire la fruizione di videoconferenze;
- possibilità di accedere alla posta elettronica da remoto;
- centralino in cloud

Vengono individuati sviluppi riguardanti i seguenti strumenti:

- Implementazione di desktop virtuali;
- Incremento delle dotazioni hardware
- Applicativo di gestione dei progetti (project management)

Le scelte logistiche a seguito del lavoro agile

La gestione di una parte delle attività in modalità agile consente di gestire gli spazi in maniera innovativa rispetto al metodo consolidato di prevedere un ufficio e delle postazioni specifiche per ogni operatore.

La distribuzione degli strumenti informatici portatili può portare a stabilire delle aree di coworking, attrezzate con punti rete con relativi cavi e monitor, o anche in wireless, da prenotarsi e da utilizzare in modalità condivisa.

Ciò consentirebbe di diminuire le sedi e/o comunque le aree da mettere a disposizione del personale per il lavoro in presenza, riducendo i costi per energia elettrica, riscaldamento, pulizie, manutenzioni, ecc.

Attualmente l’Ente ha principalmente due sedi amministrative: l’immobile di via IV Novembre e l’immobile di via Boito, oltre alle sedi della Polizia Locale, degli Asili Nido e delle Biblioteche, con la sede del Consiglio Comunale dislocata in un immobile non adibito ad uffici e sito in via Manzoni. Questo comporta problematiche diverse, in particolar modo nella predisposizione delle pulizie e nell’apertura al pubblico di aree assegnate a terzi.



Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

La mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile è specificata nell'allegato E del presente documento, a cui si rimanda.

Piano Formativo Lavoro Agile

Piano formativo per i dirigenti finalizzato a dotarli di nuove competenze digitali, nonché delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e per modalità di coordinamento indispensabili ad una gestione efficiente del lavoro agile.

Titolo	Target	Previsione
Obblighi e responsabilità del datore di lavoro pubblico in materia di smart working	Posizioni di Elevata Qualificazione	Entro il 31/12/2026
Produttività e valutazione delle performances in smart working	Posizioni di Elevata Qualificazione	Entro il 31/12/2026
Revisione dei processi interni e sviluppo di nuovi modelli organizzativi in smart working	Posizioni di Elevata Qualificazione	Entro il 31/12/2026

Piano formativo per i dipendenti che comprenda l'aggiornamento delle competenze digitali e nuove soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per le interazioni a distanza anche con l'utenza.

Titolo	Target	Previsione
I nuovi strumenti di lavoro a distanza, privacy e cyber security	Dipendenti	Entro il 31/12/2026
Lo sviluppo delle soft skills per l'autorganizzazione del lavoro, la cooperazione e l'interazione a distanza.	Dipendenti	Entro il 31/12/2026

Il programma di sviluppo del lavoro agile

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che programma l'attuazione tramite il presente atto, fotografando la baseline e definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi.

E ciò, lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione giungerà ad una fase di sviluppo avanzato in cui saranno monitorate tutte le dimensioni indicate.

Nella definizione degli obiettivi e degli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, l'amministrazione si riferisce alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte II, così evitando duplicazioni rispetto ad altre sezioni del Piano della performance.

Il programma di sviluppo del lavoro agile è precisato nell'allegato F del presente documento, a cui si rimanda.



3.4.PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano triennale del fabbisogno di personale, coordinato con le previsioni in materia di attività ed organizzazione, è previsto dall'allegato M al presente documento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

3.5.PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano triennale delle azioni positive, coordinato con le previsioni in materia di attività ed organizzazione, è previsto dall'allegato L al presente documento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

3.6.FORMAZIONE DEL PERSONALE

OBIETTIVI GENERALI:

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il piano formativo persegue i seguenti obiettivi:

- abilitazione di figure specifiche atte ad ottimizzare le attività qualificate come messi, responsabili della riscossione, ecc.;
- diffusione di una cultura della formazione nelle materie trasversali e strategiche di alto livello;
- diffusione capillare della formazione sulle materie di competenza dell'Ente, avvalendosi anche di competenze interne, di nuove metodologie didattiche on-line, di attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze di alto livello, di valorizzazione delle migliori pratiche ed esperienze professionali, di condivisione di strumenti operativi comuni a supporto della diffusione di strategie e gestioni condivise;
- implementazione del sistema formazione attraverso la collaborazione con altri Enti del territorio;
- mantenimento strutturato, in maniera permanente, del 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:

L'Ente si propone di attuare una politica di formazione continua, agevolando la strutturazione di sistemi automatici di fruizione dei corsi in conseguenza di:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico
- nuove assunzioni
- nuove assegnazioni settoriali di personale
- implementazione del lavoro agile
- personale che ha esigenza di formazione a seguito di analisi settoriale (attraverso il monitoraggio dell'applicazione del PTPCT per la prevenzione della corruzione e attraverso i data breach e l'analisi dei processi per la privacy).

La valorizzazione della formazione nell'Ente è tesa al fine di rafforzare una cultura della collaborazione nei processi di progettazione degli interventi di sostegno allo sviluppo delle risorse umane.

I soggetti responsabili della programmazione e dello sviluppo delle attività di formazione vengono identificati nelle Posizioni di Elevata Qualificazione che sono chiamati a valutare se vi sia o meno distanza tra le competenze necessarie al loro raggiungimento e quelle direttamente coordinate identificando, in definitiva, l'eventuale necessità di intervenire con percorsi di formazione diretti al proprio personale.

La Programmazione Strategica, che ha il compito di supportare tale processo, si conetterà anche con i vertici dell'Ente per individuare interventi di interesse strategico e collaborerà stabilmente con le strutture di supporto alla misurazione della performance organizzativa. Si coordinerà altresì con le aree per l'erogazione della formazione obbligatoria per legge.

Si ritiene importante anche una maggiore diffusione della formazione in modalità webinar e e-learning, per gli evidenti e ormai noti vantaggi di una simile modalità, che consente di fruire dei prodotti formativi in qualsiasi momento, in sicurezza rispetto alle problematiche della pandemia da Covid-19, e in modalità che consente di concentrarsi maggiormente nelle materie di cui trattasi.

Il Ministro per la Funzione Pubblica ha emanato il 16/01/2025 una nuova Direttiva sulla formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni. La stessa si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, a partire dall'offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dal Foromez PA. L'atto di indirizzo ha tali obiettivi fondamentali: guida le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici; individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico. La Direttiva si inserisce nel quadro più ampio delle attività adottate dal Dipartimento della funzione pubblica in materia di formazione come il rafforzamento della piattaforma Syllabus, il rilancio dei Poli formativi territoriali, lo stanziamento di circa 20 milioni di euro erogati direttamente alle amministrazioni per supportare percorsi formativi professionalizzanti.



LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Direttiva del 13 dicembre 2001 del Ministro per la Funzione Pubblica sulla formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni.

Art.1 comma 1 lettera c) del D.Lgs 165/2001 e s.m.i che così dispone: “Realizzare la miglior utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti ...”.

Art.7 comma 4 del citato D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. che così dispone: “Le amministrazioni curano la formazione e l’aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo, altresì, dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”.

Legge 122 del 30 luglio 2010 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, recante misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica”.

Direttiva n. 10 del 30 luglio 2010 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica (Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione).

Art. 8 D.P.R. 70/2013 Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione, a norma dell'articolo 11 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.

Legge 21 giugno 2017, n. 96 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 aprile 2017, n. 50, recante disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure per lo sviluppo”.

Con il rispetto delle condizioni di cui alla normativa in argomento, potranno essere superati i limiti di cui alla Legge 122 del 30 luglio 2010, altrimenti per attività la formazione sarà possibile spendere fino al 50% della spesa sostenuta nel 2009.

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali – triennio 2019/2021.

Direttiva del 16/01/2025 del Ministro per la Funzione Pubblica sulla formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni.

LA PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE

Tiene conto:

- della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa pubblica attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;
- della complessità organizzativa dell’Ente, nella quale opera personale appartenente ai ruoli, tecnico, giuridico, amministrativo e contabile, e conseguentemente, consente la partecipazione alle iniziative di formazione da parte di tutto il personale dipendente istituzionalmente interessato dagli argomenti di volta in volta affrontati, previa autorizzazione del Dirigente competente.

È realizzata secondo criteri di:

- pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;
- massima partecipazione del personale, soprattutto di quello operante nei settori a più elevato rischio di corruzione e violazione della privacy;
- collaborazione con altri Enti al fine di preconstituire le migliori condizioni economiche-finanziarie per la stesura di un programma formativo qualificato in grado di accrescere il portafoglio di competenze individuali;
- creazione di uno scambio costruttivo, nonché l’instaurazione di logiche di collaborazione e lavoro di rete.

Poiché la formazione in materia di prevenzione della corruzione e di tutela della privacy deve considerarsi una formazione continua, la sua programmazione tiene conto della necessità di una cultura di base per tutti i dipendenti, che andrà riproposta almeno ogni due anni, e di una cultura specialistica per determinate figure principalmente utilizzate e responsabili di attività peculiari in queste due materie, per le quali sarà prevista una formazione almeno annuale.

Il processo di formazione si basa anche sulla rilevazione di un assessment di competenze, conoscenze e capacità tecnico/professionali/skills necessarie all’adeguatezza del ruolo di ogni dipendente pubblico. Il framework delle competenze ha lo scopo di colmare l’eventuale gap tra le competenze richieste dal ruolo e le competenze possedute dal personale, anche in un’ottica pluriennale.

Framework Delle Competenze

Nella definizione dell’EQF (European Qualifications Framework – Quadro europeo delle Qualifiche e dei Titoli), le competenze “indicano la comprovata capacità di usare conoscenze, abilità e **capacità personali, sociali e/o metodologiche**, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e/o personale”. Pertanto, la mappatura delle competenze rappresenta la base su cui creare un progetto di organizzazione e di formazione efficace.



JOB COMPETENCY CLUSTER MODELLING (JCCM): Introduzione al modello di gestione del personale per cluster di competenze

Le variabili che fanno di un'organizzazione efficace ed efficiente sono tre:

1. RISORSE UMANE
2. SISTEMI TECNOLOGICI
3. PROCEDURE ORGANIZZATIVE

Tuttavia, mentre i sistemi tecnologici e le procedure organizzative negli anni si sono sviluppate ed hanno introdotto soluzioni innovative e metodi concreti di problem solving, non altrettanto è avvenuto nell'ambito della gestione e valorizzazione delle risorse umane.

In questo ambito si sono avuti sì sviluppi teorici, per esempio il metodo di gestione per competenze, ma senza che ciò abbia mai portato a soluzioni applicative di modeling che consentissero un'analisi snella e concreta delle tematiche di sviluppo e crescita delle risorse umane all'interno di un'organizzazione, scontrandosi spesso con la complessità realizzativa e la necessità di interventi di indagine prima ed avviamento poi molto onerosi in termini di tempo e risorse coinvolte.

In una organizzazione di medie dimensioni come il comune di Trezzano sul Naviglio, il perdere o non valorizzare il fattore umano può essere un fattore determinante nel venir meno del funzionamento della macchina comunale.

Il **Sistema** ed il **Metodo** di gestione del personale per competenze consente un deployment verso una valorizzazione delle risorse umane attuata attraverso una tipologia di formazione basata sulla riduzione del gap tra skills attesi e rilevati, sulla base di una costruzione del MODELLO DELLE COMPETENZE *personalizzato sull'organizzazione propria dell'Ente*.

Fondamenti teorici

La base teorica del sistema parte dal concetto che per agire in modo adeguato, efficiente ed efficace, è necessario essere competenti.

Tale teoria risale al principio di Le Boterf, per cui la competenza non è solo una realtà cognitivo-pratica, ma anche la capacità di integrare saperi diversi ed eterogenei per finalizzarli alla realizzazione delle attività.

Gli aspetti essenziali sono essenzialmente due:

1. la disponibilità, legata alla volontà e alla motivazione, da parte di una persona di combinare un insieme di risorse quali conoscenze teoriche, metodi lavorativi e procedure;
2. la capacità di far ricorso, utilizzare e combinare attivamente e creativamente le risorse disponibili (conoscenze, capacità ed attitudini) in maniera funzionale ai contesti e alle situazioni lavorative.

Questo significa essere competenti e adeguati ad un determinato ruolo all'interno di un'organizzazione: saper mobilitare le risorse/competenze necessarie (ovvero sapere, saper fare, saper apprendere, saper agire, volere agire), non solo possederle.

Costruzione del framework delle competenze

Il contenuto core del sistema sono quindi le competenze (conoscenze e capacità tecnico-professionali ottimali/ideali) insieme alla capacità di mobilitare tali competenze per poter assumere quei comportamenti corretti che permettano di svolgere adeguatamente le mansioni ed assumere le responsabilità specifiche richieste per la posizione che viene occupata nell'organizzazione.

Perciò occorre definire gli elementi che devono coesistere per consentire l'efficacia e l'efficienza di un'organizzazione:

1. Le Competenze (sistema articolato di conoscenze, esperienze, abilità, motivazioni, atteggiamenti e valori duraturi della personalità dei dipendenti);
2. Le Conoscenze (insieme di esperienze strutturate, di valori, di informazioni contestuali e di intuizioni, derivati da studio e/o percorsi di vita e professionali, che forniscono il SAPERE necessario per rispondere adeguatamente alle richieste dell'organizzazione);
3. Le Capacità tecnico-professionali/Skills (insieme delle conoscenze e delle capacità relative alla specifica professionalità che il dipendente usa per concretamente agire in un determinato ambito lavorativo).

Si parla pertanto di Adeguatezza (della persona) al Ruolo e non di abilità nella performance, di ciò che è necessario, che si dovrebbe e che sarebbe preferibile SAPERE (conoscenza) SAPER FARE (capacità/abilità) e SAPER ESSERE (comportamenti/atteggiamenti) per ricoprire con successo personale ed aziendale il ruolo assegnato.

Lo scopo di queste analisi è **la costruzione dell'adeguatezza al ruolo del personale** in un sistema di gestione integrata delle competenze costituito da:

- Un modello delle competenze necessarie all'Ente;



- Una mappatura delle competenze esistenti;
- Un sistema di riduzione del gap tra competenze espresse e competenze necessarie, mediante lo sviluppo delle competenze potenziali del personale.

Esistono vari metodi per l'individuazione di un modello di competenze che si sviluppino di norma su interviste semi-strutturate e strumenti di raccolta codificata delle informazioni, sui quali sono poi applicati metodi di indagine statistica ed analisi qualitativa.

Tuttavia, la creazione di una rappresentazione puntuale delle necessità di ogni singolo ruolo organizzativo necessita di interventi di indagine ed analisi molto impegnativi e di conseguenza onerosi sia in termini di tempo che economici. Il deployment dei sistemi di gestione per competenze dimostra inoltre che questi sistemi di gestione debbano comunque sottostare al **principio del miglioramento continuo** che sta alla base dei sistemi per la gestione della qualità totale. Questo produrrebbe pesi organizzativi molto invadenti, che non consentirebbero ad un Ente delle dimensioni di Trezzano sul Naviglio di attivare un'analisi di questo tipo.

Invece l'introduzione di un sistema per la gestione delle competenze mediante tecniche di clustering dei soggetti/oggetti di analisi e gestione (semplificando in tal modo gli oneri ed i tempi di analisi iniziale), successivamente sottoposta a cicli continui di ri-analisi e pianificazione, deployment, verifica, correzione e miglioramento (affinando via via la precisione del sistema) consentirebbe ad enti anche di piccole/medie dimensioni di attivare modelli di valorizzazione delle risorse umane.

In altre parole, se i ruoli organizzativi sono l'oggetto della mappatura delle competenze, nelle fasi iniziali di applicazione essi possono essere analizzati e mappati sulla base di criteri di aggregazione (**cluster**) prefissati e coerenti con le caratteristiche organizzative e di processo dell'organizzazione.

Successivamente i responsabili della gestione potranno provvedere ad analizzare la rispondenza dei risultati alle esigenze organizzative e ad apportare, prima del successivo ciclo di applicazione del metodo, adeguamenti, integrazioni e specializzazioni dei cluster e, eventualmente, indagini e mappature di dettaglio per i ruoli più strategici.

Occorre ridurre soggettività e distorsioni percettive individuali nell'analisi e quindi procedere con la maggior oggettività possibile definendo a monte le attività che occorre portare a termine in un dato ruolo e le competenze/caratteristiche personali necessarie per portarle a termine adeguatamente. **La definizione "a monte" del modello delle competenze è quindi la garanzia per una valutazione quanto più oggettiva possibile delle competenze "agite" dal soggetto valutato.**

Metodologia di lavoro

Il metodo di lavoro parte dalla rilevazione dell'organigramma gerarchico delle posizioni/ruoli in base alla dotazione organica, da questa base costruisce gli skill e le conoscenze tecniche necessarie per area e per servizio (cluster organizzativo/funzionale) e i cluster dei livelli organizzativi di responsabilità, per poi procedere ad un primo livello di Aggregazione Tipologica delle Competenze, nel quale vengono analizzate le competenze base, le competenze trasversali, gli skill e le conoscenze tecniche necessarie ai vari servizi dell'ente per poi procedere all'analisi delle competenze trasversali (sempre analizzate per servizio), approfondendo le necessità di competenze cognitive, di efficacia personale, relazionali, realizzative, gestionali/manageriali e valoriali necessarie a secondo del relativo servizio.

In questo step si costruirà:

1. Un **Dizionario** delle competenze
2. Un Set di **Cluster tipologici** di competenze

Il progetto potrà in futuro prevedere:

- un secondo step, che potrà essere costituito dalla rilevazione delle competenze esistenti: per poterlo fare, considerato che la competenza, in sé o come capacità combinatoria, è difficile da rilevare/osservare direttamente, occorrerà predisporre dei questionari di rilevazione sistematica di tutti i cluster tipicizzati. Si può partire da una autovalutazione che consenta un primo approccio alla clusterizzazione degli **Indicatori di Conoscenze ed Indicatori Comportamentali** correlati alle competenze auto individuate (in termini di "fare cosa in quale modo"). Tali indicatori aiuteranno a rilevare i "comportamenti" riscontrabili oggettivamente all'interno dell'organizzazione.

In questo step si potrà effettuare:

1. l'adozione di una **Scala numerica di Valutazione delle Competenze** in riferimento ai set di cluster tipologici tipizzati nelle fasi precedenti;
 2. lo sviluppo di un **set di Declaratorie di Competenze Esistenti** coerenti con i cluster tipologici determinati.
- un terzo step che potrà provvedere a rilevare il gap tra le competenze esistenti e quelle attese attraverso un'analisi aggregata dei cluster tipologici standardizzati in riferimento alle declaratorie delle competenze esistenti e, attraverso una pianificazione dei percorsi di sviluppo individuale tenderà alla riduzione e poi all'eliminazione del gap rilevato.

In questo step si costruirà:

1. un **Gap Analysis Individuale** che individui il gap esistente, individuo per individuo, rispetto ai cluster tipicizzati;



2. un **Piano di Sviluppo Individuale** che consenta di colmare il gap rilevato.

Tutte queste analisi hanno lo scopo di gestire con maggiore efficienza ed efficacia gli investimenti formativi e la misurazione del ROI della formazione.

L’Assetto Organizzativo⁸

Per l’assetto organizzativo dell’Ente e il cluster organizzativo/funzionale si rimanda alla [sezione 3.1](#) del presente documento.

Cluster dei Livelli Organizzativi di Responsabilità⁹

Livelli organizzativi	Descrizione del livello di responsabilità
Elevata Qualificazione – Responsabili di area	Funzioni di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa. Funzioni di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l’iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.
Funzionari – Responsabili di servizio	Gestione dei processi amministrativi-contabili e tecnici e dei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l’integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.
Istruttori	Gestione dei processi amministrativi-contabili e tecnici e dei sistemi di erogazione dei servizi che svolgono fasi di processo e/o processi, nell’ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.
Operativi	Appartengono a quest’area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell’ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali

Organigramma gerarchico delle posizioni/ruoli

(Tabella depositata agli atti – non visibile per motivi di privacy)

Glossario delle competenze trasversali

Il Glossario delle competenze trasversali è indicato nell’allegato G del presente documento, a cui si rimanda.

Cluster Tipologico delle Competenze

La descrizione delle competenze richieste per ogni servizio/ufficio è indicata nell’allegato H del presente documento, a cui si rimanda.

⁸ Dati ricavati dalla delibera di G.C. n. 148/2021

⁹ Deliberazione di G.C. n. 56/2023



IL PROCESSO DI DEFINIZIONE DEL PIANO DI FORMAZIONE:

FASI METODOLOGICHE

1. Individuazione delle necessità di formazione generale finalizzata alla copertura dei fabbisogni formativi di base alla luce di nuovi e futuri reclutamenti;
2. individuazione delle possibilità di interventi formativi specialistici in correlazione con il framework delle competenze;
3. individuazione delle priorità e della strategicità degli interventi
4. programmazione delle attività formative
5. erogazione delle attività formative
6. monitoraggio e gestione del piano di formazione
7. valutazione della formazione (presenze e gradimento)

Come già affermato, le Posizioni di Elevata Qualificazione, in quanto responsabili della gestione del proprio personale e quindi della formazione delle risorse umane, sono attualmente le figure di riferimento per la realizzazione del presente piano.

GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO DELLA FORMAZIONE

Programmazione Strategica

Il servizio Programmazione Strategica progetta organizza e gestisce le attività formative del presente piano rivolte ai dipendenti, nello specifico:

- predispone e gestisce il Piano di Formazione dell'Ente;
- Monitora gli interventi formativi programmati dal punto di vista della partecipazione, del gradimento dei partecipanti, dell'impatto sull'attività lavorativa
- Interviene eventualmente apportando modifiche od integrazioni al presente piano in relazione a necessità contingenti dettate dalla normativa, dall'introduzione di nuove tecnologie, da nuove assunzioni, da nuove assegnazioni settoriali di personale, da nuovi fabbisogni derivanti dall'analisi dei data breach dell'Ente, del disegno dei processi, del monitoraggio sull'attuazione del PTPCT.
- Collabora con il servizio gestione delle risorse umane nella gestione del budget di formazione.

Responsabili di Area

Le Posizioni di Elevata Qualificazione, quali responsabili della gestione del proprio personale e figure di riferimento per la realizzazione del presente piano, sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli:

- rilevano i fabbisogni formativi per il proprio personale, RIFERENDOSI AL FRAMEWORK DELLE COMPETENZE, iscrivendo i dipendenti ai corsi di formazione che favoriscano la riduzione del gap di competenza rilevato;
- autorizzano il proprio personale alla partecipazione alle iniziative formative;
- relazionano alla Programmazione Strategica in merito alle ricadute operative dei corsi effettuati dai propri collaboratori;
- collaborano per la divulgazione all'interno dell'area di competenza di circolari e/o informative predisposte dalla Programmazione Strategica
- collaborano per la scansione temporale delle iniziative e l'organizzazione interna per consentire al personale di partecipare alle iniziative formative.

Destinatari della formazione:

La formazione è obbligatoria e forma oggetto di valutazione nella gestione delle performance.

I destinatari della formazione, quindi, hanno l'obbligo:

- di partecipare al corso al quale sono iscritti in modo responsabile, espletando eventualmente l'esame finale se previsto;
- di esprimere il gradimento rispetto ai corsi di formazione attivati;
- di valutare le conoscenze/competenze acquisite.

I docenti interni

La Programmazione Strategica si può avvalere di docenti interni all'amministrazione per l'erogazione di alcuni corsi. I docenti interni sono considerati a tutti gli effetti in servizio durante la somministrazione dei corsi erogati.

I docenti esterni

La Programmazione Strategica si può avvalere per l'erogazione dei corsi trasversali, di docenti esterni appositamente selezionati, anche appartenenti a società di formazione riconosciute.

Sia i docenti esterni che i docenti interni possono essere chiamati ad esprimere una valutazione complessiva sui destinatari della formazione erogata, in termini di rispetto degli orari, comportamento, attenzione, dinamiche interattive.

PREDISPOSIZIONE DEL PIANO FORMATIVO

Analisi del fabbisogno

La Programmazione Strategica verifica le esigenze formative, a seguito di attenta analisi delle innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico, delle nuove assegnazioni settoriali di personale, delle necessità di aggiornamento professionale anche derivanti dall'analisi dei data breach, del disegno dei processi, del monitoraggio dell'attuazione del PTPCT. La Programmazione Strategica aggiorna il framework delle competenze per ogni singola area almeno annualmente.

Adozione del Piano formativo

La Programmazione Strategica, a seguito all'analisi del fabbisogno, individua le tematiche formative predisponendo una proposta di Piano di Formazione.

Flessibilità del Piano

Il piano triennale della formazione ed i suoi piani annuali, pur avendo carattere programmatico, richiedono una certa flessibilità in fase attuativa con riferimento ai seguenti aspetti:



- modalità di effettuazione dei corsi (a catalogo, in house, ecc.);
- ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi;
- sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno, alcuni corsi potrebbero essere rinviati o annullati e, al contempo, ne potrebbero essere programmati di nuovi (nel limite delle risorse disponibili);
- entità dei budget indicati per ogni fattispecie formativa che può subire degli scostamenti, qualora nel momento di organizzare i relativi corsi si verificano in concreto costi diversi rispetto alle previsioni;
- modifica nei singoli bilanci annuali delle previsioni di spesa per la formazione.

Criteri di Applicazione degli Interventi Formativi

Al fine di avere un riscontro sulla didattica appare opportuno che le attività di formazione possano concludersi con misure di accertamento dell'avvenuto conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità del singolo lavoratore, che costituiranno ad ogni effetto "titoli di servizio".

I partecipanti ai corsi, pertanto, potranno essere tenuti a sostenere una prova finale per valutarne l'apprendimento.

I corsi saranno ritenuti validi se la frequenza sarà pari almeno al 75% del monte ore previsto (tranne che per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa nonché per i corsi di durata inferiore alle 10 ore per i quali è richiesta la totale frequenza). Solo così si potrà accedere alle prove finali (se previste); sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

Solo a queste condizioni sarà considerato valido l'attestato di partecipazione.

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 Area) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

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 Area deve confermare autorizzando la rinuncia.

La socializzazione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi frequentati è una buona pratica che deve diffondersi all'interno di ogni settore, anche attraverso il supporto di appositi strumenti informatici.

Azioni di Customer

Responsabile di Area: Al Responsabile di Area potrà venir chiesto di relazionare in merito alle ricadute operative dei corsi effettuati dai propri collaboratori.

Dipendenti: Saranno chiamati ad esprimere una valutazione di gradimento rispetto ai corsi di formazione attivati

Docenti: Sia i docenti esterni 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.

Iniziative Formative in previsione per l'anno 2025

La formazione dell'Ente prevede:

- iniziative formative di base per nuovi assunti o a seguito di modifiche organizzative
- iniziative formative trasversali ai settori
- iniziative formative specialistiche settoriali
- iniziative per la formazione del lavoro agile
- interventi di formazione continua anche finanziati con fondi FSE o Ministeriali.

Per l'anno 2025, si è stabilito:

- di utilizzare, laddove possibile, le competenze interne all'ente per soddisfare la maggior parte delle necessità formative emerse;
- di prevedere la formazione principalmente attraverso le modalità di e-learning e/o webinar;
- di ricorrere alle docenze esterne solo per percorsi formativi di alta specializzazione, ovvero necessari ed improcrastinabili.

Nel prospetto analitico di cui all'allegato I del presente documento (a cui si rimanda), i corsi sono raggruppati in base al tipo di docenza prevista: docenza esterna all'Ente o docenza interna all'Ente.

La Direttiva Zangrillo sulla valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione

L'Amministrazione ritiene fondamentale tradurre le competenze acquisite attraverso la formazione in valore pubblico. Perciò la formazione trova attenzione da parte dei Responsabili di Area, che dovranno promuovere la crescita personale dei propri collaboratori in un'ottica di miglioramento delle performance generale dell'Ente.

Si ricorda che la formazione è obbligatoria nelle seguenti materie:

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

Inoltre, l'Ente, al fine di sostenere la modernizzazione dei servizi dell'Ente, intende attenzionare le aree di competenze trasversali che costituisce il framework degli obiettivi di sviluppo per la transizione amministrativa, digitale ed ecologica previste come aree strategiche del PNRR.



In linea generale, all'interno di ciascuna area è possibile individuare almeno due diverse categorie di competenze che, generalmente, attengono a personale con ruoli diversi nei processi di trasformazione:

1. **competenze (o cultura) di base:** set di conoscenze e abilità che mirano a creare consapevolezza rispetto ad un determinato tema, a promuovere comportamenti coerenti nel proprio contesto di lavoro e a condividere valori comuni. Si tratta, pertanto, di competenze trasversali a tutti i dipendenti pubblici e non direttamente connesse a specifiche famiglie o profili professionali;
2. **competenze specialistiche:** set di conoscenze e capacità specialistiche necessarie per presidiare i contenuti afferenti ad un dato ruolo o una data posizione organizzativa e in grado di incidere sulle *performance* individuali.

I Responsabili di area pertanto sono chiamati a consentire la formazione ai propri collaboratori, ed attivarla per almeno 40 ore annuali prioritariamente sui temi della *formazione obbligatoria*, competenze necessarie per l'attuazione del PNRR, *leadership* e *soft skills*, utilizzando le piattaforme a disposizione e in particolare la piattaforma Syllabus nella quale sono iscritti tutti i dipendenti dell'Ente, assegnando ai propri collaboratori percorsi formativi specifici nell'ottica di sviluppo e creazione di valore pubblico di cui alla Direttiva Zangrillo di gennaio 2025.

Norma di chiusura

Le Posizioni di Elevata Qualificazione potranno richiedere corsi anche ulteriori rispetto a quelli previsti nel presente piano, in caso di subentro di nuove normative, esigenze gestionali sopravvenute e/o verifica di criticità formativa all'interno delle aree di competenza, nuove assunzioni. Il piano annuale 2025 deve intendersi, come previsto nel piano triennale, quale pianificazione flessibile in grado di rispondere alle esigenze in continua trasformazione nella società moderna.



Sezione 4: MONITORAGGIO

In questa sezione si ripercorrono tutti gli aspetti relativi al monitoraggio delle sezioni precedenti con evidenza degli strumenti, delle tempistiche, delle modalità e delle responsabilità.

4.1. MONITORAGGIO DEL VALORE PUBBLICO

Misurare il valore pubblico generato dall'Ente mediante le proprie azioni strategiche si esplicita concretamente nel misurare i risultati raggiunti nelle aree istituzionali e strategiche previste dal presente atto.

Gli indicatori di monitoraggio sono quelli previsti dal presente piano, la cui verifica sarà effettuata con le seguenti periodicità:

1. verifica dal 01/01 al 30/04 da effettuarsi entro il 30/06 di ogni anno
2. verifica dal 01/05 al 31/08 da effettuarsi entro il 31/10 di ogni anno
3. verifica dal 01/09 al 31/12 da effettuarsi entro il 28/02 di ogni anno

Le operazioni di monitoraggio sono svolte dal Segretario Comunale con il supporto del servizio Programmazione Strategica e i Responsabili di Area.

Tale supporto è da intendersi quale attività obbligatoria.

I referti del monitoraggio saranno trasmessi alla Giunta Comunale, ai Responsabili di Area, al Nucleo di valutazione e ai revisori dei conti dell'Ente.

4.2. MONITORAGGIO PTPCT

La politica nazionale di prevenzione e contrasto della corruzione è pianificata mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). L'articolo 41, comma 1 lettera b), del Decreto legislativo 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisce "un atto di indirizzo" per la predisposizione dei piani di prevenzione della corruzione e la Legge 190/2012 impone alle singole amministrazioni l'approvazione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

Si ritiene che l'attività di monitoraggio consista nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione. Secondo le linee guida ANAC l'attività di monitoraggio deve essere pianificata e documentata in un "piano di monitoraggio annuale" che indichi:

- i processi;
- le attività oggetto del monitoraggio;
- le periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento della verifica.

Nel P.T.P.C.T. approvato i processi vengono suddivisi in macro-processi che raggruppano le funzioni istituzionali delle aree organizzative.

Le misure generali e specifiche applicate alle singole attività soggette al monitoraggio sono indicate nelle schede di mappatura dei processi allegate al PTPCT approvato e che costituiscono parte sostanziale del presente programma.

Si prevede che le verifiche siano effettuate ogni 4 mesi, con il seguente calendario:

4. verifica dal 01/01 al 30/04 da effettuarsi entro il 30/06 di ogni anno
5. verifica dal 01/05 al 31/08 da effettuarsi entro il 31/10 di ogni anno
6. verifica dal 01/09 al 31/12 da effettuarsi entro il 28/02 di ogni anno

Le operazioni di monitoraggio sono svolte dal Responsabile della prevenzione della corruzione con il supporto del servizio Programmazione Strategica e dei Responsabili di Area.

Tale supporto è da intendersi quale attività obbligatoria.

In sede di periodica verifica di cui al titolo precedente, i responsabili di Area forniranno al RPCT ogni informazione richiesta circa l'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e la corretta osservanza delle misure di prevenzione del rischio attraverso il sistema informatico a tale scopo implementato, impostato su server accessibile alle Posizioni di Elevata Qualificazione.

Al termine delle operazioni annuali di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza il RPCT redige un verbale di "monitoraggio dell'attuazione e dell'idoneità delle misure programmate nel PTPCT" che per l'anno 2025 riporterà in linea generale il risultato dell'attuazione della misura e l'idoneità della stessa.

Il RPCT provvederà inoltre ad inserire nell'apposita piattaforma ANAC predisposta, il monitoraggio annuale del PTPCT e a predisporre la presa atto della G.C. con apposita delibera.



4.3.MONITORAGGIO PERFORMANCES

Il monitoraggio delle Performances si attiva mediante il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance approvato dall'Ente con [delibera n. 205 del 22/11/2011](#), e successive integrazioni e aggiornamenti, a cui si rimanda.

4.4.MONITORAGGIO FORMAZIONE DEL PERSONALE

La realizzazione del piano di formazione del personale sarà monitorata con riferimento:

1. **area di competenze** e relativo **ambito di competenza** (o tema di riferimento), secondo la classificazione riportata al par. 4 della Direttiva Zangrillo;
2. **eventuale carattere di obbligatorietà della formazione**, riportandone il riferimento normativo;
3. **destinatari (target)**, espressi sia in termini di tipologia, differenziando al minimo i dirigenti dal personale non dirigente, che in termini numerici;
4. **modalità di erogazione della formazione** (ad esempio apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc.);
5. **numero di ore** di formazione pro-capite previste;
6. **risorse attivabili**, specificando, in particolare, il ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti (ad esempio SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.);
7. **tempi di erogazione**, ovvero il periodo di riferimento in cui si prevede l'erogazione della formazione.

La scheda di rilevazione e monitoraggio della formazione del personale viene allegata al presente piano e sarà verificata con la seguente calendarizzazione:

1. verifica dal 01/01 al 30/04 da effettuarsi entro il 30/06 di ogni anno
2. verifica dal 01/05 al 31/08 da effettuarsi entro il 31/10 di ogni anno
3. verifica dal 01/09 al 31/12 da effettuarsi entro il 28/02 di ogni anno

Le operazioni di monitoraggio sono svolte in autonomia dal servizio Programmazione Strategica, con il supporto dei Responsabili di Area. Tale supporto è da intendersi quale attività obbligatoria secondo le attività e le caratteristiche previste nel piano formativo.



COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO

PROVINCIA DI MILANO

Via IV Novembre, 20090

Proposta N. 2025 / 755
AREA SERVIZI DIRETTIVI GENERALI

OGGETTO: APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO ANNUALE PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O. 2025-2027)

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267e dell'art. 147 bis, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità tecnica.

Lì, 17/03/2025

IL FUNZIONARIO
ARDESI IVANA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)