



COMUNE DI LONATE
POZZOLO

Provincia di Varese

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
(PIAO) 2023-2025**

Sommario

| | |
|--|----|
| PREMESSA | 4 |
| RIFERIMENTI NORMATIVI | 4 |
| SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO | 6 |
| 1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO | 6 |
| 1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO | 7 |
| 1.2.1 ORGANIGRAMMA DELL'ENTE | 7 |
| 1.2.2 LA MAPPATURA DEI PROCESSI | 8 |
| SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | 9 |
| 2.1 VALORE PUBBLICO | 9 |
| 2.2 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA | 14 |
| 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA | 19 |
| 2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione | 19 |
| 2.3.2 Sistema di gestione del rischio | 23 |
| 2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza | 26 |
| 2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione | 26 |
| 2.3.5 Programmazione della trasparenza | 26 |
| 2.3.6 "Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2023/2025" | 26 |
| SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | 27 |
| 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente | 27 |
| 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere | 27 |
| 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale | 30 |
| 3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria | 31 |
| 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE | 32 |
| 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE | 35 |
| 3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale | 35 |
| 3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale | 36 |
| Sezione 4. MONITORAGGIO | 39 |
| ALLEGATI AL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ORGANIZZATIVE (PIAO) 2023-2025 | 40 |
| ALLEGATO 1 - Catalogo dei processi dell'Amministrazione | 40 |

| | |
|---|----|
| ALLEGATO 2 – Piano della performance 2023/2025 | 40 |
| ALLEGATO 3 – Analisi dei rischi | 40 |
| ALLEGATO 4 – individuazione e programmazione delle misure..... | 40 |
| ALLEGATO 5 - Misure per aree rischio..... | 40 |
| ALLEGATO 6 – Trasparenza | 40 |
| ALLEGATO 7 - Piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza 2023/2025 | 40 |
| ALLEGATO 8 – Piano triennale del fabbisogno di personale 2023/2025 | 40 |

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 25/07/2022, con la Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 61 del 22/12/2022 e, con il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 62 del 22/12/2022.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE ENTE : Comune di Lonate Pozzolo

INDIRIZZO: Via Cavour n.20 21015 Lonate Pozzolo (VA)

PEC: comune@lonatepozzolo.legalmailpa.it

PARTITA IVA: 00392890125

CODICE FISCALE : 00392890125

CODICE ISTAT:012090

SITO WEB ISTITUZIONALE: <https://www.comune.lonatepozzolo.va.it>

SINDACO: Rosa Nadia

N. ABITANTI AL 31/12/2022: 11.435

N. DIPENDENTI AL 31/12/2022: 62

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

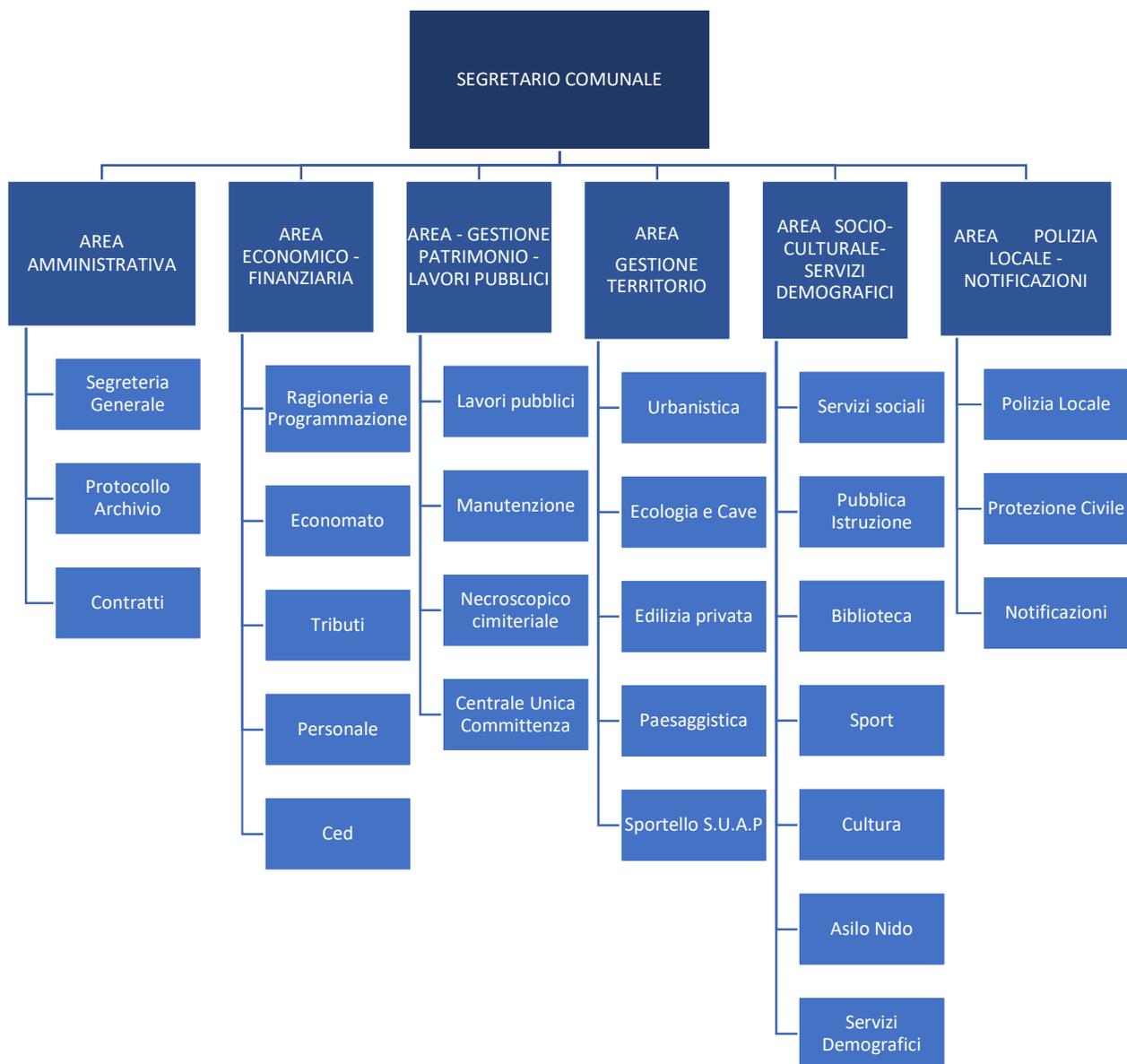
Si rimanda all'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS della nota di aggiornamento al DUP approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 61 del 22/12/2022.

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Si rimanda all'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS della nota di aggiornamento al DUP approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 61 del 22/12/2022.

1.2.1 ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 26/05/2022.



1.2.2 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

| UNITA' ORGANIZZATIVA | NUMERO PROCESSI |
|--|-----------------|
| Unità organizzativa 1 - Area amministrativa | 7 |
| Unità organizzativa 2 - Area economico finanziaria | 13 |
| Unità organizzativa 3 - Area Gestione Patrimonio LL.PP | 13 |
| Unità organizzativa 4 - Area Gestione Territorio | 10 |
| Unità organizzativa 5 - Area socio culturale - Servizi Demografici | 20 |
| Unità organizzativa 6 - Area Polizia Locale - Notificazioni | 6 |
| Processi comuni a tutte le aree | 9 |

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

| AREA DI RISCHIO | NUMERO PROCESSI |
|--|-----------------|
| Affari legali e contenzioso | 2 |
| Area acquisizione e gestione del personale - Incarichi e nomine | 8 |
| Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici | 5 |
| Area gestione sanzioni amministrative e controlli | 7 |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 16 |
| Governo del territorio | 5 |
| Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 14 |
| Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 9 |

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al **“Catalogo dei processi”** allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1**).

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Per valore pubblico deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale in sede di insediamento, rappresentano l'impegno che l'Amministrazione si pone per il raggiungimento di obiettivi nei confronti della popolazione.

| VALORE PUBBLICO | | | |
|---|---|---|--|
| OBIETTIVO STRATEGICO DEL PROGRAMMA DI MANDATO | OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO | VALORE PUBBLICO ATTESO | PERFORMANCE ORGANIZZATIVA FUNZIONALE ALLA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO |
| TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE | Favorire assemblee pubbliche Rendere regolare l'uscita del periodico "Il Lonatese". Rivedere il sito Internet dell'Ente in modo da renderlo più fruibile e leggibile, affiancandolo eventualmente ad altri strumenti social o di informazione | Migliorare la comunicazione verso il cittadino e metterlo in condizione di partecipare in maniera più attiva alla vita della comunità | Vedi schede performance |

| | | | |
|---------------------------------|---|--|--------------------------------|
| | <p>Monitorare con costanza il funzionamento dei pannelli informativi luminosi già esistenti e aggiornare le comunicazioni con maggior tempestività.</p> <p>Introdurre il bilancio partecipativo, per dare la possibilità di influire direttamente sulle scelte dell'amministrazione</p> <p>Aumentare il livello dei servizi offerti sfruttando le opportunità di convenzioni, bandi e finanziamenti disponibili a livello sovracomunale.</p> <p>Contemporaneamente rendere più semplice l'accesso del cittadino ai servizi forniti dagli uffici comunali.</p> | | |
| <p>POLITICHE SOCIALI</p> | <p>Sostenere le fasce più deboli della popolazione (diversamente abili, persone non autosufficienti o più anziane)</p> <p>Sostenere il progetto "Dopo di Noi" per la realizzazione di alloggi di convivenza assistita per persone disabili</p> <p>Attivare un fondo di sostegno per le famiglie in difficoltà economica</p> <p>Sostenere le aziende sul territorio e gli enti del terzo settore</p> <p>Sostenere tutti coloro che svolgono l'importante compito educativo dei bambini e dei ragazzi come scuole e oratori</p> | <p>Essere al fianco del cittadino che si trova in difficoltà e cerca soluzioni alle sue problematiche.</p> <p>Favorire la circolazione di informazioni sui servizi sociali disponibili, in modo che tutti siano consapevoli dei servizi offerti dal comune, dal distretto e dalla Regione e, se ne ricorrono i requisiti, ne possano trarre beneficio.</p> <p>Dare attenzione a tutte le fasce d'età</p> | <p>Vedi schede performance</p> |

| | | | |
|---|---|---|--------------------------------|
| | <p>Garantire la promozione di una cittadinanza digitale che sappia tenere conto di potenzialità e rischi delle nuove tecnologie</p> <p>Coinvolgere maggiormente il Consiglio Comunale dei ragazzi nelle attività dell'amministrazione.</p> <p>Promuovere spazi di incontro in cui i giovani e i gruppi giovanili possano avviare propri progetti e iniziative</p> | | |
| <p>LEGALITÀ SICUREZZA E AMBIENTE</p> | <p>Individuare strumenti operativi in collaborazione con gli organi di magistratura per scongiurare interferenze della malavita organizzata nel quotidiano di ogni attività pubblica e privata.</p> <p>Valorizzare il ruolo delle forze di sicurezza presenti sul territorio e sviluppare una vera e concreta collaborazione tramite il coordinamento con le associazioni e i cittadini, con l'obiettivo di una sicurezza partecipata e solidale.</p> <p>Modificare il regolamento della Consulta per la legalità aprendo la partecipazione anche a persone non necessariamente facenti parte del Consiglio Comunale.</p> <p>Rendere edotta la cittadinanza in merito ai piani di emergenza Comunali e al Piano di emergenza Malpensa</p> | <p>Eliminare il degrado declinato in ogni sua forma: sia che si tratti di degrado ambientale per l'abbandono indiscriminato e illecito dei rifiuti sulle strade e nei boschi, sia che si tratti di degrado dovuto alla mancanza di senso civico o, peggio, di comportamenti illegali.</p> <p>Attivare azioni di prevenzione e repressione ai fini del ripristino del corretto vivere comunitario.</p> | <p>Vedi schede performance</p> |

| | | | |
|-----------------------|--|---|--------------------------------|
| | <p>coinvolgendo scuole e personale della Protezione civile.</p> <p>Combattere il fenomeno della prostituzione che si sta sempre più diffondendo sul nostro territorio.</p> <p>Dare nuovo impulso alla raccolta differenziata mediante nuove campagne informative.</p> <p>Promuovere e divulgare la cultura del riciclo e del riuso, trasformando il rifiuto da costo a risorsa, anche istituendo un “centro del riuso”.</p> | | |
| <p>CULTURA</p> | <p>Creare una figura di riferimento per le associazioni in Comune, per rendere più semplice il rapporto con l’Ente Locale</p> <p>Collaborare nel coordinamento delle attività di tutte le associazioni del territorio</p> <p>Proporre, patrocinare e finanziare eventi che favoriscano occasioni di socializzazione come concerti, intrattenimenti teatrali e cineforum</p> <p>Sostenere l’attività della Biblioteca e dei servizi che già oggi offre.</p> <p>Rivitalizzare i rapporti con la città gemellata di San Rafael, California.</p> <p>Valorizzare il patrimonio locale artistico e culturale, sfruttando al meglio gli</p> | <p>Favorire l’organizzazione di eventi culturali a beneficio dei cittadini lonatesi, che coinvolgano anche un pubblico esterno</p> <p>Riguardare una visibilità positiva per Lonate Pozzolo, ottenendo contemporaneamente per tutta la comunità la salvaguardia delle tradizioni, la coesione sociale e il rafforzamento di un comune senso di appartenenza</p> | <p>Vedi schede performance</p> |

| | | | |
|--------------------------------------|--|--|-------------------------|
| | spazi offerti dal Monastero San Michele | | |
| LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA | <p>Promuovere la riqualificazione dei centri storici e incentivare il recupero delle aree degradate</p> <p>Rilanciare la funzione di fruizione sociale delle piazze di Lonate Pozzolo e Sant'Antonino intervenendo per renderle più a misura d'uomo, con più spazi verdi e la possibilità di pedonalizzazione nelle sere dei fine-settimana</p> <p>Valorizzare e mantenere il patrimonio immobiliare pubblico istituendo</p> <p>Eeguire diffusi e capillari interventi di manutenzione sulle strade anche tenendo conto delle segnalazioni dei cittadini.</p> <p>Ripensare e riprogettare alcune situazioni di viabilità esistenti critiche o pericolose</p> | Promuovere un uso consapevole e intelligente del suolo, privilegiando il recupero dell'esistente evitando così lo spreco della risorsa non rinnovabile che è il suolo stesso | Vedi schede performance |
| SPORT E TEMPO LIBERO | <p>Continuare l'attività della Consulta Sportiva per il coordinamento delle attività sportive sul territorio.</p> <p>Sostenere la nascita di un gruppo sportivo che comprenda la maggior parte delle discipline che vengono praticate nel nostro Comune.</p> | Promuovere e diffondere una cultura sportiva che incoraggi e favorisca una condotta di vita più sana. | Vedi schede performance |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>Favorire l'attività sportiva con la regolare manutenzione e l'adeguamento delle palestre esistenti in modo da ampliare e rendere fruibili gli spazi di allenamento per le associazioni sportive che li richiedano.</p> <p>Promuovere l'attività sportiva anche in spazi non consueti, con il posizionamento di attrezzature da utilizzare per il mantenimento della forma fisica in luoghi strategici del territorio</p> <p>Promuovere eventi ricreativi e sportivi che coinvolgano anche persone portatrici di handicap.</p> | | |
|--|--|--|--|

2.2 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La performance organizzativa è definita come il contributo che un'area di responsabilità, comunque denominata o l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholders.

Per il Comune di Lonate Pozzolo la performance organizzativa, come previsto nel Sistema di misurazione e valutazione della performance, all'Art. 7, "...fa riferimento ai seguenti aspetti:

- impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- soddisfazione delle esigenze dei cittadini anche attraverso la eventuale attivazione di modalità e procedure interattive;
- livello complessivo degli obiettivi raggiunti in sede di attuazione dei piani e programmi previsti;
- grado di valorizzazione e sviluppo delle risorse umane dell'Ente anche attraverso percorsi formativi e di crescita professionale in funzione del miglioramento qualitativo e della modernizzazione dell'organizzazione dell'ente e dei singoli settori;
- qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- efficienza dell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi per la erogazione dei servizi, nonché all'ottimizzazione dei procedimenti amministrativi;

- benessere organizzativo.

Attraverso il Piano della Performance si intende fornire una rappresentazione sintetica delle scelte fondamentali dell'Ente, delle strategie messe in campo con la determinazione degli obiettivi strategici, tradotto successivamente in obiettivi operativi, così come proposti in fase di programmazione, nonché dell'insieme di tutte le attività predisposte a favore della comunità locale.

Lo strumento della performance dovrà puntare a:

- Garantire maggiore coerenza tra i diversi strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo già presenti nell'ente;
- Potenziare il collegamento tra le politiche e gli obiettivi strategici (contenuti nel programma di Mandato), con gli obiettivi di innovazione (derivati dal programma di mandato e del Documento Unico di Programmazione e sviluppati nel P.E.G) e con la operatività dell'ente (macroattività del Piano della Performance);
- Creare un sistema di misurazione e controllo più completo per meglio conoscere e “governare” l'ente e disporre di informazioni utili in fase decisionale;
- Sviluppare l'accountability (per sapere rendere conto delle risorse utilizzate), realizzando la trasparenza del sistema di programmazione e controllo nell'azione amministrativa.

Il percorso individuato parte dalla programmazione del Mandato Istituzionale e si articola come segue:

- Individuazione aree strategiche, definite con le Missioni Istituzionali dell'Ente, nell'ambito del nuovo ordinamento, quale individuazione degli impatti di politiche e azioni attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- Definizione di Obiettivi strategici triennali dell'ente, approvati in sede di programmazione con il Documento Unico di Programmazione. Riferibili direttamente alla Missione oppure che coinvolgono anche trasversalmente la struttura organizzativa;
- Traduzione degli Obiettivi Strategici individuati in obiettivi operativi all'interno dei programmi di spesa, secondo i nuovi schemi contabili;
- Collegamento fra gli obiettivi operativi individuati nell'ambito della performance e il piano esecutivo di gestione 2023/2025, assegnato ai responsabili dei servizi delle diverse aree corredato di indicatori, risorse umane e strumentali di riferimento, rilevanti per il sistema di misurazione della Performance.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi operativi individuati ai fini della performance nelle diverse Aree, rientrerà pertanto fra gli indici per la valutazione della performance organizzativa di Area, nell'ambito della misurazione e valutazione del risultato: “Raggiungimento degli obiettivi”.

Nell'ambito degli obiettivi di performance, oltre gli obiettivi operativi individuati per aree di attività sopra descritto, possono essere individuati obiettivi di miglioramento trasversali che, come tali, devono essere perseguiti da tutti i dipendenti, quali modalità operative da osservare. Gli obiettivi trasversali in riferimento agli indirizzi generali riguardano:

- il raggiungimento degli obiettivi degli equilibri di finanza pubblica;
- il contenimento dei costi;
- Innovazioni tecnologiche e di procedure;

- la semplificazione e miglioramento dei rapporti con i cittadini;
- l'informazione e comunicazione ai cittadini.

Il grado di raggiungimento totale degli obiettivi di miglioramento trasversali rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance del Comune nell'area dei risultati. Vengono prioritariamente individuate le strutture coinvolte, anche in Staff e l'eventuale diverso peso incidente per attività e/o obiettivo.

Per ogni obiettivo è indicato:

- Obiettivo strategico da cui discende,
- Responsabile gestionale,
- Descrizione sintetica dell'obiettivo operativo,
- Durata,
- Indicatori,
- Responsabile politico,
- Altri uffici coinvolti;

In sintesi il riepilogo delle schede di performance 2023 – i colori riprendono l'obiettivo strategico da cui derivano.

| COMUNE DI LONATE POZZOLO | | | |
|---|---------------|------------------------------|--|
| RIEPILOGO OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2023 | | | |
| RESPONSABILE | UFFICIO | obv. Strategico | PROGETTO PERFORMANCE |
| OBIETTIVO TRASVERSALE | | | |
| SEGRETARIO COMUNALE | TUTTE LE AREE | TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE | Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP) - transizione al digitale |
| | | TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE | Miglioramento della capacità di riscossione delle entrate affidate |
| AREA AMMINISTRATIVA | | | |
| OBIETTIVI SPECIFICI PER AREA | | | |
| SAGGIORATO PATRIZIA | SEGRETERIA | TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE | Accessi |
| | | TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE | Archivio di Deposito – verifica e scarto documentazione |
| | | TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE | Adempimenti GDPR 679/2016 |
| | | TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE | Gestione mail non PEC o PEC in applicativo Jiride – gestione Protocollo – cartelle "archivio" e "cestino". |

| | | | | AREA FINANZIARIA |
|--------------------|------------|---------------------------------|---|------------------------------|
| | | | | OBIETTIVI SPECIFICI PER AREA |
| BABOLIN VALERIA | RAGIONERIA | TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE | Proposta del Bilancio Partecipativo, al fine di dare ai cittadini e alle associazioni la possibilità di influire direttamente sulle scelte dell'amministrazione | |
| | | TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE | Piattaforma Certificazione Crediti e tempi di pagamento | |
| | TRIBUTI | TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE | Controllo di tutte le posizioni IMU di contribuenti con fabbricati appartenenti al gruppo catastale A ricadenti nel FG. 1 | |
| | | TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE | al controllo di tutte le posizione Tari, di contribuenti che utilizzano fabbricati ad uso produttivo appartenenti ai fg. Catastali n.14-15-16 | |
| | PERSONALE | TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE | Ricostruzione carriere lavorative e aggiornamento professionale dei dipendenti del Comune di Lonate Pozzolo nel nuovo applicativo "Eureka!" | |
| | | TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE | Sistemazione posizioni assicurative dipendenti comunali nell'applicativo Nuova passweb | |
| | CED | TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE | Digitalizzazione ente – partecipazione bandi PNRR – Esercizi 2022-2023-2024 | |
| | | TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE | Sostituzione PC Desktop (fissi) con PC Portatili. | |

| | | | | AREA GESTIONE PATRIMONIO - LL.PP - |
|-------------------|--|----------------------------------|---|------------------------------------|
| | | | | OBIETTIVI SPECIFICI PER AREA |
| MARZIALI FABIO | GESTIONE PATRIMONIO - LAVORI PUBBLICI | TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE | Recupero redazione contratti cimiteriali | |
| | | LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA | AGGIORNAMENTO BANCA DATI PATRIMONIO IMMOBILIARE | |
| | | LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA | Monitoraggio finanziamenti statali/regionali | |

| | | | | AREA GESTIONE TERRITORIO - ECOLOGIA - SUAP |
|---------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|--|---|
| | | | | OBIETTIVI SPECIFICI PER AREA |
| MARZIALI FABIO | GESTIONE TERRITORIO - ECOLOGIA | LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA | Revisione strumento urbanistico | |
| | | LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA | Prosecuzione procedure di digitalizzazione | |
| | | LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA | Riordino Archivio | |
| | SUAP | TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE | DEMATERIALIZZAZIONE ARCHIVIO PRATICHE AA.EE. E S.U.A.P. | |
| | | LEGALITÀ SICUREZZA E AMBIENTE | ATTUAZIONE/DEFINIZIONE PIANO DI SICUREZZA AREA MERCATALE DEL CAPOLUOGO | |
| | | TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE | Aggiornamento portale del S.U.A.P. | |

| | | | | AREA POLIZIA LOCALE |
|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|---|-------------------------------------|
| | | | | OBIETTIVI SPECIFICI PER AREA |
| BACCIN MASSIMO | SICUREZZA URBANA | LEGALITÀ SICUREZZA E AMBIENTE | Mantenimento di tutti gli aspetti amministrativi correlati al corretto funzionamento del Servizio di Polizia Locale nell'ambito di tutta l'attività assicurata dalla stessa. | |
| | | LEGALITÀ SICUREZZA E AMBIENTE | Miglioramento della sicurezza urbana e della sicurezza stradale sul territorio comunale controlli con autovelox | |
| | | LEGALITÀ SICUREZZA E AMBIENTE | Miglioramento della sicurezza urbana e della sicurezza stradale sul territorio comunale - controlli coperture assicurative e revisioni mediante sistemi di lettura targhe fissi e mobili | |
| | | LEGALITÀ SICUREZZA E AMBIENTE | Miglioramento della sicurezza urbana sul territorio comunale - organizzazione dei presidi fissi cd. security point | |
| | SERVIZIO NOTIFICAZIONI | LEGALITÀ SICUREZZA E AMBIENTE | Mantenimento di tutti gli aspetti correlati al corretto funzionamento degli organi Istituzionali nell'ambito dell'attività assicurata dal servizio Notificazione atti e ricorso al sistema informatico per la registrazione e rendicontazione delle notifiche | |

| AREA SOCIO-CULTURALE - DEMOGRAFICI | | | |
|------------------------------------|-------------------|------------------------------|--|
| OBIETTIVI SPECIFICI PER AREA | | | |
| MARZIA CESPRINI | ASILO NIDO | POLITICHE SOCIALI | ALLA SCOPERTA DEI MATERIALI NATURALI E DELLE STAGIONI |
| | BIBLIOTECA | CULTURA | Progettazione, allestimento e promozione area espositiva reperti storici lonatesi presso il Monastero san Michele già sede della Biblioteca comunale |
| | CULTURA | SPORT E TEMPO LIBERO | Progetto educativo "Legal Hearth" |
| | PUBBL. ISTRUZIONE | TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE | Attivazione dei pagamenti attraverso il sistema Pago PA per il servizio di ristorazione scolastica |
| | SERVIZI SOCIALI | POLITICHE SOCIALI | Digitalizzazione dei fascicoli dei casi in carico al servizio sociale |
| | SERV. DEMOGRAFICI | TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE | la trascrizione degli atti già pervenuti all'Ufficio Servizi Demografici e i conseguenti adempimenti attraverso il sistema informatizzato già in uso all'Ufficio |

Per le schede di dettaglio si rimanda al **"Piano della performance 2023-2025"** allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 2**).

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

| SOGGETTI | COMPITI | RESPONSABILITA' |
|--|---|---|
| Giunta Comunale | Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT | Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione |
| Responsabile della Prevenzione della Corruzione | Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Grosso Gabriella nominato con decreto del Sindaco n. 17 del 09/08/2022, il quale assume diversi ruoli all'interno | Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei |

| | | |
|-----------------------------------|---|--|
| <p>e della Trasparenza</p> | <p>dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: in materia di prevenzione della corruzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p>in materia di trasparenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p>in materia di whistleblowing:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. | <p>dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”. <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p> |
|-----------------------------------|---|--|

| | | |
|--|--|---|
| | <p>in materia di AUSA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT. | |
| Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RSA) | <p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del Sindaco n. 59 del 16/11/2017, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p> | <p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p> |
| Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione | <p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p> | |
| I dipendenti | <p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di</p> | |

| | | |
|------------------------------|--|---|
| | <p>comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p> | |
| Collaboratori esterni | <p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito</p> | <p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p> |

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

| SOGGETTI | COMPITI |
|---|---|
| Consiglio Comunale | Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale |
| Organismo di valutazione (OIV/NIV) | <p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato;</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p> |
| Collegio dei Revisori dei conti | <p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p> |
| Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.) | <p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p> |

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Lonate Pozzolo in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo.

| Livello di rischio | Sigla corrispondente |
|---------------------------|-----------------------------|
| rischio quasi nullo | N |
| rischio molto basso | B- |
| rischio basso | B |
| rischio moderato | M |
| rischio alto | A |

| | |
|--------------------|-----|
| rischio molto alto | A+ |
| rischio altissimo | A++ |

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

| AREA DI RISCHIO | LIVELLO DI RISCHIO | | | | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|----------------|--------------------|-----------------|------------------------|-----------------------|
| | Rischio altissimo A++ | Rischio molto alto A+ | Rischio alto A | Rischio moderato M | Rischio basso B | Rischio molto basso B- | Rischio quasi nullo N |
| Affari legali e contenzioso | | | | 2 | | | |
| Area acquisizione e gestione del personale - Incarichi e nomine | | | 3 | 1 | 1 | 3 | |
| Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici | 2 | 1 | | 1 | | 1 | |
| Area gestione sanzioni amministrative e controlli | | | 7 | | | | |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | 2 | 10 | 2 | 2 | |
| Governo del territorio | 2 | 2 | | | 1 | | |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari | | | 8 | 2 | 4 | | |

| | | | | | | | |
|--|----------|----------|-----------|-----------|----------|-----------|----------|
| con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | | | | | | |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | | | 1 | 1 | 7 | |
| TOTALE COMPLESSIVO | 4 | 3 | 20 | 17 | 9 | 13 | 0 |

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

| AREA /SETTORE | LIVELLO DI RISCHIO | | | | | | |
|---|-----------------------|-----------------------|----------------|--------------------|-----------------|------------------------|-----------------------|
| | Rischio altissimo A++ | Rischio molto alto A+ | Rischio alto A | Rischio moderato M | Rischio basso B | Rischio molto basso B- | Rischio quasi nullo N |
| Unità organizzativa 1 - Area amministrativa | | | 1 | 1 | | 5 | |
| Unità organizzativa 2 - Area economico finanziaria | | | 4 | 1 | 3 | 5 | |
| Unità organizzativa 3 - Area Gestione Patrimonio LL.PP | | | 1 | 11 | 1 | | |
| Unità organizzativa 4 – Area Gestione Territorio | 2 | 2 | 5 | 1 | | | |
| Unità organizzativa 5 – Area socio culturale /Servizi Demografici | | | 6 | 2 | 4 | 8 | |
| Unità organizzativa 6 – Area Polizia Locale /Notificazioni | | | 4 | 1 | 1 | | |

| | | | | | | | |
|---------------------------------|----------|----------|-----------|-----------|----------|-----------|----------|
| Processi comuni a tutte le aree | 2 | | 2 | 3 | | 2 | |
| TOTALE COMPLESSIVO | 4 | 2 | 23 | 20 | 9 | 20 | 0 |

Si rimanda all'**Allegato 3** del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si rimanda all'**allegato 4** del presente piano per tutti i dettagli

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Si rimanda **all'allegato 5** del presente piano per tutti i dettagli.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso le rispettive posizioni organizzative.

Nella tabella di cui **all'Allegato 6** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

2.3.6 "Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2023/2025"

Per completezza di informazione si allega il piano triennale della corruzione e trasparenza 2023/2023 (**Allegato 7**)

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Il Piano triennale di azioni positive (PAP) di cui all'articolo 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e successive modifiche è un documento teso ad assicurare, nell'ambito dell'amministrazione, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e la promozione di iniziative dirette alla tutela e all'accrescimento del benessere organizzativo.

Il Piano triennale delle azioni positive raccoglie le azioni programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale. La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Il Piano per il triennio 2023-2025 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio, in conformità al D.Lgs. n. 198/2006 che all'articolo 48 stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Il documento individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire, e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastare qualsiasi forma di discriminazione

Il presente PAP rappresenta un documento programmatico e strategico delle azioni positive che l'amministrazione intende realizzare in linea di continuità con le azioni poste in essere negli anni precedenti, al fine di intervenire sulle criticità e promuovere le pari opportunità e il benessere organizzativo, tenendo in debito conto la realtà e le dimensioni dell'Ente e soprattutto la posizione dei lavoratori all'interno della famiglia in un'ottica di giusta conciliazione tra le esigenze familiari e il lavoro.

La direttiva n.2/2019 prevede che il Piano triennale delle azioni positive rileva ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'Ente e della valutazione della performance individuale del Responsabile di Area.

LE AZIONI DEL PIANO 2023 – 2025

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025 comprende i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Valorizzazione risorse umane

Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità

Il tema delle pari opportunità resta centrale tra le politiche rivolte alle persone che lavorano nel Comune di Lonate Pozzolo soprattutto per affrontare situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri famigliari.

Azione 1: Attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Azione 2: Il lavoro agile verrà sviluppato in armonia con le novità normative e contrattuali, valorizzandone le potenzialità in termini di maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra capo e collaboratori e, quindi, per facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili";

Azione 3: A supporto della transizione al digitale, si prevedono misure volte alla riduzione del digital gap, che amplifica e spesso ricalca altre fratture potenzialmente presenti tra i dipendenti dell'Ente. Per andare incontro al fabbisogno di nuove competenze sarà necessario prevedere piani di formazione di medio periodo per un aggiornamento continuo e uno sviluppo della cultura e della Digital Agility che dev'essere trasversale a tutta l'organizzazione per consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali. La formazione sarà quindi uno strumento essenziale per la realizzazione di questi obiettivi, parallelamente ad una attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa.

Azione 4: Garantire modalità organizzative idonee a favorire la partecipazione dei lavoratori e delle lavoratrici a corsi formativi e di aggiornamento professionale anche mediante il ricorso a modalità formative in videoconferenza ed in e-learning;

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono su diversi piani.

La sua percezione dipende dalle politiche dell'ente in materia di personale, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole aree, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Azione 1: Prevedere incontri periodici tra superiori e dipendenti, per verificare il raggiungimento degli obiettivi assegnati e migliorare/correggere i risultati di performance complessiva.

Azione 2: Attenzione alla comunicazione interna con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

Azione 3: Prevedere percorsi formativi rivolti alla diffusione di metodi di lavoro collaborativi e di cambiamento.

Azione 4: Promozione di welfare aziendale, compatibilmente con la normativa contrattuale vigente;

Obiettivo 3: Valorizzazione risorse umane

Valorizzare il ruolo centrale del lavoratore nella propria organizzazione

Azione 1: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;

Azione 2: Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni;

Azione 3 - Progettare azioni per rendere trasparenti i procedimenti ed i criteri di progressione e dell'assegnazione degli incarichi valorizzando le competenze del personale anche attraverso un'adeguata rotazione nell'attribuzione degli stessi.

Azione 4: Riservare attenzione al tema dell'accessibilità di spazi web, applicazioni e documenti nella consapevolezza che le barriere digitali possono seriamente compromettere le potenzialità operative dei lavoratori e dei cittadini utenti

Attori coinvolti

L'Ufficio Personale e l'ufficio preposto alla transizione al digitale promuoveranno iniziative formative e proposte relative al benessere organizzativo avanzate anche da altre aree. Nel Piano della Performance è inserito, come obiettivo trasversale, comune a tutte le aree l'obiettivo: "Collaborazione nell'attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP)".

Risorse

Per il raggiungimento degli obiettivi il comune si impegna a garantire le risorse necessarie, anche partecipando ad eventuali bandi regionali, nazionali o europei, per realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno.

Monitoraggio

Il Piano triennale 2023-2025 sarà sottoposto a monitoraggio annuale che consentirà al CUG di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Ente approverà il Piano del triennio successivo.

Il presente Piano verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione relativa alle attività del CUG.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del CUG e del personale dipendente.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere elencati hanno ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) in data 23/03/2023;

Con nota port. n.7578 del 28/03/2023 si è provveduto a richiedere il parere di competenza al Consigliere di parità della Provincia di Varese.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. La Giunta comunale in data 29/12/2022 con atto n. 175 ha approvato il “ Piano triennale per l'informatica del Comune di Lonate Pozzolo – triennio 2021-2023”, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

| INDICATORE | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
|--|--------|---------|---------|---------|
| N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati | 2 | 2 | 6 | 6 |
| N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati | 0 | 0 | 4 | 4 |
| N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento | 41,27% | 100,00% | 100,00% | 100,00% |
| N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali / n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA | 100% | 100% | 100% | 100% |
| N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio | 0 | 50% | 75% | 100% |
| Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no) | SI | SI | SI | SI |
| Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita | 100% | 100% | 100% | 100% |
| Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT | 6,01% | 32,98% | 32,73% | 0,00% |
| PC portatili in uso | 8 | 21 | 23 | 23 |
| % PC portatili sul totale dei dipendenti | 12,90% | 35,00% | 38,33% | 38,33% |
| Dipendenti abilitati alla connessione via VPN | 4 | 8 | 12 | 16 |
| Dipendenti con firma digitale | 21 | 26 | 26 | 26 |

3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

| INDICATORE | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
|--|---------|--------|--------|--------|
| Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti | 23,13% | 23,00% | 23,00% | 23,00% |
| Esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno | no | no | no | no |
| Procedimenti di esecuzione forzata | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Velocità di pagamento della spesa corrente | 30,42gg | <30gg | <30gg | <30gg |

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Lonate Pozzolo ha fatto la prima esperienza di lavoro agile a seguito dell'emergenza sanitaria del 2020.

LO STATO DI ATTUAZIONE

A seguito della normativa emergenziale che ha caratterizzato il 2020 e parte del 2021, il Comune di Lonate Pozzolo ha testato la platea dei dipendenti che possono lavorare, a rotazione, da remoto.

I dati che seguono si riferiscono al 31/12/2020 e al 31/12/2021. A tale data i dipendenti sono 53 tutti a tempo indeterminato.

Il personale autorizzato a lavorare da remoto nel periodo emergenziale ammonta a 43 dipendenti. Di questi il 91% sono donne e il 9% uomini.

Nella tabella che segue sono evidenziati la % dei dipendenti che a rotazione hanno lavorato da remoto e la % delle giornate lavorative svolte da remoto divise per area:

| 2020 | dipendenti al 01/01/2020 | di cui % uomini | di cui % donne | % dipendenti da remoto | di cui % uomini | di cui % donne | % giornate lavorative da remoto |
|---|--------------------------|-----------------|----------------|------------------------|-----------------|----------------|---------------------------------|
| AREA AMMINISTRATIVA | 6 | 50,00% | 50,00% | 33,33% | 0,00% | 100,00% | 2,24% |
| AREA ECONOMICA/PERSONALE | 9 | 0,00% | 100,00% | 100,00% | 0,00% | 100,00% | 33,13% |
| AREA TECNICA | 16 | 31,25% | 68,75% | 87,50% | 21,43% | 78,57% | 11,52% |
| AREA SOCIO CULTURALE- SERVIZI DEMOGRAFICI | 22 | 4,55% | 95,45% | 81,82% | 5,56% | 94,44% | 15,21% |

| 2021 | dipendenti al 01/01/2021 | di cui % uomini | di cui % donne | % dipendenti da remoto | di cui % uomini | di cui % donne | % giornate lavorative da remoto |
|---|--------------------------|-----------------|----------------|------------------------|-----------------|----------------|---------------------------------|
| AREA AMMINISTRATIVA | 6 | 50,00% | 50,00% | 33,33% | 0,00% | 100,00% | 0,15% |
| AREA ECONOMICA/PERSONALE | 9 | 0,00% | 100,00% | 88,89% | 0,00% | 100,00% | 19,63% |
| AREA TECNICA | 16 | 31,25% | 68,75% | 56,25% | 11,11% | 88,89% | 5,33% |
| AREA SOCIO CULTURALE- SERVIZI DEMOGRAFICI | 22 | 4,55% | 95,45% | 50,00% | 0,00% | 100,00% | 0,94% |

Il 2022 è stato caratterizzato per l'Ente dal rientro di alcuni servizi prima svolti dall'Unione a seguito dello scioglimento della stessa a partire dal 01/01/2022. Ciò ha comportato modifiche alla struttura organizzativa dell'Ente anche in corso di esercizio e la sperimentazione del lavoro da remoto è stata temporaneamente sospesa.

MODALITA' ATTUATIVE

Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;

- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;

Attività che possono essere svolte in modalità agile

I principi che guidano il lavoro agile del Comune di Lonate Pozzolo sono già stati identificati dalla Giunta Comunale con propria deliberazione n. 7 del 28/01/2021

Con tale atto, è già stato verificato che le attività che potenzialmente possono essere svolte in modalità agile debbano possedere 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;
- la prestazione deve avere natura amministrativa che non richieda la presenza del personale presso la sede o sul territorio;
- è possibile l'utilizzo di strumentazione (tipicamente informatica) disponibile in "fuori sede", ovvero senza necessità di impiego di strumentazioni hardware o software che per la loro natura o per ragioni di sicurezza, anche informatica, siano utilizzabili esclusivamente presso l'Ente;
- la prestazione non deve prevedere rapporti in presenza con l'utenza (interna o esterna, ad es.: assenza di attività di sportello/front office);
- la prestazione deve essere caratterizzata da un elevato grado di autonomia nello svolgimento dell'attività assegnata, anche in ragione della specifica qualificazione professionale del personale addetto, ovvero svolgimento di attività che non richiedono presidio o verifica continuativi o prevalenti da parte del Responsabile di area;
- è possibile focalizzare gli obiettivi assegnati in termini di risultato, senza specifico rilievo del tempo lavoro dedicato;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è possibile mantenere pienamente attive le relazioni con gli organi interni (Dirigente/Responsabile, altri uffici, Amministratori etc.), nonché con i soggetti esterni all'amministrazione interessati all'attività specifica, anche a distanza, attraverso collegamenti telefonici o informatici;
- è possibile il raccordo, attraverso i software gestionali in adozione, con gli altri uffici e servizi (ad es. ufficio protocollo, ufficio finanziario e bilancio);
- è necessaria la digitalizzazione completa, o almeno prevalente, degli archivi eventualmente necessari all'attività presidiata e da svolgere, tale da non richiedere in modo continuativo o prioritario la consultazione di archivi cartacei presso la sede di lavoro;
- la prestazione non deve prevedere l'attribuzione di compiti ispettivi e di verifica da effettuare in presenza;
- la prestazione non deve prevedere attività da svolgere presso soggetti terzi (ad es.: Tesoreria comunale, Agenzia delle Entrate etc.)
- la prestazione non deve prevedere attività da svolgere presso sedi distaccate dell'Ente;
- 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;

- 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, nonché il relativo personale ausiliario;
- personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale addetto a sportelli di front office (ad es. Sportello Suap, Servizi Demografici, Sportello Servizi Sociali);
- personale tecnico addetto alla supervisione, ispezione/sorveglianza, direzione lavori e impegnato nelle attività relative ai cantieri sul territorio comunale;
- personale operaio addetto ad attività di necroforo, manutenzione, gestione del territorio comunale;
- personale operatore dei servizi sociali (Assistenti sociali);
- messi notificatori;
- personale addetto alla custodia e sorveglianza dei beni immobili comunali;

Con la circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione è stato richiesto a ciascuna amministrazione di effettuare la mappatura di quelle attività che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale di ciascun ente, possano essere svolte in modalità agile. L'Ente ha proceduto all'individuazione di tali attività a partire da quelle previste all'interno del Piano Esecutivo di Gestione. A ciascuna posizione organizzativa è stato richiesto di individuare, all'interno del proprio settore di riferimento, le attività strutturali che, per modalità di svolgimento, tempistiche e competenze, risultassero essere compatibili (anche parzialmente) con il lavoro agile.

Tali attività sono state individuate ed approvate con atto di Giunta n. 30 dell'undici marzo 2021.

Il Comune di Lonate Pozzolo intende approvare la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale nel corrente esercizio 2023.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati

| INDICATORE | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
|---|------|------|------|------|
| Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No) | si | si | si | si |
| Approvazione del Regolamento sul Lavoro Agile (Si/No) | no | si | si | si |
| Unità in lavoro agile (su base volontaria) % in rapporto alle unità di personale che possono esercitare la propria attività in lavoro agile | 0 | 10% | 20% | 30% |
| % applicativi consultabili in lavoro agile | 100% | 100% | 100% | 100% |
| % Banche dati consultabili in lavoro agile | 100% | 100% | 100% | 100% |

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati

| INDICATORE | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
|---|------|------|------|------|
| Totale dipendenti al 01/01 | 64 | 62 | 60 | 60 |
| Cessazioni a tempo indeterminato | 8 | 4 | 1 | 1 |
| Assunzioni a tempo indeterminato previste | 6 | 2 | 1 | 1 |
| Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12) | 5 | | | |
| Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato | si | si | si | si |
| Tasso di sostituzione del personale cessato | 0,75 | 0,5 | 1 | 1 |

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'**Allegato 8** al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come allegato alla Nota di aggiornamento Documento Unico di Programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 22/12/2022.

In data 19/12/2022 giusto verbale n. 31 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Il Piano formativo è uno schema flessibile. Pertanto le aree formative e i destinatari, proposti possono essere oggetto di modifica in corso d'anno a seguito del manifestarsi di nuovi e diversi bisogni. I Responsabili direttamente o attraverso i loro collaboratori raccolgono periodicamente le esigenze formative per verificare la sostenibilità del piano.

Linee di indirizzo:

1. priorità alla formazione in house, fatta salva la necessità di contenimento dei costi, da organizzarsi a cura del Responsabile dell'ufficio personale, soprattutto per le tematiche trasversali che riguardano tutti i servizi, anche a seguito di intervenute modifiche normative al fine di permettere a tutti i dipendenti la partecipazione e contenere le spese di viaggio.
2. scelta di corsi di formazione organizzati da Associazioni o Enti di formazione, ai quali il Comune risulti associato o con i quali abbia un rapporto di collaborazione e che comportino per l'Ente la partecipazione in forma gratuita o, comunque, con il pagamento di una quota di partecipazione ridotta e contenuta.
3. per non compromettere il normale funzionamento dell'Ente e di una maggiore economicità in termini di costi di partecipazione, intesi quale quota di adesione e tempo lavoro, si dovrà prediligere la partecipazione ai corsi di una/due persone per ciascun servizio e per ciascun corso. Unica eccezione quella relativa ai corsi in materia di anticorruzione e formazione informatica e digitalizzazione. In ogni caso il Responsabile di settore si impegna affinché il/i dipendenti che partecipano al corso si occupino di trasferire le conoscenze acquisite ai colleghi e condividere il materiale del corso frequentato.
4. I dipendenti devono avere tutti le stesse possibilità di partecipazione ai corsi di formazione. Pertanto ciascun responsabile è chiamato ad applicare un criterio di rotazione, tenuto conto della materia di competenza.
5. Si dovranno prediligere i corsi della durata di una giornata e non oltre l'ambito provinciale o regionale.
6. Si potranno prevedere corsi per il personale neoassunto. In ogni caso si dovrà garantire un affiancamento per i primi tre mesi di assunzione
7. Si potranno prevedere corsi di riqualificazione professionale, se necessario, per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna, sia adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale; tali corsi dovranno essere effettuati nei primi tre mesi di inserimento nella nuova posizione lavorativa.

Sono ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze i corsi in materia di anticorruzione e di miglioramento delle competenze digitali per tutti i dipendenti dell'ente.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

| INDICATORE | | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
|---|----------------------|------|------|------|------|
| Formazione comune a tutte le aree: anticorruzione/Trasparenza | n. ore di formazione | | 30 | 30 | 30 |
| | n. partecipanti | | 100% | 100% | 100% |
| Formazione comune a tutte le aree: corsi in materia informatica e digitale | n. ore di formazione | | 30 | 30 | 30 |
| | n. partecipanti | | 50% | 50% | 50% |
| Formazione comune a tutte le aree: Corsi privacy | n. ore di formazione | | 30 | 30 | 30 |
| | n. partecipanti | 37 | 50% | 50% | 50% |
| Formazione comune a tutte le aree: formazione specifica appalti | n. ore di formazione | | 30 | 30 | 30 |
| | n. partecipanti | | 10% | 10% | 10% |
| Formazione specifica area amministrativa | n. ore di formazione | | 30 | 30 | 30 |
| | n. partecipanti | | 50% | 50% | 50% |
| Formazione specifica area economico finanziaria | n. ore di formazione | 96 | 50 | 50 | 50 |
| | n. partecipanti | 2 | 90% | 90% | 90% |
| Formazione specifica area tecnica | n. ore di formazione | 4 | 50 | 50 | 50 |
| | n. partecipanti | 2 | 50% | 50% | 50% |
| Formazione specifica area socio culturale - demografici | n. ore di formazione | | 30 | 30 | 30 |
| | n. partecipanti | 8 | 50% | 50% | 50% |

| | | | | | |
|---|-------------------------|----|-----|-----|-----|
| Formazione specifica area polizia locale | n. ore di formazione | 12 | 30 | 30 | 30 |
| | n. partecipanti | 3 | 50% | 50% | 50% |

Sezione 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il processo di monitoraggio fa parte del più ampio processo di Pianificazione, Programmazione e Controllo, che mira a tradurre la strategia dell'amministrazione in azioni operative, attraverso la definizione e l'assegnazione di obiettivi gestionali, risorse umane e finanziarie (budget).

Il controllo di gestione responsabilizza i dirigenti e li coinvolge nel processo di monitoraggio e controllo, attraverso il quale vengono verificati i risultati ottenuti rispetto a quelli attesi, verificate le modalità di utilizzo delle risorse e apportate eventuali azioni correttive.

L'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio del PIAO, come di seguito indicate:

- sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Il processo di monitoraggio si articola in due momenti ben specifici:

- La misurazione volta a identificare e quantificare i risultati ottenuti dall'amministrazione tramite indicatori, tenendo conto degli obiettivi, delle attività da svolgere, delle risorse utilizzate e dei prodotti e degli impatti.
- Il monitoraggio vero e proprio, consistente in un confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, al fine di incorporare le informazioni nel processo decisionale e di effettuare eventuali interventi correttivi.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi:

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30 settembre, indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.

ALLEGATI AL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ORGANIZZATIVE (PIAO) 2023-2025

ALLEGATO 1 - Catalogo dei processi dell'Amministrazione

ALLEGATO 2 – Piano della performance 2023/2025

ALLEGATO 3 – Analisi dei rischi

ALLEGATO 4 – individuazione e programmazione delle misure.

ALLEGATO 5 - Misure per aree rischio

ALLEGATO 6 – Trasparenza

ALLEGATO 7 - Piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza 2023/2025

ALLEGATO 8 – Piano triennale del fabbisogno di personale 2023/2025

COMUNE DI LONATE POZZOLO

Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|---|---|--|--|---|---|--|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| | | A | B | C | D | E | F | G |
| 1 | 1 | Acquisizione e gestione del personale | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione | analisi dei risultati | graduazione e quantificazione dei premi | 2 | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari |
| 2 | 2 | Acquisizione e gestione del personale | Concorso per l'assunzione di personale | bando | selezione | assunzione | 2 | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 3 | 3 | Acquisizione e gestione del personale | Concorso per la progressione in carriera del personale | bando | selezione | progressione economica del dipendente | 2 | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 4 | 4 | Acquisizione e gestione del personale | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato | istruttoria | provvedimento di concessione / diniego | 2 | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 5 | 5 | Acquisizione e gestione del personale | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | iniziativa d'ufficio / domanda di parte | informazione, svolgimento degli incontri, relazioni | verbale | 2 | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 6 | 6 | Acquisizione e gestione del personale | Contrattazione decentrata integrativa | iniziativa d'ufficio / domanda di parte | contrattazione | contratto | 2 | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 7 | 7 | Acquisizione e gestione del personale | servizi di formazione del personale dipendente | iniziativa d'ufficio | affidamento diretto/acquisto con servizio di economato | erogazione della formazione | 1 | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte |
| 8 | 1 | Affari legali e contenzioso | Supporto giuridico e pareri legali | iniziativa d'ufficio | istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere | decisione | tutte le Aree | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |

COMUNE DI LONATE POZZOLO

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|---|---|---|---|---|---|--|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 9 | 2 | Affari legali e contenzioso | Gestione del contenzioso | iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato | istruttoria, pareri legali | decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno | tutte le Aree | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 10 | 1 | Altri servizi | Gestione del protocollo | iniziativa d'ufficio | registrazione della posta in entrate e in uscita | registrazione di protocollo | 1 | Ingiustificata dilatazione dei tempi |
| 11 | 2 | Altri servizi | Organizzazione eventi culturali ricreativi | iniziativa d'ufficio | organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione | evento | 5 | violazione delle norme per interesse di parte |
| 12 | 3 | Altri servizi | Funzionamento degli organi collegiali | iniziativa d'ufficio | convocazione, riunione, deliberazione | verbale sottoscritto e pubblicato | 1 | violazione delle norme per interesse di parte |
| 13 | 4 | Altri servizi | Istruttoria delle deliberazioni | iniziativa d'ufficio | istruttoria, pareri, stesura del provvedimento | proposta di provvedimento | tutte le Aree | violazione delle norme procedurali |
| 14 | 5 | Altri servizi | Pubblicazione delle deliberazioni | iniziativa d'ufficio | ricezione / individuazione del provvedimento | pubblicazione | 1 | violazione delle norme procedurali |
| 15 | 6 | Altri servizi | Accesso agli atti, accesso civico | domanda di parte | istruttoria | provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto | tutte le Aree | violazione di norme per interesse/utilità |
| 16 | 7 | Altri servizi | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | iniziativa d'ufficio | archiviazione dei documenti secondo normativa | archiviazione | 1 | violazione di norme procedurali, anche interne |
| 17 | 8 | Altri servizi | Gestione dell'archivio storico | iniziativa d'ufficio | archiviazione dei documenti secondo normativa | archiviazione | 5 | violazione di norme procedurali, anche interne |
| 18 | 9 | Altri servizi | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | iniziativa d'ufficio | istruttoria, pareri, stesura del provvedimento | provvedimento sottoscritto e pubblicato | tutte le Aree | violazione delle norme per interesse di parte |
| 19 | 1 | Contratti pubblici | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | bando / lettera di invito | selezione | contratto di incarico professionale | tutte le Aree | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 20 | 2 | Contratti pubblici | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | bando | selezione | contratto d'appalto | tutte le Aree | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |

COMUNE DI LONATE POZZOLO

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|--|---|---|---|--|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 21 | 3 | Contratti pubblici | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | indagine di mercato o consultazione elenchi | negoziazione diretta con gli operatori consultati | affidamento della prestazione | tutte le Aree | Selezione "pilotata" / mancata rotazione |
| 22 | 4 | Contratti pubblici | Alienazione patrimonio disponibile dell'ente | iniziativa d'ufficio | procedura alienazione | alienazione bene patrimoniale | 3 | Scarsa trasparenza, poca visibilità, opportunità |
| 23 | 5 | Contratti pubblici | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | iniziativa d'ufficio | stesura, sottoscrizione, registrazione | archiviazione del contratto | 1 | violazione delle norme procedurali |
| 24 | 1 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | richiesta di pagamento | 2 | omessa verifica per interesse di parte |
| 25 | 2 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti con adesione dei tributi locali | iniziativa di parte / d'ufficio | attività di verifica | adesione e pagamento da parte del contribuente | 2 | omessa verifica per interesse di parte |
| 26 | 3 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione / ordinanza di demolizione | 4 | omessa verifica per interesse di parte |
| 27 | 4 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza sulla circolazione e la sosta e gestione delle sanzioni per violazioni al Codice della Strada | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | 6 | omessa verifica per interesse di parte |
| 28 | 5 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | 4 | omessa verifica per interesse di parte |
| 29 | 6 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | 6 | omessa verifica per interesse di parte |
| 30 | 7 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | 6 | omessa verifica per interesse di parte |
| 31 | 1 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | iniziativa d'ufficio | registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione | accertamento dell'entrata e riscossione | 6 | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi |
| 32 | 2 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione ordinaria della entrate | iniziativa d'ufficio | registrazione dell'entrata | accertamento dell'entrata e riscossione | 2 | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi |
| 33 | 3 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | determinazione di impegno | registrazione dell'impegno contabile | liquidazione e pagamento della spesa | tutte le Aree | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 34 | 4 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Adempimenti fiscali | iniziativa d'ufficio | quantificazione e liquidazione | pagamento | 2 | violazione di norme |
| 35 | 5 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Stipendi del personale | iniziativa d'ufficio | quantificazione e liquidazione | pagamento | 2 | violazione di norme |

COMUNE DI LONATE POZZOLO

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|--|---|---|---|------------------------------------|---|--|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 36 | 6 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | iniziativa d'ufficio | quantificazione e provvedimento di riscossione | riscossione | 2 | violazione di norme |
| 37 | 7 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione delle aree verdi | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | 3 | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 38 | 8 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | 3 | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 39 | 9 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | 3 | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 40 | 10 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione dei cimiteri | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | 3 | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 41 | 11 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | 3 | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 42 | 12 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione degli edifici scolastici | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | 3 | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 43 | 13 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | controllo cantiere in corso d'opera | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | controllo cantiere | 3 | mancato esperimento verifiche od omesso controllo |
| 44 | 14 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | collaudo opere pubbliche | iniziativa d'ufficio | verifiche, affidamento incarico | collaudo opera | 3 | mancato esperimento verifiche od omesso controllo |
| 45 | 15 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | varianti in corso d'opera | iniziativa d'ufficio | verifica delle condizioni previste dall'ordinamento | autorizzazione | 3 | non omogeneità nell'individuazione casistiche previste dalla normativa |
| 46 | 16 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione hardware e software | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | 2 | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 47 | 1 | Gestione rifiuti | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | iniziativa d'ufficio secondo programmazione | procedura di scelta, adesione a convenzione | affidamento servizio | 3 | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 48 | 1 | Governo del territorio | Permesso di costruire - PDC in sanatoria e PDC convenzionato | domanda dell'interessato | esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA) | rilascio del permesso | 4 | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |

COMUNE DI LONATE POZZOLO

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|--|---|---------------------------------|---|--|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 49 | 2 | Governo del territorio | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | domanda dell'interessato | esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA) | rilascio del permesso | 4 | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 50 | 1 | Pianificazione urbanistica | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | iniziativa d'ufficio | stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati | approvazione del documento finale | 4 | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 51 | 2 | Pianificazione urbanistica | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | iniziativa di parte / d'ufficio | stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati | approvazione del documento finale e della convenzione | 4 | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 52 | 3 | Governo del territorio | Servizi di protezione civile | iniziativa d'ufficio | gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature | gruppo operativo | 6 | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte |
| 53 | 1 | Incarichi e nomine | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | bando / avviso | esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente | decreto di nomina | 1 | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina |
| 54 | 1 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | domanda dell'interessato | esame secondo i regolamenti dell'ente | concessione | 5 e 4 | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte |
| 55 | 2 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza | rilascio dell'autorizzazione | 4 | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 56 | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Scia e autorizzazioni Commercio, Artigianato e attività Produttive | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | conformazione e/o silenzio assenso, rilascio dell'autorizzazione | 4 | non omogeneità nell'individuazione casistiche previste dalla normativa |

COMUNE DI LONATE POZZOLO

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|--|---|--------------------------|---|--|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 57 | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per minori e famiglie | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | 5 | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 58 | 5 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | 5 | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 59 | 6 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per disabili | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | 5 | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 60 | 7 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per adulti in difficoltà | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | 5 | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 61 | 8 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione delle sepolture - concessioni cimiteriali (loculi o tombe di famiglia) | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | concessione/contratto | 3 | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario |
| 62 | 9 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | iniziativa d'ufficio | selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione | disponibilità di sepolture presso i cimiteri | 3 | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 63 | 10 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione degli alloggi pubblici | bando / avviso | selezione e assegnazione | contratto | 5 | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |

COMUNE DI LONATE POZZOLO

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|---|--|---|---|--|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 64 | 11 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | 5 | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 65 | 12 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Asili nido | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | 5 | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |
| 66 | 13 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizio di "dopo scuola" | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | 5 | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 67 | 14 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizio di mensa | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | 5 | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte |
| 68 | 1 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio dell'autorizzazione | 4 e 6 | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 69 | 2 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Pratiche anagrafiche | domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio | esame da parte dell'ufficio | iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc. | 5 | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 70 | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Certificazioni anagrafiche | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio del certificato | 5 | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |

COMUNE DI LONATE POZZOLO

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|---|-------------------------------------|--|---|---|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 71 | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | atti di nascita, morte e matrimonio | domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio | istruttoria | atto di stato civile | 5 | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 72 | 5 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Rilascio di documenti di identità | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio del documento | 5 | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 73 | 6 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Rilascio di patrocini | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente | rilascio/rifiuto del provvedimento | 5 | violazione delle norme per interesse di parte |
| 74 | 7 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Gestione della leva | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | 5 | violazione delle norme per interesse di parte |
| 75 | 8 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Consultazioni elettorali | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | 5 | violazione delle norme per interesse di parte |
| 76 | 9 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Gestione dell'elettorato | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | 5 | violazione delle norme per interesse di parte |

LEGENDA - Unità organizzativa responsabile del processo;
colonna F:
1 - Area Amministrativa
2 - Area Economico-Finanziaria,
3 - Area Gestione Patrimonio -LL.PP.

COMUNE DI LONATE POZZOLO

| n. | na. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|-----|---|----------|--------------------------|----------|--------|---|--------------------------------|
| | | | | Input | Attività | Output | | |

4 - Area Gestione
Territorio
5 - Area Socio
Culturale - Servizi
Demografici
6 - Area Polizia Locale
- Notificazioni



COMUNE DI LONATE POZZOLO

Provincia di Varese

PIANO DELLA PERFORMANCE

2023-2025

| Missione | 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|------------|---|---|---|---|----------------|---|---|------------------------|---|---|-------------|---|------------------|------------------|
| Programma | Sono interessate tutti i programmi | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo strategico (DUP) | Area 1 -Trasparenza e partecipazione | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo (DUP) | <i>Obiettivo trasversale a tutte le aree</i> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Centro di responsabilità politica | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo gestionale | Collaborazione nell’attuazione del Piano delle Azioni Positive (PAP) - transizione al digitale | | | | | | | | | | | | Peso | | | |
| Descrizione | Si prevedono misure volte alla diffusione di metodi di lavoro collaborativi e di cambiamento e, misure volte alla riduzione del digital gap, che amplifica e spesso ricalca altre fratture potenzialmente presenti tra i dipendenti dell’Ente. | | | | | | | | | | | | 10 | | | |
| Centro di responsabilità | <i>Tutte le aree</i> | | | | | | Settore | | | <i>Tutti i settori</i> | | | | | | |
| PIANO OPERATIVO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FASE | ATTIVITA' | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Referente Azione | NOTE DESCRITTIVE |
| 01 | Incontri periodici tra superiori e dipendenti, per verificare il raggiungimento degli obiettivi assegnati e migliorare/correggere i risultati di performance complessiva | Previsione | | | | | | | | | | | | | Tutti dli uffici | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | Formazione per un aggiornamento continuo e uno sviluppo della Digital Agility | Previsione | | | | | | | | | | | | | Tutti dli uffici | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| 03 | Prevedere modalità organizzative idonee a favorire la partecipazione dei lavoratori e delle lavoratrici a corsi formativi e di aggiornamento professionale anche mediante il ricorso a modalità formative in videoconferenza ed in e-learning | Previsione | | | | | | | | | | | | | Tutti dli uffici | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

| | INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione) | Vincolo | VALORE ATTESO PROPOSTO | RISULTATO RAGGIUNTO | |
|---|---|---------|---------------------------|------------------------------|------|
| | | | Valore assoluto atteso | Valore assoluto raggiunto | Note |
| 1 | Incontri previsti/incontri realizzati | | 100% | | |
| 2 | % di personale dell'area che ha partecipato ad almeno un corso di formazione in materia di digitalizzazione | | 50% | | |
| 3 | % di personale dell'area che ha partecipato ad almeno un corso di formazione | | 90% | | |

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

| | | |
|-----------------|-------|----------------------|
| 1° MONITORAGGIO | Data: | entro ottobre |
| 2° MONITORAGGIO | Data: | |
| 3° MONITORAGGIO | Data: | |

RISORSE UMANE

| Matricola | Nominativo | Cat. (*) | Servizio | Fase | Indicatore di performance | Valore atteso | Valore conseguito |
|-----------|---------------------------------|----------|----------|------|---------------------------|---------------|-------------------|
| | Tutte i dipendenti di ogni area | | | | | | |
| | | | | | | | |

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

RISORSE STRUMENTALI

| <i>Cod. inventario</i> | <i>Risorsa strumentale</i> | <i>Processo/attività</i> | <i>Utilizzo (%)</i> |
|------------------------|--|--------------------------|---------------------|
| | Beni strumentali in dotazione al servizio rilevabili dall'inventario | | |

RISORSE FINANZIARIE

| Entrate (Categorie) | Entrate (Capitoli) | Previsione | Accertato (A) | Riscosso (B) | A-B |
|---------------------|--------------------|------------|---------------|--------------|-----|
| | | | | | |

| Spese (Macroaggregati) | Spese (Capitoli) | Previsione | Impegnato (A) | Pagato (B) | A-B |
|--------------------------|------------------|------------|---------------|------------|-----|
| 01 personale in servizio | | | | | |

| Missione | 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------|----------|----------|----------|----------|----------------|------------------------|----------|----------|----------|-------------|----------|----------|-------------------------|-------------------------|
| Programma | Sono interessate tutti i programmi | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo strategico (DUP) | Area 1 -Trasparenza e partecipazione | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo (DUP) | <i>Obiettivo trasversale a tutte le aree</i> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Centro di responsabilità politica | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo gestionale | Miglioramento della capacità di riscossione delle entrate affidate | | | | | | | | | | | Peso | | | | |
| Descrizione | Con questo obiettivo si intende migliorare la capacità di riscossione delle entrate proprie migliorando la performance rispetto a quella del precedente esercizio | | | | | | | | | | | 10 | | | | |
| Centro di responsabilità | <i>Tutte le aree</i> | | | | | | Settore | <i>Tutti i settori</i> | | | | | | | | |
| PIANO OPERATIVO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FASE | ATTIVITA' | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Referente Azione | NOTE DESCRITTIVE |
| 01 | Attenzione alle entrate di competenza – fase di accertamento | Previsione | | | | | | | | | | | | | Tutti dli uffici | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | Attenzione alla fase successiva della riscossione attivandosi, se è il caso, con solleciti, ingiunzioni e quanto previsto dalla normativa di settore | Previsione | | | | | | | | | | | | | Tutti dli uffici | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

| | INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione) | Vincolo | VALORE ATTESO PROPOSTO | RISULTATO RAGGIUNTO | |
|---|--|---------|---|------------------------------|------|
| | | | Valore assoluto atteso | Valore assoluto raggiunto | Note |
| 1 | Miglioramento della percentuale di riscosso su accertato gestione competenza rispetto all'esercizio precedente | | % di riscosso su accertato 2022 gestione competenza +1 | | |
| 2 | Miglioramento della percentuale di riscosso su accertato gestione residui rispetto all'esercizio precedente | | % di riscosso su accertato 2022 gestione residui +1 | | |

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

| | | |
|-----------------|-------|----------------------|
| 1° MONITORAGGIO | Data: | entro ottobre |
| 2° MONITORAGGIO | Data: | |
| 3° MONITORAGGIO | Data: | |

RISORSE UMANE

| Matricola | Nominativo | Cat. (*) | Servizio | Fase | Indicatore di performance | Valore atteso | Valore conseguito |
|-----------|---------------------------------|----------|----------|------|---------------------------|---------------|-------------------|
| | Tutte i dipendenti di ogni area | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

RISORSE STRUMENTALI

| <i>Cod. inventario</i> | <i>Risorsa strumentale</i> | <i>Processo/attività</i> | <i>Utilizzo (%)</i> |
|------------------------|--|--------------------------|---------------------|
| | Beni strumentali in dotazione al servizio rilevabili dall'inventario | | |

RISORSE FINANZIARIE

| Entrate (Categorie) | Entrate (Capitoli) | Previsione | Accertato (A) | Riscosso (B) | A-B |
|----------------------------|---------------------------|-------------------|----------------------|---------------------|------------|
| | | | | | |

| Spese (Macroaggregati) | Spese (Capitoli) | Previsione | Impegnato (A) | Pagato (B) | A-B |
|-------------------------------|-------------------------|-------------------|----------------------|-------------------|------------|
| 01 personale in servizio | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----------------|-------------------------------|----------|----------|----------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-------------|----------|-------------------------|-------------------------|
| Missione | 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programma | 2 – Segreteria Generale | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo strategico (DUP) | Area 1 – Trasparenza e partecipazione | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo (DUP) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Centro di responsabilità politica | Sindaco | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo gestionale | Archivio di Deposito – verifica e scarto documentazione | | | | | | | | | | | | Peso | | | |
| | | | | | | | | | | | | | 20 | | | |
| Descrizione | Al fine di garantire la corretta conservazione e consultazione dell'Archivio di Deposito comunale, è necessario procedere alla verifica di tutta la documentazione cartacea ed allo scarto di documenti non soggetti a conservazione nell'archivio di deposito, anche al fine della catalogazione e riordino degli atti d'archivio L'attività riguarda: n.45 faldoni – anni 2004/2009 | | | | | | | | | | | | MT | MG | SV | |
| Centro di responsabilità | Area Amministrativa | | | | | Settore | | | | | | | | | | |
| PIANO OPERATIVO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FASE | ATTIVITA' | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Referente Azione | NOTE DESCRITTIVE |
| 01 | Verifica documentazione e scarto anni 2004/2009 | Previsione | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | Collocazione faldoni in archivio di deposito | Previsione | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICATORI DI PERFORMANCE <i>per la verifica dell'obiettivo</i> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione) | Vincolo | VALORE ATTESO PROPOSTO | | | RISULTATO RAGGIUNTO | | | | | | | | | | |

| | | | Valore assoluto atteso | Valore assoluto raggiunto | Note |
|---|-----------------------------|--|------------------------|---------------------------|------|
| 1 | n. 45 faldoni da verificare | | 100% | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

| | | |
|-----------------|-------|--|
| 1° MONITORAGGIO | Data: | |
| 2° MONITORAGGIO | Data: | |
| 3° MONITORAGGIO | Data: | |

RISORSE UMANE

| Matricola | Nominativo | Cat. (*) | Servizio | Fase | Indicatore di performance | Valore atteso | Valore conseguito |
|-----------|---------------------|----------|---------------------|------|---------------------------|---------------|-------------------|
| | Enrica Bigoni | C p.e.2 | Segreteria Generale | | n.faldoni/revisionati | 100% | |
| | Donatella Plateroti | C p.e.3 | Segreteria Generale | | n.faldoni/revisionati | 100% | |
| | Emanuele Bertozzi | C p.e.5 | Protocollo | | n.faldoni/revisionati | 100% | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

* A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

| <i>Cod. inventario</i> | <i>Risorsa strumentale</i> | <i>Processo/attività</i> | <i>Utilizzo (%)</i> |
|------------------------|--|--------------------------|---------------------|
| | Beni strumentali in dotazione al servizio rilevabili dall'inventario | | |

RISORSE FINANZIARIE

| Entrate (Categorie) | Entrate (Capitoli) | Previsione | Accertato (A) | Riscosso (B) | A-B |
|----------------------------|---------------------------|-------------------|----------------------|---------------------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

| Entrate (Categorie) | Entrate (Capitoli) | Previsione | Accertato (A) | Riscosso (B) | A-B |
|----------------------------|---------------------------|-------------------|----------------------|---------------------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

| Spese (Macroaggregati) | Spese (Capitoli) | Previsione | Impegnato (A) | Pagato (B) | A-B |
|-------------------------------|-------------------------|-------------------|----------------------|-------------------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-------------|----------|-------------------------|-------------------------|
| Missione | 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programma | 2 – Segreteria Generale | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo strategico (DUP) | Area 1 – Trasparenza e partecipazione | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo (DUP) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Centro di responsabilità politica | Sindaco | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo gestionale | Adempimenti GDPR 679/2016 | | | | | | | | | | | | Peso | | | |
| | | | | | | | | | | | | | 20 | | | |
| Descrizione | Collaborazione con DPO con particolare riguardo a: - verifica e aggiornamento delle schede del registro di trattamento dati, delle Aree dell'Ente; - problematiche uffici dell'Ente - attività di coordinamento, propedeutica e successiva ad: incontri periodici con Dpo o personale soc. Indo S.r.l.s., momenti di formazione. | | | | | | | | | | | | MT | MG | SV | |
| Centro di responsabilità | Area Amministrativa | | | | | | | Settore | | | | | | | | |
| PIANO OPERATIVO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FASE | ATTIVITA' | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Referente Azione | NOTE DESCRITTIVE |
| 01 | - trasmissione documentazione a nuovo DPO per aggiornamento schede registro trattamento dati ed informative; - contatti con DPO e soc. Indo S.r.l.s. per problematiche vari uffici; - gestione attività pre e post relative agli incontri periodici con Dpo o personale soc. Indo S.r.l.s. ed a formazione in tema di GDPR, trattamento dati. | <i>Previsione</i> | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | |
| | | <i>Attuazione</i> | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | | <i>Previsione</i> | | | | | | | | | | | | | | |

| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------------|---------------------------|--|--|---------------------------|--|------|--|--|--|--|--|--|--|
| INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo | | | | | | | | | | | | | | | |
| | INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione) | Vincolo | VALORE ATTESO PROPOSTO | | | RISULTATO RAGGIUNTO | | | | | | | | | |
| | | | Valore assoluto atteso | | | Valore assoluto raggiunto | | Note | | | | | | | |
| 1 | Schede registro aggiornate, incontri per verifica, aggiornamento e formazione con DPO o personale soc. Indo S.r.l.s. | | 100% | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | |
| REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1° MONITORAGGIO | Data: | | | | | | | | | | | | | | |
| 2° MONITORAGGIO | Data: | | | | | | | | | | | | | | |
| 3° MONITORAGGIO | Data: | | | | | | | | | | | | | | |

RISORSE UMANE

| <i>Matricola</i> | <i>Nominativo</i> | <i>Cat. (*)</i> | <i>Servizio</i> | <i>Fase</i> | <i>Indicatore di performance</i> | <i>Valore atteso</i> | <i>Valore conseguito</i> |
|------------------|---------------------|-----------------|---------------------|-------------|----------------------------------|----------------------|--------------------------|
| | Enrica Bigoni | C p.e.2 | Segreteria Generale | | schede/incontri | 100% | |
| | Donatella Plateroti | C p.e.3 | Segreteria Generale | | schede/incontri | 100% | |
| | Emanuele Bertozzi | C p.e.5 | Protocollo | | schede/incontri | 100% | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

* A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

| <i>Cod. inventario</i> | <i>Risorsa strumentale</i> | <i>Processo/attività</i> | <i>Utilizzo (%)</i> |
|------------------------|--|--------------------------|---------------------|
| | Beni strumentali in dotazione al servizio rilevabili dall'inventario | | |

RISORSE FINANZIARIE

| <i>Entrate (Categorie)</i> | <i>Entrate (Capitoli)</i> | <i>Previsione</i> | <i>Accertato (A)</i> | <i>Riscosso (B)</i> | <i>A-B</i> |
|----------------------------|---------------------------|-------------------|----------------------|---------------------|------------|
| | | | | | |

| <i>Entrate (Categorie)</i> | <i>Entrate (Capitoli)</i> | <i>Previsione</i> | <i>Accertato (A)</i> | <i>Riscosso (B)</i> | <i>A-B</i> |
|----------------------------|---------------------------|-------------------|----------------------|---------------------|------------|
| | | | | | |

| <i>Spese (Macroaggregati)</i> | <i>Spese (Capitoli)</i> | <i>Previsione</i> | <i>Impegnato (A)</i> | <i>Pagato (B)</i> | <i>A-B</i> |
|-------------------------------|-------------------------|-------------------|----------------------|-------------------|------------|
| | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-------------|----------|----------|-------------------------|-------------------------|
| Missione | 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programma | 2 – Segreteria Generale | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo strategico (DUP) | Area 1 – Trasparenza e partecipazione | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo (DUP) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Centro di responsabilità politica | Sindaco | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo gestionale | gestione mail non PEC o PEC in applicativo Jiride – gestione Protocollo – cartelle “archivio” e “cestino”. | | | | | | | | | | | <i>Peso</i> | 20 | | | |
| Descrizione | <p>Il progetto attiene alla gestione e verifica nelle cartelle cestino o archivio del programma applicativo Jiride – gestione protocollo con conseguente archiviazione o eventuale eliminazione definitiva delle “MAIL NON PEC” o “PEC” a seguito della segnalazione del servizio di controllo automatizzato che ha rilevato l’eccessiva occupazione della casella di Posta Elettronica Certificata con un superamento del 70% dello spazio a disposizione.</p> <p>L’operazione è richiesta dal programma di cancellazione dei messaggi non oggetto di protocollazione o allo scarico degli stessi nel personal computer utilizzando un qualsiasi client di posta, in quanto il programma in dotazione non esegue automaticamente tali operazioni.</p> <p>Il progetto è assolutamente necessario al fine di garantire la correttezza, puntualità e rispondenza nella ricezione e nell’invio corretto di nuovi messaggi della casella di posta elettronica.</p> | | | | | | | | | | | MT | MG | SV | | |
| Centro di responsabilità | Area Amministrativa | | | | | | Settore | | | | | | | | | |
| PIANO OPERATIVO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FASE | ATTIVITA' | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Referente Azione | NOTE DESCRITTIVE |
| 01 | - trattamento delle singole “MAIL NON PEC” o “PEC” , già trasferite nelle cartelle: “archivio”, “cestino” con conseguente archiviazione o eventuale eliminazione definitiva nel programma applicativo Jiride – gestione protocollo | <i>Previsione</i> | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | |
| | | <i>Attuazione</i> | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | Previsione | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | | | |

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

| | INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione) | Vincolo | VALORE ATTESO PROPOSTO | RISULTATO RAGGIUNTO | |
|---|---|---------|---------------------------|---------------------------|------|
| | | | Valore assoluto atteso | Valore assoluto raggiunto | Note |
| 1 | Da elaborare: - n.2.111 messaggi/pec da cartella archivio - n.3270 messaggi/pec da cartella cestino | | 100% | | |
| 2 | | | | | |

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

| | | |
|-----------------|-------|--|
| 1° MONITORAGGIO | Data: | |
| 2° MONITORAGGIO | Data: | |
| 3° MONITORAGGIO | Data: | |

RISORSE UMANE

| <i>Matricola</i> | <i>Nominativo</i> | <i>Cat. (*)</i> | <i>Servizio</i> | <i>Fase</i> | <i>Indicatore di performance</i> | <i>Valore atteso</i> | <i>Valore conseguito</i> |
|------------------|---------------------|-----------------|---------------------|-------------|----------------------------------|----------------------|--------------------------|
| | Emanuele Bertozzi | C p.e.5 | Protocollo | | n. messaggi/pec trattati | 100% | |
| | Enrica Bigoni | C p.e.2 | Segreteria Generale | | n. messaggi/pec trattati | 100% | |
| | Donatella Plateroti | C p.e.3 | Segreteria Generale | | n. messaggi/pec trattati | 100% | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

* A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

| <i>Cod. inventario</i> | <i>Risorsa strumentale</i> | <i>Processo/attività</i> | <i>Utilizzo (%)</i> |
|------------------------|--|--------------------------|---------------------|
| | Beni strumentali in dotazione al servizio rilevabili dall'inventario | | |

RISORSE FINANZIARIE

| <i>Entrate (Categorie)</i> | <i>Entrate (Capitoli)</i> | <i>Previsione</i> | <i>Accertato (A)</i> | <i>Riscosso (B)</i> | <i>A-B</i> |
|----------------------------|---------------------------|-------------------|----------------------|---------------------|------------|
| | | | | | |

| <i>Entrate (Categorie)</i> | <i>Entrate (Capitoli)</i> | <i>Previsione</i> | <i>Accertato (A)</i> | <i>Riscosso (B)</i> | <i>A-B</i> |
|----------------------------|---------------------------|-------------------|----------------------|---------------------|------------|
| | | | | | |

| <i>Spese (Macroaggregati)</i> | <i>Spese (Capitoli)</i> | <i>Previsione</i> | <i>Impegnato (A)</i> | <i>Pagato (B)</i> | <i>A-B</i> |
|-------------------------------|-------------------------|-------------------|----------------------|-------------------|------------|
| | | | | | |

| Missione | 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------|---|---|---|---|---------|---|---|---|---|-------------|----|----|------------------|------------------|
| Programma | 2 – Segreteria Generale | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo strategico (DUP) | Area 1 – Trasparenza e partecipazione | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo (DUP) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Centro di responsabilità politica | Sindaco | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo gestionale | Accessi | | | | | | | | | | | Peso | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 20 | | | | |
| Descrizione | Il progetto prevede le attività di: - <u>predisposizione</u> - moduli per varie tipologie di accesso: documentale, civico e generalizzato; - nuovi registri per tipologia di accesso; - circolare/direttiva per Aree; - testi da pubblicare su sito – “Amministrazione Trasparente”; - <u>pubblicazione</u> su sito istituzionale, per le tre tipologie di accesso di: - testi descritti/esplicativi - modulistica. | | | | | | | | | | | MT | MG | SV | | |
| Centro di responsabilità | Area Amministrativa | | | | | | Settore | | | | | | | | | |
| PIANO OPERATIVO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FASE | ATTIVITA' | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Referente Azione | NOTE DESCRITTIVE |
| 01 | <u>predisposizione</u> - moduli per varie tipologie di accesso: documentale, civico e generalizzato; | Previsione | X | X | X | | | | | | | | | | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|------------|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - nuovi registri per tipologia di accesso; - circolare/direttiva per Aree; - testi da pubblicare su sito – “Amministrazione Trasparente”; | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | - pubblicazione su sito istituzionale, per le tre tipologie di accesso di: testi descritti/esplicativi e relativa modulistica. | Previsione | | | | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo**

| | INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione) | Vincolo | VALORE ATTESO PROPOSTO | RISULTATO RAGGIUNTO | |
|---|--|---------|---------------------------|---------------------------|------|
| | | | Valore assoluto atteso | Valore assoluto raggiunto | Note |
| 1 | testi, modelli, circolari | | 100% | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

| | | |
|-----------------|-------|--|
| 1° MONITORAGGIO | Data: | |
| 2° MONITORAGGIO | Data: | |
| 3° MONITORAGGIO | Data: | |

RISORSE UMANE

| <i>Matricola</i> | <i>Nominativo</i> | <i>Cat. (*)</i> | <i>Servizio</i> | <i>Fase</i> | <i>Indicatore di performance</i> | <i>Valore atteso</i> | <i>Valore conseguito</i> |
|------------------|---------------------|-----------------|---------------------|-------------|----------------------------------|----------------------|--------------------------|
| | Enrica Bigoni | C p.e.2 | Segreteria Generale | | | 100% | |
| | Donatella Plateroti | C p.e.3 | Segreteria Generale | | | 100% | |
| | Emanuele Bertozzi | C p.e.5 | Protocollo | | | 100% | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

* A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

| <i>Cod. inventario</i> | <i>Risorsa strumentale</i> | <i>Processo/attività</i> | <i>Utilizzo (%)</i> |
|------------------------|--|--------------------------|---------------------|
| | Beni strumentali in dotazione al servizio rilevabili dall'inventario | | |

RISORSE FINANZIARIE

| <i>Entrate (Categorie)</i> | <i>Entrate (Capitoli)</i> | <i>Previsione</i> | <i>Accertato (A)</i> | <i>Riscosso (B)</i> | <i>A-B</i> |
|----------------------------|---------------------------|-------------------|----------------------|---------------------|------------|
| | | | | | |

| <i>Entrate (Categorie)</i> | <i>Entrate (Capitoli)</i> | <i>Previsione</i> | <i>Accertato (A)</i> | <i>Riscosso (B)</i> | <i>A-B</i> |
|----------------------------|---------------------------|-------------------|----------------------|---------------------|------------|
| | | | | | |

| <i>Spese (Macroaggregati)</i> | <i>Spese (Capitoli)</i> | <i>Previsione</i> | <i>Impegnato (A)</i> | <i>Pagato (B)</i> | <i>A-B</i> |
|-------------------------------|-------------------------|-------------------|----------------------|-------------------|------------|
| | | | | | |

| Missione | 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|------------|---|---|---|---------|---|---|------------------------------|---|---|---|-------------|---|--------------------|--|
| Programma | 11 – Altri servizi generali | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo strategico (DUP) | Area 1 -Trasparenza e partecipazione | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo (DUP) | Bilancio Partecipativo | | | | | | | | | | | | | | | |
| Centro di responsabilità politica | Assessorato al Bilancio, Partecipate, Patrimonio e Tributi | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo gestionale | Proposta del Bilancio Partecipativo, al fine di dare ai cittadini e alle associazioni la possibilità di influire direttamente sulle scelte dell'amministrazione | | | | | | | | | | | | Peso | | | |
| Descrizione | Il Bilancio Partecipativo, denominato "Io Par. Lo", è finalizzato ad attivare energie e risorse presenti sul territorio attraverso progetti e iniziative presentate dai cittadini | | | | | | | | | | | | 10 | | | |
| Centro di responsabilità | Economico finanziario | | | | | Settore | | | Contabilità e programmazione | | | | | | | |
| PIANO OPERATIVO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FASE | ATTIVITA' | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Referente Azione | NOTE DESCRITTIVE |
| 01 | Avvio con informazione alla cittadinanza- | Previsione | | | | | | | | | | | | | Settore ragioneria | Dopo l'approvazione del bilancio di previsione inizia la fase di comunicazione alla cittadinanza. Si provvede alla pubblicazione dell'avviso e si danno tutte le informazioni richieste. |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | Consultazione e raccolta proposte | Previsione | | | | | | | | | | | | | Settore ragioneria | Si raccolgono tutte le proposte che arrivano sia da privati cittadini sia da organizzazioni che operano sul territorio |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| 03 | Valutazione proposte e verifica ammissibilità da parte dei tavoli tecnici costituiti: redazione documento di approvazione delle proposte ammesse da parte della Giunta | Previsione | | | | | | | | | | | | | Settore ragioneria | Si costituisce il tavolo tecnico composto dagli assessori e dai responsabili di area che valuteranno l'ammissibilità delle proposte pervenute ognuno per la propria area di competenza. Si provvede alla redazione del documento di approvazione delle proposte ammesse. |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------|--|
| 04 | Presentazione proposte ammesse al bilancio partecipativo e votazione degli aventi diritto. Report Assessorato per presa d'atto della Giunta. | Previsione | | | | | | | | | | | | | | | | | Settore ragioneria | Si pubblicano le proposte ammesse e si procede con le votazioni da parte degli aventi diritto. (tutti i cittadini di età superiore ai 16 anni). (**) Dopo lo spoglio delle schede si predispongono il report con le operazioni di voto da sottoporre alla Giunta e si procede con la pubblicazione del progetto o dei progetti vincitori. |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05 | Comunicazione al Consiglio e Variazione al Bilancio | Previsione | | | | | | | | | | | | | | | | | Settore ragioneria | Si predispongono la variazione di bilancio da sottoporre per l'approvazione del Consiglio Comunale che affida ai responsabili competenti le risorse per la realizzazione dei progetti vincitori |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo**

| | INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione) | Vincolo | VALORE ATTESO PROPOSTO | RISULTATO RAGGIUNTO | |
|---|--|---------|---------------------------|---------------------------|---|
| | | | Valore assoluto atteso | Valore assoluto raggiunto | Note |
| 1 | Tempo | | 30/04 | | L'obiettivo si intende raggiunto se entro il 30/04 il procedimento è concluso e il budget per esecuzione delle opere scelte risulta in carico ai responsabili dei servizi competenti. |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

| | | |
|-----------------|-------|----------------------|
| 1° MONITORAGGIO | Data: | entro ottobre |
| 2° MONITORAGGIO | Data: | |
| 3° MONITORAGGIO | Data: | |

** in base alla situazione epidemiologica si valuterà come procedere con le operazioni di voto

RISORSE UMANE

| <i>Matricola</i> | <i>Nominativo</i> | <i>Cat. (*)</i> | <i>Servizio</i> | <i>Fase</i> | <i>Indicatore di performance</i> | <i>Valore atteso</i> | <i>Valore conseguito</i> |
|------------------|------------------------|-----------------|-----------------------|-------------|----------------------------------|--|--------------------------|
| | Monti Valentina | C2 | Economico finanziario | 1,2,4 | tempo | Obiettivo da concludere entro il 30/04 | |
| | Bertoni Maria Cristina | D2 | Economico finanziario | 1,2,4,5 | tempo | Obiettivo da concludere entro il 30/04 | |
| | Rigon Cirstina | D5 | Economico finanziario | 1,2,4 | tempo | Obiettivo da concludere entro il 30/04 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

RISORSE STRUMENTALI

| <i>Cod. inventario</i> | <i>Risorsa strumentale</i> | <i>Processo/attività</i> | <i>Utilizzo (%)</i> |
|------------------------|--|--------------------------|---------------------|
| | Beni strumentali in dotazione al servizio rilevabili dall'inventario | | |

RISORSE FINANZIARIE

| <i>Entrate (Categorie)</i> | <i>Entrate (Capitoli)</i> | <i>Previsione</i> | <i>Accertato (A)</i> | <i>Riscosso (B)</i> | <i>A-B</i> |
|----------------------------|---------------------------|-------------------|----------------------|---------------------|------------|
| | | | | | |

| Spese (Macroaggregati) | Spese (Capitoli) | Previsione | Impegnato (A) | Pagato (B) | A-B |
|------------------------|---|------------|---------------|------------|-----|
| 01112 05 1600 | CAP 1600/ 1 - FONDO DESTINATO AL BILANCIO PARTECIPATIVO (FIN. AVANZO) | 30.000,00 | | | |
| | | | | | |

| Spese (Macroaggregati) | Spese (Capitoli) | Previsione | Impegnato (A) | Pagato (B) | A-B |
|--------------------------|------------------|------------|---------------|------------|-----|
| 01 personale in servizio | | | | | |
| | | | | | |

| Missione | 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|------------|---|---|---|---|---------|---|---|------------|---|------|---|---|--------------------|------------------|
| Programma | 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo strategico (DUP) | Area 1 -Trasparenza e partecipazione | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo (DUP) | Gestione contabilità integrata finanziaria ed economico patrimoniale | | | | | | | | | | | | | | | |
| Centro di responsabilità politica | Assessorato al Bilancio, Partecipate, Patrimonio e Tributi | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo gestionale | Piattaforma Certificazione Crediti e tempi di pagamento | | | | | | | | | | | Peso | | | | |
| Descrizione | Allineamento e monitoraggio dati in PCC e rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali | | | | | | | | | | | 10 | | | | |
| Lavoro agile | <input type="checkbox"/> Processi non realizzabili in smart working <input checked="" type="checkbox"/> Processi interamente realizzabili in smart working (*) <input type="checkbox"/> Processi realizzabili in smart working solo in parte | | | | | | | | | | | | | | | |
| Centro di responsabilità | Economico finanziario | | | | | | Settore | | | Ragioneria | | | | | | |
| PIANO OPERATIVO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FASE | ATTIVITA' | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Referente Azione | NOTE DESCRITTIVE |
| 01 | Rilevazione dello stock del debito al 31/12 dell'anno precedente | Previsione | | | | | | | | | | | | | Settore ragioneria | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | Elaborazione e pubblicazione dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti, oltre all'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici (es. 2022) | Previsione | | | | | | | | | | | | | Settore ragioneria | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| 03 | Allineamento e monitoraggio dati in PCC – A fronte di uno scarto tra lo stock del debito rilevato da PCC e il valore calcolato dall'ufficio ragioneria si procede con | Previsione | | | | | | | | | | | | | Settore ragioneria | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |

RISORSE UMANE

| <i>Matricola</i> | <i>Nominativo</i> | <i>Cat. (*)</i> | <i>Servizio</i> | <i>Fase</i> | <i>Indicatore di performance</i> | <i>Valore atteso</i> | <i>Valore conseguito</i> |
|------------------|------------------------|-----------------|-----------------------|-------------|----------------------------------|--|--------------------------|
| | Bertoni Maria Cristina | D2 | Economico finanziario | 1,2,3,4,5 | quantità | Pubblicazione 5 indicatori e stok debito | |
| | Monti Valentina | C1 | Economico finanziario | 1,2,3,4,5 | tempo | Rispetto tempi pagamento inferiore a 30g | |
| | Rigon Cirstina | D5 | Economico finanziario | 1,2,3,4,5 | tempo | Rispetto tempi pagamento inferiore a 30g | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

RISORSE STRUMENTALI

| <i>Cod. inventario</i> | <i>Risorsa strumentale</i> | <i>Processo/attività</i> | <i>Utilizzo (%)</i> |
|------------------------|--|--------------------------|---------------------|
| | Beni strumentali in dotazione al servizio rilevabili dall'inventario | | |

RISORSE FINANZIARIE

| <i>Entrate (Categorie)</i> | <i>Entrate (Capitoli)</i> | <i>Previsione</i> | <i>Accertato (A)</i> | <i>Riscosso (B)</i> | <i>A-B</i> |
|----------------------------|---------------------------|-------------------|----------------------|---------------------|------------|
| | | | | | |

| <i>Entrate (Categorie)</i> | <i>Entrate (Capitoli)</i> | <i>Previsione</i> | <i>Accertato (A)</i> | <i>Riscosso (B)</i> | <i>A-B</i> |
|----------------------------|---------------------------|-------------------|----------------------|---------------------|------------|
| | | | | | |

| Spese (Macroaggregati) | Spese (Capitoli) | Previsione | Impegnato (A) | Pagato (B) | A-B |
|--------------------------|------------------|------------|---------------|------------|-----|
| 01 personale in servizio | | | | | |
| | | | | | |

RISORSE UMANE

| <i>Matricola</i> | <i>Nominativo</i> | <i>Cat. (*)</i> | <i>Servizio</i> | <i>Fase</i> | <i>Indicatore di performance</i> | <i>Valore assoluto atteso</i> | <i>Valore conseguito</i> |
|------------------|------------------------|-----------------|----------------------|-------------|----------------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| | Bertoni Maria Cristina | D | Ragioneria/Personale | Da 1 a 5 | Tempo/quantità | 30gg - n.5 | |
| | Re Carla Ambrogina | D | Ragioneria/Personale | Da 1 a 5 | Tempo/quantità | 30gg - n.5 | |
| | Rigon Cristina | D | Ragioneria/Personale | Da 1 a 5 | Tempo/quantità | 30gg - n.5 | |
| | Albis Maria | C | Ragioneria/Personale | Da 1 a 5 | Tempo/quantità | 30gg - n.5 | |
| | Vergani Giuliana | C | Ragioneria/Personale | Da 1 a 5 | Tempo/quantità | 30gg - n.5 | |

* A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

| <i>Cod. inventario</i> | <i>Risorsa strumentale</i> | <i>Processo/attività</i> | <i>Utilizzo (%)</i> |
|------------------------|--|--------------------------|---------------------|
| | Beni strumentali in dotazione al servizio rilevabili dall'inventario | | |

| Missione | 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|------------|---|---|---|---|---------|---|---|------------------|---|------|---|---|------------------|------------------|
| Programma | programma 04 - gestione entrate tributarie e servizi fiscali | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo strategico (DUP) | AREA 1 TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE - Tasse e tributi ispirati a principi di equità distributiva. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo (DUP) | Prosecuzione dell'attività di accertamento delle entrate | | | | | | | | | | | | | | | |
| Centro di responsabilità politica | Assessorato al Bilancio, Partecipate, Tributi, Personale e CED | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo gestionale | Attività di accertamento e di riscossione, anche coattiva delle entrate, al fine di recuperare le risorse con la lotta all'evasione e la puntuale gestione delle entrate. | | | | | | | | | | | Peso | | | | |
| Descrizione | L'obiettivo è volto al controllo di tutte le posizioni IMU di contribuenti con fabbricati appartenenti al gruppo catastale A ricadenti nel FG. 1 | | | | | | | | | | | 10 | | | | |
| Centro di responsabilità | Economico finanziario-tributi-personale-ced | | | | | | Settore | | | Servizio tributi | | | | | | |
| PIANO OPERATIVO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FASE | ATTIVITA' | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Referente Azione | NOTE DESCRITTIVE |
| 01 | Rilevazione delle posizioni partendo dal Catasto | Previsione | | | | | | | | | | | | | Servizio tributi | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | Controllo delle posizioni per annualità accertabili | Previsione | | | | | | | | | | | | | Servizio tributi | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| 03 | Emissione di eventuali avvisi di accertamento | Previsione | | | | | | | | | | | | | Servizio tributi | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

| | INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione) | Vincolo | VALORE ATTESO PROPOSTO | RISULTATO RAGGIUNTO | |
|---|---|---------|---------------------------|------------------------------|--|
| | | | Valore assoluto atteso | Valore assoluto raggiunto | Note |
| 1 | Fabbricati da controllare/fabbricati controllati | | 100% | | L'obiettivo si intende raggiunto se entro il 31/12 tutti i fabbricati cat.A FG.1 risultano controllati e allineati con le schede catastali. L'obiettivo prevede inoltre l'emissione degli avvisi di accertamento per le annualità accertabili di tutte le posizioni non regolari |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

| | | |
|-----------------|-------|--|
| 1° MONITORAGGIO | Data: | |
| 2° MONITORAGGIO | Data: | |
| 3° MONITORAGGIO | Data: | |

RISORSE UMANE

| Matricola | Nominativo | Cat. (*) | Servizio | Fase | Indicatore di performance | Valore atteso | Valore conseguito |
|-----------|-------------------|----------|----------|-------|---------------------------|----------------------------------|-------------------|
| | Merlo Alessandra | C5 | tributi | 1,2,3 | Quantità | Controllo 100% fabbricati A FG.1 | |
| | Cavalera Giovanna | C3 | tributi | 1,2,3 | Quantità | Controllo 100% fabbricati A FG.1 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

* A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

| Cod. inventario | Risorsa strumentale | Processo/attività | Utilizzo (%) |
|-----------------|--|-------------------|--------------|
| | Beni strumentali in dotazione al servizio rilevabili dall'inventario | | |

RISORSE FINANZIARIE

| Entrate (Categorie) | Entrate (Capitoli) | Previsione | Accertato (A) | Riscosso (B) | A-B |
|---------------------|--------------------|------------|---------------|--------------|-----|
| | | | | | |

| Spese (Macroaggregati) | Spese (Capitoli) | Previsione | Impegnato (A) | Pagato (B) | A-B |
|--------------------------|------------------|------------|---------------|------------|-----|
| 01 personale in servizio | | | | | |

| Missione | 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|------------|---|---|---|---------|---|---|------------------|---|---|------|---|---|------------------|------------------|
| Programma | programma 04 - gestione entrate tributarie e servizi fiscali | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo strategico (DUP) | AREA 1 TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE - Tasse e tributi ispirati a principi di equità distributiva. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo (DUP) | Prosecuzione dell'attività di accertamento delle entrate | | | | | | | | | | | | | | | |
| Centro di responsabilità politica | Assessorato al Bilancio, Partecipate, Tributi, Personale e CED | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo gestionale | Attività di accertamento e di riscossione, anche coattiva delle entrate, al fine di recuperare le risorse con la lotta all'evasione e la puntuale gestione delle entrate. | | | | | | | | | | | Peso | | | | |
| Descrizione | L'obiettivo è volto al controllo di tutte le posizioni Tari, di contribuenti che utilizzano fabbricati ad uso produttivo appartenenti ai fg. Catastali n.14-15-16. L'attività di recupero riguarda situazioni non dichiarate o infedeli, al fine del recupero della base imponibile. | | | | | | | | | | | 10 | | | | |
| Centro di responsabilità | Economico finanziario-tributi-personale-ced | | | | | Settore | | | Servizio tributi | | | | | | | |
| PIANO OPERATIVO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FASE | ATTIVITA' | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Referente Azione | NOTE DESCRITTIVE |
| 01 | Rilevazione delle posizioni partendo dal Catasto | Previsione | | | | | | | | | | | | | Servizio tributi | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | Controllo delle posizioni per annualità accertabili | Previsione | | | | | | | | | | | | | Servizio tributi | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| 03 | Emissione di eventuali avvisi di accertamento | Previsione | | | | | | | | | | | | | Servizio tributi | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

| | INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione) | Vincolo | VALORE ATTESO PROPOSTO | RISULTATO RAGGIUNTO | |
|---|---|---------|---------------------------|------------------------------|--|
| | | | Valore assoluto atteso | Valore assoluto raggiunto | Note |
| 1 | Fabbricati da controllare/fabbricati controllati | | 100% | | L'obiettivo si intende raggiunto se entro il 31/12 tutti i fabbricati produttivi (categoria D) FG. Catastali 14-15-16 risultano controllati e allineati con le schede catastali. L'obiettivo prevede inoltre l'emissione degli avvisi di accertamento per le annualità accertabili di tutte le posizioni non regolari |
| 2 | Tempo | | | | |
| 3 | Costo | | | | |

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

| | | |
|-----------------|-------|--|
| 1° MONITORAGGIO | Data: | |
| 2° MONITORAGGIO | Data: | |
| 3° MONITORAGGIO | Data: | |

| Spese (Macroaggregati) | Spese (Capitoli) | Previsione | Impegnato (A) | Pagato (B) | A-B |
|--------------------------|------------------|------------|---------------|------------|-----|
| 01 personale in servizio | | | | | |
| | | | | | |

| Missione | 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------------|----------|----------|----------------------------------|-------------------------|
| Programma | 10 – Risorse umane | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo strategico (DUP) | Area 1 -Trasparenza e partecipazione | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo (DUP) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Centro di responsabilità politica | Assessorato al Bilancio, Partecipate, Patrimonio e Tributi | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo gestionale | Ricostruzione carriere lavorative e aggiornamento professionale dei dipendenti del Comune di Lonate Pozzolo nel nuovo applicativo “Eureka!” | | | | | | | | | | | <i>Peso</i> | | | | |
| Descrizione | <p><i>Il progetto ha lo scopo di ricostruire le carriere lavorative dei dipendenti del Comune di Lonate Pozzolo in servizio, per semplificare la redazione dei certificati di servizio, delle pratiche previdenziali e ottenere una banca informazioni completa ed aggiornata da poter utilizzare per eventuali future implementazioni dei programmi per la gestione del personale. Inoltre si provvederà ad inserire i corsi di formazione e aggiornamento dell’anno anche per favorire il processo di valutazione individuale del dipendente.</i></p> | | | | | | | | | | | 10 | | | | |
| Centro di responsabilità | | | | | | | | | | | | Settore | | | | |
| PIANO OPERATIVO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FASE | ATTIVITA' | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Referente Azione | NOTE DESCRITTIVE |
| 01 | Reperimento informazioni da fascicoli esistenti | <i>Previsione</i> | | | | | | | | | | | | | Caresana Silvia Ferioli Paola | |
| | | <i>Attuazione</i> | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | Creazione schede analitiche dipendenti | <i>Previsione</i> | | | | | | | | | | | | | Caresana Silvia Ferioli Paola | |
| | | <i>Attuazione</i> | | | | | | | | | | | | | | |
| 03 | | <i>Previsione</i> | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <i>Attuazione</i> | | | | | | | | | | | | | | |
| 04 | | <i>Previsione</i> | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <i>Attuazione</i> | | | | | | | | | | | | | | |

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

| | INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione) | Vincolo | VALORE ATTESO PROPOSTO | RISULTATO RAGGIUNTO | |
|---|---|---------|---------------------------|------------------------------|------|
| | | | Valore assoluto atteso | Valore assoluto raggiunto | Note |
| 1 | Reperimento informazioni necessarie | | 100% dipendenti | | |
| 2 | Creazione schede analitiche dipendenti ed inserimento informazioni relative alle carriere | | 100% dipendenti | | |
| 3 | | | | | |

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

| | | |
|-----------------|-------|--|
| 1° MONITORAGGIO | Data: | |
| 2° MONITORAGGIO | Data: | |
| 3° MONITORAGGIO | Data: | |

RISORSE UMANE

| <i>Matricola</i> | <i>Nominativo</i> | <i>Cat. (*)</i> | <i>Servizio</i> | <i>Fase</i> | <i>Indicatore di performance</i> | <i>Valore atteso</i> | <i>Valore conseguito</i> |
|------------------|-------------------|-----------------|-----------------|-------------|----------------------------------|----------------------|--------------------------|
| | Caresana Silvia | C3 | PERSONALE | 1, 2 | 1-2 | | |
| | Paola Ferioli | C4 | PERSONALE | 1, 2 | 1-2 | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

RISORSE STRUMENTALI

| <i>Cod. inventario</i> | <i>Risorsa strumentale</i> | <i>Processo/attività</i> | <i>Utilizzo (%)</i> |
|------------------------|----------------------------|--------------------------|---------------------|
| | | | |

RISORSE FINANZIARIE

| <i>Entrate (Categorie)</i> | <i>Entrate (Capitoli)</i> | <i>Previsione</i> | <i>Accertato (A)</i> | <i>Riscosso (B)</i> | <i>A-B</i> |
|----------------------------|---------------------------|-------------------|----------------------|---------------------|------------|
| | | | | | |

| <i>Spese (Macroaggregati)</i> | <i>Spese (Capitoli)</i> | <i>Previsione</i> | <i>Impegnato (A)</i> | <i>Pagato (B)</i> | <i>A-B</i> |
|-------------------------------|-------------------------|-------------------|----------------------|-------------------|------------|
| | | | | | |

| | | | |
|--|--|----------------|--|
| Missione | 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione | | |
| Programma | 10 – Risorse umane | | |
| Obiettivo strategico (DUP) | Area 1 -Trasparenza e partecipazione | | |
| Obiettivo operativo (DUP) | | | |
| Centro di responsabilità politica | Assessorato al Bilancio, Partecipate, Patrimonio e Tributi | | |
| Obiettivo gestionale | Sistemazione posizioni assicurative dipendenti comunali nell'applicativo Nuova passweb | Peso | |
| Descrizione | E' stato pubblicato in GU il decreto-legge n. 198 del 29/12/2022 , cosiddetto Milleproroghe , che ha prorogato la sospensione dei termini di prescrizione dei contributi dovuti all'INPS Gestione Pubblica . Sino al 31 dicembre 2023 le eventuali omissioni contributive riferite a <i>periodi antecedenti il 31 dicembre 2018</i> non cadranno in prescrizione. Pertanto si procederà alla sistemazione delle posizioni assicurative attraverso la Banca dati passweb. | 10 | |
| Centro di responsabilità | | Settore | |

PIANO OPERATIVO

| FASE | ATTIVITA' | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Referente Azione | NOTE DESCRITTIVE |
|-------------|--|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------------------------------|-------------------------|
| 01 | Controllo denunce DMA dei dipendenti | Previsione | | | | | | | | | | | | | Silvia Caresana Paola Ferioli | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | Reperimento dati da ruoli, 770 o cud | Previsione | | | | | | | | | | | | | Silvia Caresana Paola Ferioli | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| 03 | Inserimento dati da correggere nel applicativo nuova Passweb | Previsione | | | | | | | | | | | | | Silvia Caresana Paola Ferioli | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| 04 | | Previsione | | | | | | | | | | | | | | |

Attuazione

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

| | INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione) | Vincolo | VALORE ATTESO PROPOSTO | RISULTATO RAGGIUNTO | |
|---|--|---------|---------------------------|------------------------------|------|
| | | | Valore assoluto atteso | Valore assoluto raggiunto | Note |
| 1 | Controllo denunce DMA dei dipendenti | | 100% | | |
| 2 | Reperimento dati da ruoli, 770 o cud | | 100% | | |
| 3 | Inserimento dati da correggere nel applicativo nuova Passweb | | 100% | | |

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

| | | |
|-----------------|-------|--|
| 1° MONITORAGGIO | Data: | |
| 2° MONITORAGGIO | Data: | |
| 3° MONITORAGGIO | Data: | |

RISORSE UMANE

| <i>Matricola</i> | <i>Nominativo</i> | <i>Cat. (*)</i> | <i>Servizio</i> | <i>Fase</i> | <i>Indicatore di performance</i> | <i>Valore atteso</i> | <i>Valore conseguito</i> |
|------------------|-------------------|-----------------|-----------------|-------------|----------------------------------|----------------------|--------------------------|
| | Caresana Silvia | C | personale | 1,2,3 | | | |
| | Feroli Paola | C | personale | 1,2,3 | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

RISORSE STRUMENTALI

| <i>Cod. inventario</i> | <i>Risorsa strumentale</i> | <i>Processo/attività</i> | <i>Utilizzo (%)</i> |
|------------------------|----------------------------|--------------------------|---------------------|
| | | | |

RISORSE FINANZIARIE

| <i>Entrate (Categorie)</i> | <i>Entrate (Capitoli)</i> | <i>Previsione</i> | <i>Accertato (A)</i> | <i>Riscosso (B)</i> | <i>A-B</i> |
|----------------------------|---------------------------|-------------------|----------------------|---------------------|------------|
| | | | | | |

| <i>Spese (Macroaggregati)</i> | <i>Spese (Capitoli)</i> | <i>Previsione</i> | <i>Impegnato (A)</i> | <i>Pagato (B)</i> | <i>A-B</i> |
|-------------------------------|-------------------------|-------------------|----------------------|-------------------|------------|
| | | | | | |

| Missione | 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|------------|---|---|---|---------|---|---|-----|---|---|------|---|---|----------------------------|--|
| Programma | 08 – Statistica e sistemi informativi | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo strategico (DUP) | Area 1 -Trasparenza e partecipazione | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo (DUP) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Centro di responsabilità politica | Assessorato al Bilancio, Partecipate, Tributi, Personale e CED | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo gestionale | Digitalizzazione ente – partecipazione bandi PNRR – Esercizi 2022-2023-2024 | | | | | | | | | | | Peso | | | | |
| Descrizione | Con il presente obiettivo si intende proseguire con la digitalizzazione dei servizi dell’Ente, accedendo ai finanziamenti previsti dal Ministero per l’Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale nel contesto dell’iniziativa NextGenerationEU. Il progetto di ampio respiro si snoderà sulle annualità 2022-2023 E 2024 Nel 2023 si procederà con la contrattualizzazione dei progetti | | | | | | | | | | | 10 | | | | |
| Centro di responsabilità | Economico finanziario-tributi-personale-ced | | | | | Settore | | | Ced | | | | | | | |
| PIANO OPERATIVO 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FASE | ATTIVITA' | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Referente Azione | NOTE DESCRITTIVE |
| 01 | Valutazione dei bandi disponibili a cui poter accedere. Inserimento richieste | Previsione | | | | | | | | | | | | | Dott.ssa Nerviani Patrizia | Attività completata nel 2022 |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | A domanda accolta positivamente, prosecuzione dell’iter, con le successive istanze fino ad arrivare al decreto di finanziamento | Previsione | | | | | | | | | | | | | Dott.ssa Nerviani Patrizia | Attesi ultimi decreti di finanziamento |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| 03 | Contrattualizzazione progetti ammessi | Previsione | | | | | | | | | | | | | Dott.ssa Nerviani Patrizia | Attività prevista nel 2023 |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| 04 | | Previsione | | | | | | | | | | | | | Dott.ssa Nerviani Patrizia | Attività prevista in parte nel 2024 |

Procedere con l'iter dell'istruttoria secondo la tempistica prevista per ogni bando, fino alla richiesta di erogazione contributo

Attuazione

**INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo**

| | INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione) | Vincolo | VALORE ATTESO PROPOSTO | RISULTATO RAGGIUNTO | |
|---|--|---------|--------------------------------------|------------------------------|------|
| | | | Valore assoluto atteso | Valore assoluto raggiunto | Note |
| 1 | Numero di domande ammesse/numero di progetti contrattualizzati | | 100% | | |
| 2 | Numero di domande finanziate/numero di finanziamenti erogati | | 100% (40% nel 2023, 60% nel 2024) | | |

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

| | | |
|-----------------|-------|--|
| 1° MONITORAGGIO | Data: | |
| 2° MONITORAGGIO | Data: | |
| 3° MONITORAGGIO | Data: | |

RISORSE UMANE

| <i>Matricola</i> | <i>Nominativo</i> | <i>Cat. (*)</i> | <i>Servizio</i> | <i>Fase</i> | <i>Indicatore di performance</i> | <i>Valore atteso</i> | <i>Valore conseguito</i> |
|------------------|----------------------------|-----------------|-----------------|-------------|--|----------------------|--------------------------|
| | Dott.ssa Nerviani Patrizia | D | CED | 2-3 | Numero di domande ammesse/numero di progetti contrattualizzati | 100% | 100% |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

RISORSE STRUMENTALI

| <i>Cod. inventario</i> | <i>Risorsa strumentale</i> | <i>Processo/attività</i> | <i>Utilizzo (%)</i> |
|------------------------|----------------------------|--------------------------|---------------------|
| | | | |

RISORSE FINANZIARIE

| <i>Entrate (Categorie)</i> | <i>Entrate (Capitoli)</i> | <i>Previsione</i> | <i>Accertato (A)</i> | <i>Riscosso (B)</i> | <i>A-B</i> |
|----------------------------|---------------------------|-------------------|----------------------|---------------------|------------|
| | | | | | |

| <i>Spese (Macroaggregati)</i> | <i>Spese (Capitoli)</i> | <i>Previsione</i> | <i>Impegnato (A)</i> | <i>Pagato (B)</i> | <i>A-B</i> |
|-------------------------------|-------------------------|-------------------|----------------------|-------------------|------------|
| | | | | | |

| | | | |
|--|---|----------------|-------------|
| Missione | 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione | | |
| Programma | 08 – Statistica e sistemi informativi | | |
| Obiettivo strategico (DUP) | Area 1 -Trasparenza e partecipazione | | |
| Obiettivo operativo (DUP) | Gestione contabilità integrata finanziaria ed economico patrimoniale | | |
| Centro di responsabilità politica | Assessorato al Bilancio, Partecipate, Patrimonio e Tributi | | |
| Obiettivo gestionale | Sostituzione PC Desktop (fissi) con PC Portatili. | | Peso |
| Descrizione | Con il presente obiettivo si intende sostituire gradualmente parte del parco macchine Desktop con PC portatili acquisiti durante il periodo della pandemia COVID. | | 10 |
| Centro di responsabilità | <i>AREA economico finanziaria</i> | Settore | <i>Ced</i> |

PIANO OPERATIVO

| <i>FASE</i> | <i>ATTIVITA'</i> | | <i>G</i> | <i>F</i> | <i>M</i> | <i>A</i> | <i>M</i> | <i>G</i> | <i>L</i> | <i>A</i> | <i>S</i> | <i>O</i> | <i>N</i> | <i>D</i> | <i>Referente Azione</i> | <i>NOTE DESCRITTIVE</i> |
|-------------|--|-------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-------------------------|-------------------------|
| 01 | Individuazione delle postazioni di lavoro dotate di macchine obsolete o non più performanti. | <i>Previsione</i> | | | | | | | | | | | | | Dott. Valter Luoni | |
| | | <i>Attuazione</i> | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | Preparazione delle nuove macchine e configurazione delle stesse previo accordo con l'utilizzatore. | <i>Previsione</i> | | | | | | | | | | | | | Dott. Valter Luoni | |
| | | <i>Attuazione</i> | | | | | | | | | | | | | | |

**INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo**

| | INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione) | Vincolo | VALORE ATTESO PROPOSTO | RISULTATO RAGGIUNTO | |
|--|--|----------------|-----------------------------------|----------------------------------|-------------|
| | | | <i>Valore assoluto atteso</i> | <i>Valore assoluto raggiunto</i> | <i>Note</i> |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|----------------------------------|--|-----------------------|--|--|
| 1 | Postazioni censite. | | 100% | | |
| 2 | Pc sostituiti / pc da sostituire | | 100% (entro il 30/06) | | |

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

| | | |
|-----------------|-------|----------------------|
| 1° MONITORAGGIO | Data: | entro ottobre |
| 2° MONITORAGGIO | Data: | |
| 3° MONITORAGGIO | Data: | |

RISORSE UMANE

| Matricola | Nominativo | Cat. (*) | Servizio | Fase | Indicatore di performance | Valore atteso | Valore conseguito |
|-----------|---------------------|----------|----------|------|---------------------------|---------------|-------------------|
| | Dottor Luoni Valter | C5 | CED | 1-2 | 1-2 | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

RISORSE STRUMENTALI

| Cod. inventario | Risorsa strumentale | Processo/attività | Utilizzo (%) |
|-----------------|---------------------|-------------------|--------------|
| | | | |

RISORSE FINANZIARIE

| Entrate (Categorie) | Entrate (Capitoli) | Previsione | Accertato (A) | Riscosso (B) | A-B |
|---------------------|--------------------|------------|---------------|--------------|-----|
| | | | | | |

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

| Spese (Macroaggregati) | Spese (Capitoli) | Previsione | Impegnato (A) | Pagato (B) | A-B |
|------------------------|------------------|------------|---------------|------------|-----|
| | | | | | |
| | | | | | |

| Missione | 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE E DI CONTROLLO | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------------|----------|----------|----------|----------|----------------|----------|----------|----------|----------|-------------|----------|----------|-------------------------|-------------------------|
| Programma | 06 UFFICIO TECNICO | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo strategico (DUP) | CONTRATTI CIMITERIALI | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo (DUP) | CONTRATTI CIMITERIALI | | | | | | | | | | | | | | | |
| Centro di responsabilità politica | <i>Assessorato Gestione Patrimonio</i> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo gestionale | Recupero redazione contratti cimiteriali | | | | | | | | | | | Peso | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 30 | | | | |
| Descrizione | Ricognizione pratiche arretrate e redazione contratti cimiteriali | | | | | | | | | | | MT | MG | SV | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Centro di responsabilità | | | | | | | Settore | | | | | | | | | |
| PIANO OPERATIVO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FASE | ATTIVITA' | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Referente Azione | NOTE DESCRITTIVE |
| 01 | Verifica, recupero e aggiornamento intestazione concessione cimiteriali | Previsione | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | predisposizione contratti cimiteriali | Previsione | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| 03 | Sottoscrizione contratti cimiteriali inseriti | Previsione | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICATORI DI PERFORMANCE <i>per la verifica dell'obiettivo</i> | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione) | Vincolo | VALORE ATTESO PROPOSTO | RISULTATO RAGGIUNTO | |
|--------------------------------------|--|---------|---------------------------|---------------------------|------|
| | | | Valore assoluto atteso | Valore assoluto raggiunto | Note |
| 1 | Tempo | | 31/12/2023 | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO | | | | | |
| 1° MONITORAGGIO | Data: 31/10/2023 | | | | |
| 2° MONITORAGGIO | Data: | | | | |
| 3° MONITORAGGIO | Data: | | | | |

RISORSE UMANE

| Matricola | Nominativo | Cat.(*) | Servizio | Fase | Indicatore di performance | Valore atteso | Valore conseguito |
|-----------|----------------------|---------|--------------------------|------|---------------------------|--------------------------|-------------------|
| | Cioffi Antonella | D | Gestione Patrimonio/LLPP | 1-3 | Tempo | 100% entro il 31/12/2023 | |
| | Molinati Cinzia | D | Gestione Patrimonio/LLPP | 1-3 | Tempo | 100% entro il 31/12/2023 | |
| | Viola Egidio | C | Gestione Patrimonio/LLPP | 1-3 | Tempo | 100% entro il 31/12/2022 | |
| | Glauco Martines | C | Gestione Patrimonio/LLPP | 1-3 | Tempo | 100% entro il 31/12/2023 | |
| | Dell'acqua Cristiana | C | Gestione Patrimonio/LLPP | 1-3 | Tempo | 100% entro il 31/12/2023 | |

* A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

| Cod. inventario | Risorsa strumentale | Processo/attività | Utilizzo (%) |
|-----------------|---------------------|-------------------|--------------|
|-----------------|---------------------|-------------------|--------------|

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

RISORSE FINANZIARIE

| Entrate (Categorie) | Entrate (Capitoli) | Previsione | Accertato (A) | Riscosso (B) | A-B |
|---------------------|--------------------|------------|---------------|--------------|-----|
| | | | | | |
| | | | | | |

| Entrate (Categorie) | Entrate (Capitoli) | Previsione | Accertato (A) | Riscosso (B) | A-B |
|---------------------|--------------------|------------|---------------|--------------|-----|
| | | | | | |
| | | | | | |

| Spese (Macroaggregati) | Spese (Capitoli) | Previsione | Impegnato (A) | Pagato (B) | A-B |
|------------------------|------------------|------------|---------------|------------|-----|
| | | | | | |
| | | | | | |

| Missione | 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE E DI CONTROLLO | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------------|----------|----------|----------|----------|----------------|----------|----------|----------|----------|-------------|----------|----------|-------------------------|-------------------------|
| Programma | 06 UFFICIO TECNICO | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo strategico (DUP) | Monitoraggio finanziamenti statali /regionali | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo (DUP) | Monitoraggio finanziamenti statali/regionali | | | | | | | | | | | | | | | |
| Centro di responsabilità politica | <i>Assessorato Urbanistica</i> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo gestionale | MONITORAGGIO FINANZIAMENTI STATALI/REGIONALI | | | | | | | | | | | Peso | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 30 | | | | |
| Descrizione | Inserimento e aggiornamento nei sistemi di monitoraggio | | | | | | | | | | | MT | MG | SV | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Centro di responsabilità | | | | | | | Settore | | | | | | | | | |
| PIANO OPERATIVO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FASE | ATTIVITA' | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Referente Azione | NOTE DESCRITTIVE |
| 01 | ACCREDITAMENTO | Previsione | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | INSERIMENTO DATI | Previsione | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| 03 | AGGIORNAMENTO DATI | Previsione | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICATORI DI PERFORMANCE <i>per la verifica dell'obiettivo</i> | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione) | Vincolo | VALORE ATTESO PROPOSTO | RISULTATO RAGGIUNTO | |
|--------------------------------------|--|---------|---------------------------|------------------------------|------|
| | | | Valore assoluto atteso | Valore assoluto raggiunto | Note |
| 1 | TEMPO | | 31/12/2023 | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO | | | | | |
| 1° MONITORAGGIO | Data: 31/10/2023 | | | | |
| 2° MONITORAGGIO | Data: | | | | |
| 3° MONITORAGGIO | Data: | | | | |

RISORSE UMANE

| Matricola | Nominativo | Cat. (*) | Servizio | Fase | Indicatore di performance | Valore atteso | Valore conseguito |
|-----------|----------------------|----------|--------------------------|------|---------------------------|--------------------------|-------------------|
| | Cioffi Antonella | D | Gestione Patrimonio/LLPP | 1-3 | Tempo | 100% entro il 31/12/2023 | |
| | Molinati Cinzia | D | Gestione Patrimonio/LLPP | 1-3 | Tempo | 100% entro il 31/12/2023 | |
| | Viola Egidio | C | Gestione Patrimonio/LLPP | 1-3 | Tempo | 100% entro il 31/12/2023 | |
| | Glauco Martines | C | Gestione Patrimonio/LLPP | 1-3 | Tempo | 100% entro il 31/12/2023 | |
| | Dell'acqua Cristiana | C | Gestione Patrimonio/LLPP | 1-3 | Tempo | 100% entro il 31/12/2023 | |

* A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

| Cod. inventario | Risorsa strumentale | Processo/attività | Utilizzo (%) |
|-----------------|---------------------|-------------------|--------------|
| | | | |

RISORSE FINANZIARIE

| Entrate (Categorie) | Entrate (Capitoli) | Previsione | Accertato (A) | Riscosso (B) | A-B |
|---------------------|--------------------|------------|---------------|--------------|-----|
| | | | | | |

| Entrate (Categorie) | Entrate (Capitoli) | Previsione | Accertato (A) | Riscosso (B) | A-B |
|---------------------|--------------------|------------|---------------|--------------|-----|
| | | | | | |

| Spese (Macroaggregati) | Spese (Capitoli) | Previsione | Impegnato (A) | Pagato (B) | A-B |
|------------------------|------------------|------------|---------------|------------|-----|
| | | | | | |

| Missione | 01 SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE E DI CONTROLLO | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------|----------|----------|----------|----------|----------------|----------|----------|----------|----------|-------------|----------|----------|-------------------------|-------------------------|
| Programma | 06 UFFICIO TECNICO | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo strategico (DUP) | AGGIORNAMENTO BANCA DATI PATRIMONIO IMMOBILIARE | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo (DUP) | AGGIORNAMENTO BANCA DATI PATRIMONIO IMMOBILIARE | | | | | | | | | | | | | | | |
| Centro di responsabilità politica | Assessorato GESTIONE PATRIMONIO | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo gestionale | AGGIORNAMENTO DATI | | | | | | | | | | | Peso | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 20 | | | | |
| Descrizione | Inserimento Dati Ministero Economia e finanza | | | | | | | | | | | MT | MG | SV | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Centro di responsabilità | | | | | | | Settore | | | | | | | | | |
| PIANO OPERATIVO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FASE | ATTIVITA' | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Referente Azione | NOTE DESCRITTIVE |
| 01 | ACCREDITAMENTO | Previsione | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | INSERIMENTO DATI | Previsione | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| 03 | AGGIORNAMENTO DATI | Previsione | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICATORI DI PERFORMANCE per la verifica dell'obiettivo | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione) | Vincolo | VALORE ATTESO PROPOSTO | RISULTATO RAGGIUNTO | |
|--------------------------------------|--|---------|---------------------------|------------------------------|------|
| | | | Valore assoluto atteso | Valore assoluto raggiunto | Note |
| 1 | TEMPO | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO | | | | | |
| 1° MONITORAGGIO | Data: 31/10/2023 | | | | |
| 2° MONITORAGGIO | Data: | | | | |
| 3° MONITORAGGIO | Data: | | | | |

RISORSE UMANE

| Matricola | Nominativo | Cat. (*) | Servizio | Fase | Indicatore di performance | Valore atteso | Valore conseguito |
|-----------|----------------------|----------|--------------------------|------|---------------------------|--------------------------|-------------------|
| | Cioffi Antonella | D | Gestione Patrimonio/LLPP | 1-3 | Tempo | 100% entro il 31/12/2023 | |
| | Molinati Cinzia | D | Gestione Patrimonio/LLPP | 1-3 | Tempo | 100% entro il 31/12/2023 | |
| | Viola Egidio | C | Gestione Patrimonio/LLPP | 1-3 | Tempo | 100% entro il 31/12/2023 | |
| | Glauco Martines | C | Gestione Patrimonio/LLPP | 1-3 | Tempo | 100% entro il 31/12/2023 | |
| | Dell'acqua Cristiana | C | Gestione Patrimonio/LLPP | 1-3 | Tempo | 100% entro il 31/12/2023 | |

* A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

| Cod. inventario | Risorsa strumentale | Processo/attività | Utilizzo (%) |
|-----------------|---------------------|-------------------|--------------|
| | | | |

RISORSE FINANZIARIE

| Entrate (Categorie) | Entrate (Capitoli) | Previsione | Accertato (A) | Riscosso (B) | A-B |
|---------------------|--------------------|------------|---------------|--------------|-----|
| | | | | | |

| Entrate (Categorie) | Entrate (Capitoli) | Previsione | Accertato (A) | Riscosso (B) | A-B |
|---------------------|--------------------|------------|---------------|--------------|-----|
| | | | | | |

| Spese (Macroaggregati) | Spese (Capitoli) | Previsione | Impegnato (A) | Pagato (B) | A-B |
|------------------------|------------------|------------|---------------|------------|-----|
| | | | | | |

| Missione | 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------|----------|----------|----------|----------|----------------|----------|----------|----------|----------|-------------|----------|----------|-------------------------|-------------------------|--|
| Programma | 01 URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo strategico (DUP) | VARIANTE PGT | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo (DUP) | PROSECUZIONE DELLA PROCEDURA DI VARIANTE GENERALE PGT | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Centro di responsabilità politica | <i>Assessorato Urbanistica</i> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo gestionale | REVISIONE STRUMENTO URBANISTICO | | | | | | | | | | | Peso | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 20 | | | | | |
| Descrizione | <p>Revisione dello strumento urbanistico vigente rivedendo i diversi documenti che lo compongono correggendo gli errori materiali e rimodulando le regole che si sono rivelate inefficaci e, trattandosi di variante generale lo studio della nuova pianificazione comunale in supporto ai progettisti mediante proposte attuative.</p> <p>La conclusione del procedimento è subordinata all'ottenimento nei tempi determinati dalla normativa dei pari degli enti superiori.</p> | | | | | | | | | | | MT | MG | SV | | | |
| Centro di responsabilità | | | | | | | Settore | | | | | | | | | | |
| PIANO OPERATIVO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FASE | ATTIVITA' | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Referente Azione | NOTE DESCRITTIVE | |
| 01 | ANALISI OSSERVAZIONI | Previsione | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | APPROVAZIONE PGT | Previsione | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Previsione | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | | |

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

| | INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione) | Vincolo | VALORE ATTESO PROPOSTO | RISULTATO RAGGIUNTO | |
|---|--|---------|---------------------------|------------------------------|------|
| | | | Valore assoluto atteso | Valore assoluto raggiunto | Note |
| 1 | Tempo | | 31/03/2023 | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

| | | |
|-----------------|-------|--|
| 1° MONITORAGGIO | Data: | |
| 2° MONITORAGGIO | Data: | |
| 3° MONITORAGGIO | Data: | |

RISORSE UMANE

| <i>Matricola</i> | <i>Nominativo</i> | <i>Cat. (*)</i> | <i>Servizio</i> | <i>Fase</i> | <i>Indicatore di performance</i> | <i>Valore atteso</i> | <i>Valore conseguito</i> |
|------------------|--------------------|-----------------|---------------------|-------------|----------------------------------|----------------------|--------------------------|
| | Mainini Giuseppina | C | Gestione territorio | 1-4 | Tempo | 100% 31-12-2023 | |
| | Finotello Barbara | D | Gestione territorio | 1-4 | Tempo | 100% 31-12-2023 | |
| | Giudici Giovanna | C | Gestione territorio | 1-4 | Tempo | 100% 31-12-2023 | |
| | Menin Eleonora | D | Gestione territorio | 1-4 | Tempo | 100% 31-12-2023 | |
| | Milani Luisa | C | Gestione territorio | 1-4 | Tempo | 100% 31-12-2023 | |
| | Morari Giulia | C | Gestione territorio | 1-4 | Tempo | 100% 31-12-2023 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

* A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

| <i>Cod. inventario</i> | <i>Risorsa strumentale</i> | <i>Processo/attività</i> | <i>Utilizzo (%)</i> |
|------------------------|----------------------------|--------------------------|---------------------|
| | | | |

RISORSE FINANZIARIE

| <i>Entrate (Categorie)</i> | <i>Entrate (Capitoli)</i> | <i>Previsione</i> | <i>Accertato (A)</i> | <i>Riscosso (B)</i> | <i>A-B</i> |
|----------------------------|---------------------------|-------------------|----------------------|---------------------|------------|
| | | | | | |

| <i>Entrate (Categorie)</i> | <i>Entrate (Capitoli)</i> | <i>Previsione</i> | <i>Accertato (A)</i> | <i>Riscosso (B)</i> | <i>A-B</i> |
|----------------------------|---------------------------|-------------------|----------------------|---------------------|------------|
| | | | | | |

| <i>Spese (Macroaggregati)</i> | <i>Spese (Capitoli)</i> | <i>Previsione</i> | <i>Impegnato (A)</i> | <i>Pagato (B)</i> | <i>A-B</i> |
|-------------------------------|-------------------------|-------------------|----------------------|-------------------|------------|
| | | | | | |

| Missione | 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----------------|-------------------------------|----------|----------|----------|----------------------------------|----------|-------------|----------|----------|-------------|----------|----------|-------------------------|-------------------------|
| Programma | 01 URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo strategico (DUP) | <i>Prosecuzione procedure di digitalizzazione</i> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo (DUP) | <i>Prosecuzione procedure di digitalizzazione</i> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Centro di responsabilità politica | <i>Assessorato Urbanistica</i> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo gestionale | PROSECUZIONE PROCEDURE DI DIGITALIZZAZIONE | | | | | | | | | | | Peso | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 20 | | | | |
| Descrizione | Formazione del personale | | | | | | | | | | | MT | MG | SV | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Centro di responsabilità | | | | | | | Settore | | | | | | | | | |
| PIANO OPERATIVO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FASE | ATTIVITA' | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Referente Azione | NOTE DESCRITTIVE |
| 01 | Formazione personale | Previsione | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICATORI DI PERFORMANCE <i>per la verifica dell'obiettivo</i> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione) | Vincolo | VALORE ATTESO PROPOSTO | | | | RISULTATO RAGGIUNTO | | | | | | | | | |
| | | | <i>Valore assoluto atteso</i> | | | | <i>Valore assoluto raggiunto</i> | | <i>Note</i> | | | | | | | |

| | | | | | |
|---|-------|--|------------|--|--|
| 1 | TEMPO | | 31/12/2022 | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

| | | |
|-----------------|------------------|--|
| 1° MONITORAGGIO | Data: 31/10/2023 | |
| 2° MONITORAGGIO | Data: | |
| 3° MONITORAGGIO | Data: | |

RISORSE UMANE

| <i>Matricola</i> | <i>Nominativo</i> | <i>Cat. (*)</i> | <i>Servizio</i> | <i>Fase</i> | <i>Indicatore di performance</i> | <i>Valore atteso</i> | <i>Valore conseguito</i> |
|------------------|--------------------|-----------------|---------------------|-------------|----------------------------------|----------------------|--------------------------|
| | Mainini Giuseppina | C | Gestione territorio | 1-2 | Tempo | 100% 31-12-2023 | |
| | Finotello Barbara | D | Gestione territorio | 1-2 | Tempo | 100% 31-12-2023 | |
| | Giudici Giovanna | C | Gestione territorio | 1-2 | Tempo | 100% 31-12-2023 | |
| | Menin Eleonora | D | Gestione territorio | 1-2 | Tempo | 100% 31-12-2023 | |
| | Milani Luisa | C | Gestione territorio | 1-2 | Tempo | 100% 31-12-2023 | |
| | Morari Giulia | C | Gestione territorio | 1-2 | Tempo | 100% 31-12-2023 | |
| | | | | | | | |

* A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

| <i>Cod. inventario</i> | <i>Risorsa strumentale</i> | <i>Processo/attività</i> | <i>Utilizzo (%)</i> |
|------------------------|----------------------------|--------------------------|---------------------|
| | | | |

RISORSE FINANZIARIE

| Entrate (Categorie) | Entrate (Capitoli) | Previsione | Accertato (A) | Riscosso (B) | A-B |
|----------------------------|---------------------------|-------------------|----------------------|---------------------|------------|
| | | | | | |

| Entrate (Categorie) | Entrate (Capitoli) | Previsione | Accertato (A) | Riscosso (B) | A-B |
|----------------------------|---------------------------|-------------------|----------------------|---------------------|------------|
| | | | | | |

| Spese (Macroaggregati) | Spese (Capitoli) | Previsione | Impegnato (A) | Pagato (B) | A-B |
|-------------------------------|-------------------------|-------------------|----------------------|-------------------|------------|
| | | | | | |

| | | | |
|--|---|----------------|----|
| Missione | 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA | | |
| Programma | 01 URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO | | |
| Obiettivo strategico (DUP) | Riordino Archivio | | |
| Obiettivo operativo (DUP) | Riordino Archivio | | |
| Centro di responsabilità politica | <i>Assessorato Urbanistica</i> | | |
| Obiettivo gestionale | RIORDINO ARCHIVIO | Peso | |
| | | 10 | |
| Descrizione | Sistemazione archivio posto al piano terra del palazzo comunale al fine di semplificare la ricerca delle pratiche edilizie mediante riposizionamento di faldoni e delle pratiche giacenti presso l'ufficio per la consultazione | MT | SV |
| | | | |
| Centro di responsabilità | | Settore | |

PIANO OPERATIVO

| FASE | ATTIVITA' | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Referente Azione | NOTE DESCRITTIVE |
|------|---------------------------------|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------|------------------|
| 01 | Archiviazione pratiche edilizie | Previsione | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | | Previsione | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| 03 | | Previsione | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| 04 | | Previsione | | | | | | | | | | | | | | |

RISORSE UMANE

| <i>Matricola</i> | <i>Nominativo</i> | <i>Cat. (*)</i> | <i>Servizio</i> | <i>Fase</i> | <i>Indicatore di performance</i> | <i>Valore atteso</i> | <i>Valore conseguito</i> |
|------------------|--------------------|-----------------|---------------------|-------------|----------------------------------|----------------------|--------------------------|
| | Mainini Giuseppina | C | Gestione territorio | 1 | Tempo | 100% 31-12-2023 | |
| | Finotello Barbara | D | Gestione territorio | 1 | Tempo | 100% 31-12-2023 | |
| | Giudici Giovanna | C | Gestione territorio | 1 | Tempo | 100% 31-12-2023 | |
| | Menin Eleonora | D | Gestione territorio | 1 | Tempo | 100% 31-12-2023 | |
| | Milani Luisa | C | Gestione territorio | 1 | Tempo | 100% 31-12-2023 | |
| | Morari Giulia | C | Gestione territorio | 1 | Tempo | 100% 31-12-2023 | |

* A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

| <i>Cod. inventario</i> | <i>Risorsa strumentale</i> | <i>Processo/attività</i> | <i>Utilizzo (%)</i> |
|------------------------|----------------------------|--------------------------|---------------------|
| | | | |

RISORSE FINANZIARIE

| <i>Entrate (Categorie)</i> | <i>Entrate (Capitoli)</i> | <i>Previsione</i> | <i>Accertato (A)</i> | <i>Riscosso (B)</i> | <i>A-B</i> |
|----------------------------|---------------------------|-------------------|----------------------|---------------------|------------|
| | | | | | |

| <i>Entrate (Categorie)</i> | <i>Entrate (Capitoli)</i> | <i>Previsione</i> | <i>Accertato (A)</i> | <i>Riscosso (B)</i> | <i>A-B</i> |
|----------------------------|---------------------------|-------------------|----------------------|---------------------|------------|
| | | | | | |

| <i>Spese (Macroaggregati)</i> | <i>Spese (Capitoli)</i> | <i>Previsione</i> | <i>Impegnato (A)</i> | <i>Pagato (B)</i> | <i>A-B</i> |
|-------------------------------|-------------------------|-------------------|----------------------|-------------------|------------|
| | | | | | |

| Missione | MISSIONE 14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------|---|-------------|----|----------------------------|------------------|
| Programma | PROGRAMMA 02 E 04 = COMMERCIO – RETI DISTRIBUTIVE – TUTELA DEI CONSUMATORI / RETI E ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA' | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo strategico (DUP) | SEMPLIFICAZIONE E DE-BUROCRATIZZAZIONE – SUAP | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo (DUP) | SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE | | | | | | | | | | | | | | | |
| Centro di responsabilità politica | Assessorato ai Lavori Pubblici, Manutenzione del Patrimonio Pubblico, Riqualificazione dell'Arredo Urbano, Viabilità e Trasporti, Sportello Unico delle Imprese, Informatizzazione dei Servizi Comunali | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo gestionale | AGGIORNAMENTO PORTALE DEL S.U.A.P. | | | | | | | | | | | | Peso | | | |
| | | | | | | | | | | | | | 10 | | | |
| Descrizione | Aggiornamento costante e puntuale del portale www.suaplonatepozzolo.it con l'inserimento di notizie, novità legislative o comunque altre informazioni pertinenti l'esercizio di attività produttive, commerciali e di prestazione servizi. | | | | | | | | | | | | MT | MG | SV | |
| Centro di responsabilità | | | | | | | | | | | Settore | | | | | |
| PIANO OPERATIVO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FASE | ATTIVITA' | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Referente Azione | NOTE DESCRITTIVE |
| 01 | RECEPIMENTO COSTANTE DI NOTIZIE PER IL TRAMITE DI SITI DEDICATI (Ministero, CCIAA, Rete S.U.A.P., Impresainungiorno, Rivista commercio on-line) | Previsione | | | | | | | | | | | | | Personale ufficio S.U.A.P. | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | STUDIO CONGIUNTO E VALUTAZIONE PER L'EVENTUALE INSERIMENTO DELLA NOTIZIA SUL SITO S.U.A.P. TICINO EST | Previsione | | | | | | | | | | | | | Personale ufficio S.U.A.P. | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| 03 | PUBBLICAZIONE DELLA NOTIZIA | Previsione | | | | | | | | | | | | | Personale ufficio S.U.A.P. | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05 | | Previsione | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | | | | |

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

| | INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione) | Vincolo | VALORE ATTESO PROPOSTO | RISULTATO RAGGIUNTO | |
|---|--|---------|---------------------------|---------------------------|------|
| | | | Valore assoluto atteso | Valore assoluto raggiunto | Note |
| 1 | Tempo | | entro il 31/12 | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

| | | |
|-----------------|--------------------|--|
| 1° MONITORAGGIO | Data: ottobre 2023 | |
| 2° MONITORAGGIO | Data: | |
| 3° MONITORAGGIO | Data: | |

RISORSE UMANE

| Matricola | Nominativo | Cat. (*) | Servizio | Fase | Indicatore di performance | Valore atteso | Valore conseguito |
|-----------|-------------------|----------|----------|----------|---------------------------|----------------|-------------------|
| | DI LASCIO LUIGI | D | S.U.A.P. | da 1 a 3 | Tempo | entro il 31/12 | |
| | INVERNIZZI SIMONA | C | S.U.A.P. | da 1 a 3 | Tempo | entro il 31/12 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

* A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

| Cod. inventario | Risorsa strumentale | Processo/attività | Utilizzo (%) |
|-----------------|---------------------|-------------------|--------------|
| | | | |

RISORSE FINANZIARIE

| Entrate (Categorie) | Entrate (Capitoli) | Previsione | Accertato (A) | Riscosso (B) | A-B |
|---------------------|--------------------|------------|---------------|--------------|-----|
| | | | | | |

| Entrate (Categorie) | Entrate (Capitoli) | Previsione | Accertato (A) | Riscosso (B) | A-B |
|---------------------|--------------------|------------|---------------|--------------|-----|
| | | | | | |

| Spese (Macroaggregati) | Spese (Capitoli) | Previsione | Impegnato (A) | Pagato (B) | A-B |
|------------------------|------------------|------------|---------------|------------|-----|
| | | | | | |

| Missione | MISSIONE 14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------|---|-------------|----|----------------------------|------------------|
| Programma | PROGRAMMA 02 E 04 = COMMERCIO – RETI DISTRIBUTIVE – TUTELA DEI CONSUMATORI / RETI E ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITÀ | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo strategico (DUP) | SEMPLIFICAZIONE E DE-BUROCRATIZZAZIONE – RILANCIO DEL COMMERCIO DI VICINATO | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo (DUP) | COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE | | | | | | | | | | | | | | | |
| Centro di responsabilità politica | Assessorato ai Lavori Pubblici, Manutenzione del Patrimonio Pubblico, Riqualificazione dell'Arredo Urbano, Viabilità e Trasporti, Sportello Unico delle Imprese, Informatizzazione dei Servizi Comunali | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo gestionale | ATTUAZIONE/DEFINIZIONE PIANO DI SICUREZZA AREA MERCATALE DEL CAPOLUOGO | | | | | | | | | | | | Peso | | | |
| | | | | | | | | | | | | | 10 | | | |
| Descrizione | Verifica e avvio procedure per attuazione piano di sicurezza area mercatale di Lonate Pozzolo. | | | | | | | | | | | | MT | MG | SV | |
| Centro di responsabilità | | | | | | | | | | | Settore | | | | | |
| PIANO OPERATIVO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FASE | ATTIVITA' | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Referente Azione | NOTE DESCRITTIVE |
| 01 | ANALISI DELLA DOCUMENTAZIONE | Previsione | | | | | | | | | | | | | Personale ufficio S.U.A.P. | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | ADOZIONE DA PARTE DELL'ORGANO COMPETENTE DEL PIANO DI SICUREZZA | Previsione | | | | | | | | | | | | | Personale ufficio S.U.A.P. | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| 03 | | Previsione | | | | | | | | | | | | | Personale ufficio S.U.A.P. | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| 04 | | Previsione | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 05 | <i>Previsione</i> | | | | | | | | | | | | | |
| | <i>Attuazione</i> | | | | | | | | | | | | | |

**INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo**

| | INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione) | Vincolo | VALORE ATTESO PROPOSTO | RISULTATO RAGGIUNTO | |
|---|--|---------|---------------------------|------------------------------|------|
| | | | Valore assoluto atteso | Valore assoluto raggiunto | Note |
| 1 | Tempo | | entro il 31/12 | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

| | | |
|-----------------|--------------------|--|
| 1° MONITORAGGIO | Data: ottobre 2022 | |
| 2° MONITORAGGIO | Data: | |
| 3° MONITORAGGIO | Data: | |

RISORSE UMANE

| Matricola | Nominativo | Cat. (*) | Servizio | Fase | Indicatore di performance | Valore atteso | Valore conseguito |
|-----------|-------------------|----------|----------|----------|---------------------------|----------------|-------------------|
| | DI LASCIO LUIGI | D | S.U.A.P. | da 1 a 3 | Tempo | entro il 31/12 | |
| | INVERNIZZI SIMONA | C | S.U.A.P. | da 1 a 3 | Tempo | entro il 31/12 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

* A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

| Cod. inventario | Risorsa strumentale | Processo/attività | Utilizzo (%) |
|-----------------|---------------------|-------------------|--------------|
| | | | |

RISORSE FINANZIARIE

| Entrate (Categorie) | Entrate (Capitoli) | Previsione | Accertato (A) | Riscosso (B) | A-B |
|---------------------|--------------------|------------|---------------|--------------|-----|
| | | | | | |

| Entrate (Categorie) | Entrate (Capitoli) | Previsione | Accertato (A) | Riscosso (B) | A-B |
|---------------------|--------------------|------------|---------------|--------------|-----|
| | | | | | |

| Spese (Macroaggregati) | Spese (Capitoli) | Previsione | Impegnato (A) | Pagato (B) | A-B |
|------------------------|------------------|------------|---------------|------------|-----|
| | | | | | |

| Missione | MISSIONE 14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------|---|-------------|----|----------------------------|------------------|
| Programma | PROGRAMMA 02 E 04 = COMMERCIO – RETI DISTRIBUTIVE – TUTELA DEI CONSUMATORI / RETI E ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA' | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo strategico (DUP) | SEMPLIFICAZIONE E DE-BUROCRATIZZAZIONE – SUAP | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo (DUP) | SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE | | | | | | | | | | | | | | | |
| Centro di responsabilità politica | Assessorato ai Lavori Pubblici, Manutenzione del Patrimonio Pubblico, Riqualificazione dell'Arredo Urbano, Viabilità e Trasporti, Sportello Unico delle Imprese, Informatizzazione dei Servizi Comunali | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo gestionale | DEMATERIALIZZAZIONE ARCHIVIO PRATICHE AA.EE. E S.U.A.P. | | | | | | | | | | | | Peso | | | |
| | | | | | | | | | | | | | 10 | | | |
| Descrizione | Archiviazione digitalizzazione pratiche esistenti e future. | | | | | | | | | | | | MT | MG | SV | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Centro di responsabilità | | | | | | | | | | | Settore | | | | | |
| PIANO OPERATIVO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FASE | ATTIVITA' | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Referente Azione | NOTE DESCRITTIVE |
| 01 | AGGIORNAMENTO E ARCHIVIAZIONE DIGITALE PRATICHE | Previsione | | | | | | | | | | | | | Personale ufficio S.U.A.P. | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | | Previsione | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| 03 | | Previsione | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| 04 | | Previsione | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |

RISORSE UMANE

| Matricola | Nominativo | Cat. (*) | Servizio | Fase | Indicatore di performance | Valore atteso | Valore conseguito |
|-----------|-------------------|----------|----------|----------|---------------------------|----------------|-------------------|
| | DI LASCIO LUIGI | D | S.U.A.P. | da 1 a 3 | Tempo | entro il 31/12 | |
| | INVERNIZZI SIMONA | C | S.U.A.P. | da 1 a 3 | Tempo | entro il 31/12 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

* A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

| Cod. inventario | Risorsa strumentale | Processo/attività | Utilizzo (%) |
|-----------------|---------------------|-------------------|--------------|
| | | | |

RISORSE FINANZIARIE

| Entrate (Categorie) | Entrate (Capitoli) | Previsione | Accertato (A) | Riscosso (B) | A-B |
|---------------------|--------------------|------------|---------------|--------------|-----|
| | | | | | |

| Entrate (Categorie) | Entrate (Capitoli) | Previsione | Accertato (A) | Riscosso (B) | A-B |
|---------------------|--------------------|------------|---------------|--------------|-----|
| | | | | | |

| Spese (Macroaggregati) | Spese (Capitoli) | Previsione | Impegnato (A) | Pagato (B) | A-B |
|------------------------|------------------|------------|---------------|------------|-----|
| | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------|----------|----------|----------|----------|----------------|-----------------------|----------|----------|----------|----------------|----------|----------|-------------------------|-------------------------|
| Missione | <i>03 – ordine pubblico e sicurezza</i> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programma | <i>01 – Polizia locale e amministrativa</i> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo strategico (DUP) | <i>LEGALITA' E SICUREZZA</i> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo (DUP) | - | | | | | | | | | | | | | | | |
| Centro di responsabilità politica | <i>Sindaco</i> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo gestionale | <i>Mantenimento di tutti gli aspetti amministrativi correlati al corretto funzionamento del Servizio di Polizia Locale nell'ambito di tutta l'attività assicurata dalla stessa.</i> | | | | | | | | | | | Peso | | | | |
| Descrizione | <i>L'obiettivo è quello di continuare a garantire che tutti i procedimenti amministrativi indispensabili al funzionamento del Servizio di Polizia Locale siano gestiti ed ultimati nei tempi previsti, senza ritardi, nonostante il personale (una sola addetta) a questi dedicato sia passato da contratto full time a contratto part time (tre mezza giornate alla settimana).</i> | | | | | | | | | | | MT - 20 | | | | |
| Centro di responsabilità | <i>COMANDANTE</i> | | | | | | Settore | <i>POLIZIA LOCALE</i> | | | | | | | | |
| PIANO OPERATIVO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FASE | ATTIVITA' | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Referente Azione | NOTE DESCRITTIVE |
| 01 | Organizzazione delle attività quotidiane garantendo anche l'apertura dello sportello all'utenza ed il presidio del telefono del Comando. | <i>Previsione</i> | | | | | | | | | | | | | MENARBIN Sara | |
| | | <i>Attuazione</i> | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | Utilizzo dei sistemi informativi per la completa dematerializzazione delle pratiche afferenti l'ufficio | <i>Previsione</i> | | | | | | | | | | | | | MENARBIN Sara | |
| | | <i>Attuazione</i> | | | | | | | | | | | | | | |
| 03 | Rendicontazione delle attività svolte a fine anno. | <i>Previsione</i> | | | | | | | | | | | | | MENARBIN Sara | |
| | | <i>Attuazione</i> | | | | | | | | | | | | | | |

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

| | INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione) | Vincolo | VALORE ATTESO PROPOSTO | RISULTATO RAGGIUNTO | |
|---|--|---|---------------------------|------------------------------|------|
| | | | Valore assoluto atteso | Valore assoluto raggiunto | Note |
| 1 | Apertura dello sportello | Compatibilmente con assenze giustificate, garantire la fruibilità dello sportello | 90% | | |
| 2 | Evasione delle attività richieste mediante sistemi informativi | Evitare che si formi arretrato | 100% | | |
| 3 | Rendicontazione delle attività effettivamente svolte | Rendicontare i servizi effettivamente prestati | 100% | | |

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

| | | |
|-----------------|-------|----------------------|
| 1° MONITORAGGIO | Data: | entro ottobre |
| 2° MONITORAGGIO | Data: | |
| 3° MONITORAGGIO | Data: | |

RISORSE UMANE

| Matricola | Nominativo | Cat. (*) | Servizio | Fase | Indicatore di performance | Valore atteso | Valore conseguito |
|-----------|---------------|----------|----------|------|---------------------------|---------------|-------------------|
| | MENARBIN SARA | D | PL | 1 | 1 | 90% | |
| | MENARBIN SARA | D | PL | 2 | 2 | 100% | |
| | MENARBIN SARA | D | PL | 3 | 3 | 100% | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

RISORSE STRUMENTALI

| Cod. inventario | Risorsa strumentale | Processo/attività | Utilizzo (%) |
|-----------------|---------------------|-------------------|--------------|
| | | | |

RISORSE FINANZIARIE

| Entrate (Categorie) | Entrate (Capitoli) | Previsione | Accertato (A) | Riscosso (B) | A-B |
|---------------------|--------------------|------------|---------------|--------------|-----|
| | | | | | |

| Spese (Macroaggregati) | Spese (Capitoli) | Previsione | Impegnato (A) | Pagato (B) | A-B |
|------------------------|------------------|------------|---------------|------------|-----|
| | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------------|-----------------------|----------|----------|----------|----------|----------------|---------------------------|-------------------------|
| Missione | <i>03 – Ordine pubblico, legalità' e sicurezza</i> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programma | <i>1 – Polizia Locale / stradale e polizia amministrativa</i> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo strategico (DUP) | <i>LEGALITA' E SICUREZZA</i> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo (DUP) | - | | | | | | | | | | | | | | | |
| Centro di responsabilità politica | <i>Sindaco – Assessore Sicurezza</i> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo gestionale | <i>Miglioramento della sicurezza urbana e della sicurezza stradale sul territorio comunale (controlli con autovelox)</i> | | | | | | | | | | | | | Peso | | |
| Descrizione | <i>L'obiettivo è quello del miglioramento della sicurezza urbana e stradale come percepita dal cittadino mediante l'attività di prevenzione, informazione e di repressione degli illeciti. Ci si pone come obiettivo il potenziamento dei controlli di Polizia inerenti la sicurezza stradale incentivando l'attività di vigilanza in campo di Codice della Strada mediante sessioni organizzate di controllo e misurazione della velocità dei veicoli in transito sul territorio.</i> | | | | | | | | | | | | | MI - 10 | | |
| Centro di responsabilità | <i>COMANDANTE</i> | | | | | | | Settore | <i>POLIZIA LOCALE</i> | | | | | | | |
| PIANO OPERATIVO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FASE | ATTIVITA' | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Referente Azione | NOTE DESCRITTIVE |
| 01 | Predisposizione elenco delle vie dove eseguire i controlli e pubblicazione delle stesse nell'area web della PL. Pubblicazione calendario delle sessioni e dei report dell'attività sempre nella pagina web del Comune area PL. | <i>Previsione</i> | | | | | | | | | | | | | Commissario Capo FILADORO | |
| | | <i>Attuazione</i> | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | Organizzazione delle attività del personale mediante la predisposizione degli ordini di servizio. | <i>Previsione</i> | | | | | | | | | | | | | Commissario Capo ERMETI | |
| | | <i>Attuazione</i> | | | | | | | | | | | | | | |
| 03 | Esecuzione secondo calendario (cadenza quindicinale – due sessioni al mese) delle attività previste in sinergia alle altre attività del Comando | <i>Previsione</i> | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <i>Attuazione</i> | | | | | | | | | | | | | | |
| 04 | Rendicontazione delle attività di misurazione mediante compilazione di rapporto di fine turno | <i>Previsione</i> | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <i>Attuazione</i> | | | | | | | | | | | | | | |

RISORSE UMANE

| Matricola | Nominativo | Cat. (*) | Servizio | Fase | Indicatore di performance | Valore atteso | Valore conseguito |
|-----------|------------------|----------|----------|------|---------------------------|---------------|-------------------|
| | FILADORO ROBERTO | D | PL | 1 | 3 | 100% | |
| | FILADORO ROBERTO | D | PL | 3/4 | 2 | 60% | |
| | SCROSATI SAMANTA | D | PL | 3/4 | 2 | 60% | |
| | ERMETI ENZO | D | PL | 2 | 1 | 100% | |
| | ERMETI ENZO | D | PL | 3/4 | 2 | 60% | |
| | ERMETI ENZO | D | PL | 5 | 3 | 100% | |
| | STANCIU DANIEL | C | PL | 3/4 | 2 | 60% | |
| | ASTORINO CARMINE | C | PL | 3/4 | 2 | 60% | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

RISORSE STRUMENTALI

| Cod. inventario | Risorsa strumentale | Processo/attività | Utilizzo (%) |
|-----------------|---------------------|-------------------|--------------|
| | | | |

RISORSE FINANZIARIE

| Entrate (Categorie) | Entrate (Capitoli) | Previsione | Accertato (A) | Riscosso (B) | A-B |
|---------------------|--------------------|------------|---------------|--------------|-----|
| | | | | | |

| Spese (Macroaggregati) | Spese (Capitoli) | Previsione | Impegnato (A) | Pagato (B) | A-B |
|------------------------|------------------|------------|---------------|------------|-----|
| | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------|----------|----------|----------|----------------|----------|----------|---------------------------------------|----------|----------|----------|----------------|----------|-------------------------|-------------------------|
| Missione | <i>03- ordine pubblico e sicurezza</i> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programma | <i>01 – Polizia locale e amministrativa</i> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo strategico (DUP) | <i>LEGALITA' E SICUREZZA</i> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo (DUP) | - | | | | | | | | | | | | | | | |
| Centro di responsabilità politica | <i>Sindaco</i> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo gestionale | <i>Mantenimento di tutti gli aspetti correlati al corretto funzionamento degli organi Istituzionali nell'ambito dell'attività assicurata dal servizio Notificazione atti e ricorso al sistema informatico per la registrazione e rendicontazione delle notifiche</i> | | | | | | | | | | | | Peso | | | |
| Descrizione | <p><i>L'obiettivo è quello di continuare a garantire il servizio che si occupa della preparazione delle sedi di svolgimento delle riunioni istituzionali e della notifica delle relative convocazioni nonché di assicurare il servizio di notifica e la pubblicazione all'Albo online degli atti dell'Ente e per conto di altri Enti.</i></p> <p><i>Elemento innovativo è il completo ricorso al sistema informativo Verbatel per la registrazione, gestione e rendicontazione delle notifiche e delle pratiche in carico allo ufficio</i></p> | | | | | | | | | | | | MT - 10 | | | |
| Centro di responsabilità | <i>COMANDANTE</i> | | | | | Settore | | | <i>SERVIZIO MESSI - NOTIFICAZIONE</i> | | | | | | | |
| PIANO OPERATIVO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FASE | ATTIVITA' | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Referente Azione | NOTE DESCRITTIVE |
| 01 | Organizzazione delle attività di notifica e pubblicazione quotidiane garantendo anche l'apertura dello sportello alla utenza. Esecuzione delle attività di predisposizione delle sedi di svolgimento delle riunioni quando richieste. | <i>Previsione</i> | | | | | | | | | | | | | CUCCI Elena | |
| | | <i>Attuazione</i> | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | Utilizzo del sistema informativo Verbatel per la completa dematerializzazione delle pratiche afferenti allo ufficio | <i>Previsione</i> | | | | | | | | | | | | | CUCCI Elena | |
| | | <i>Attuazione</i> | | | | | | | | | | | | | | |
| 03 | Rendicontazione delle attività svolte a fine anno. | <i>Previsione</i> | | | | | | | | | | | | | CUCCI Elena | |
| | | <i>Attuazione</i> | | | | | | | | | | | | | | |

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

| | INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione) | Vincolo | VALORE ATTESO PROPOSTO | RISULTATO RAGGIUNTO | |
|---|---|---|---------------------------|------------------------------|------|
| | | | Valore assoluto atteso | Valore assoluto raggiunto | Note |
| 1 | Apertura dello sportello | Compatibilmente con assenze giustificate, garantire la fruibilità dello sportello | 90% | | |
| 2 | Evasione delle notifiche ed attività richieste mediante sistemi informativi | Evitare che si formi arretrato | 100% | | |
| 3 | Rendicontazione delle attività effettivamente svolte | Rendicontare i servizi effettivamente prestati | 100% | | |

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

| | | |
|-----------------|-------|----------------------|
| 1° MONITORAGGIO | Data: | entro ottobre |
| 2° MONITORAGGIO | Data: | |
| 3° MONITORAGGIO | Data: | |

RISORSE UMANE

| <i>Matricola</i> | <i>Nominativo</i> | <i>Cat. (*)</i> | <i>Servizio</i> | <i>Fase</i> | <i>Indicatore di performance</i> | <i>Valore atteso</i> | <i>Valore conseguito</i> |
|------------------|-------------------|-----------------|-----------------|-------------|----------------------------------|----------------------|--------------------------|
| | CUCCI ELENA | B | M | 1 | 1 | 90% | |
| | CUCCI ELENA | B | M | 2 | 2 | 100% | |
| | CUCCI ELENA | B | M | 3 | 3 | 100% | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

RISORSE STRUMENTALI

| <i>Cod. inventario</i> | <i>Risorsa strumentale</i> | <i>Processo/attività</i> | <i>Utilizzo (%)</i> |
|------------------------|----------------------------|--------------------------|---------------------|
| | | | |

RISORSE FINANZIARIE

| <i>Entrate (Categorie)</i> | <i>Entrate (Capitoli)</i> | <i>Previsione</i> | <i>Accertato (A)</i> | <i>Riscosso (B)</i> | <i>A-B</i> |
|----------------------------|---------------------------|-------------------|----------------------|---------------------|------------|
| | | | | | |

| <i>Spese (Macroaggregati)</i> | <i>Spese (Capitoli)</i> | <i>Previsione</i> | <i>Impegnato (A)</i> | <i>Pagato (B)</i> | <i>A-B</i> |
|-------------------------------|-------------------------|-------------------|----------------------|-------------------|------------|
| | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|------------|----------|----------|----------|----------|----------------|----------|----------|-----------------------|----------|----------------|----------|----------|---------------------------|-------------------------|
| Missione | 03 – Ordine pubblico, legalità' e sicurezza | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programma | 1 – Polizia Locale / sicurezza urbana | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo strategico (DUP) | LEGALITA' E SICUREZZA | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo (DUP) | - | | | | | | | | | | | | | | | |
| Centro di responsabilità politica | Sindaco – Assessore Sicurezza | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo gestionale | Miglioramento della sicurezza urbana sul territorio comunale (organizzazione dei presidi fissi cd. security point) | | | | | | | | | | | Peso | | | | |
| Descrizione | <p>Il bisogno di sicurezza segnalato dai cittadini impone una maggiore attenzione alla ricerca di interventi praticabili con l'attuale organico e con un migliore orientamento dei servizi.</p> <p>L'obiettivo è quello di garantire la presenza in quei luoghi dove più di frequentemente si manifestano episodi di degrado urbano organizzando dei punti di presidio fissi (cd. "security point") e nei luoghi di maggiore sviluppo della vita sociale della comunità lonatese al fine di portare la Polizia Locale vicino alle persone.</p> | | | | | | | | | | | MI - 20 | | | | |
| Centro di responsabilità | COMANDANTE | | | | | | Settore | | | POLIZIA LOCALE | | | | | | |
| PIANO OPERATIVO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FASE | ATTIVITA' | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Referente Azione | NOTE DESCRITTIVE |
| 01 | Pubblicazione calendario dei presidi e dei report dell'attività nella pagina web del Comune, area PL. | Previsione | | | | | | | | | | | | | Commissario Capo FILADORO | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | Organizzazione delle attività del personale mediante la predisposizione degli ordini di servizio. | Previsione | | | | | | | | | | | | | Commissario Capo ERMETI | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| 03 | Esecuzione secondo calendario (cadenza settimanale – due sessioni alla settimana) delle attività previste in sinergia alle altre attività del Comando | Previsione | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| 04 | Rendicontazione delle attività mediante compilazione di rapporto di fine turno | Previsione | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |

| Matricola | Nominativo | Cat. (*) | Servizio | Fase | Indicatore di performance | Valore atteso | Valore conseguito |
|-----------|------------------|----------|----------|------|---------------------------|---------------|-------------------|
| | FILADORO ROBERTO | D | PL | 1 | 3 | 100% | |
| | FILADORO ROBERTO | D | PL | 3/4 | 2 | 80% | |
| | SCROSATI SAMANTA | D | PL | 3/4 | 2 | 80% | |
| | ERMETI ENZO | D | PL | 2 | 1 | 100% | |
| | ERMETI ENZO | D | PL | 3/4 | 2 | 80% | |
| | ERMETI ENZO | D | PL | 5 | 3 | 100% | |
| | STANCIU DANIEL | C | PL | 3/4 | 2 | 80% | |
| | ASTORINO CARMINE | C | PL | 3/4 | 2 | 80% | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

RISORSE STRUMENTALI

| Cod. inventario | Risorsa strumentale | Processo/attività | Utilizzo (%) |
|-----------------|---------------------|-------------------|--------------|
| | | | |

RISORSE FINANZIARIE

| Entrate (Categorie) | Entrate (Capitoli) | Previsione | Accertato (A) | Riscosso (B) | A-B |
|---------------------|--------------------|------------|---------------|--------------|-----|
| | | | | | |

| Spese (Macroaggregati) | Spese (Capitoli) | Previsione | Impegnato (A) | Pagato (B) | A-B |
|------------------------|------------------|------------|---------------|------------|-----|
| | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------|----------|----------|----------|----------|----------------|-----------------------|----------|----------|----------|----------------|----------|----------|---------------------------|-------------------------|
| Missione | <i>03 – Ordine pubblico, legalità' e sicurezza</i> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programma | <i>1 – Polizia Locale / stradale e polizia amministrativa</i> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo strategico (DUP) | <i>LEGALITA' E SICUREZZA</i> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo (DUP) | - | | | | | | | | | | | | | | | |
| Centro di responsabilità politica | <i>Sindaco – Assessore Sicurezza</i> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo gestionale | <i>Miglioramento della sicurezza urbana e della sicurezza stradale sul territorio comunale (controlli coperture assicurative e revisioni mediante sistemi di lettura targhe fissi e mobili)</i> | | | | | | | | | | | Peso | | | | |
| Descrizione | <i>L'obiettivo è quello del miglioramento della sicurezza urbana e stradale come percepita dal cittadino mediante l'attività di prevenzione, informazione e di repressione degli illeciti. Ci si pone come obiettivo il potenziamento dei controlli di Polizia inerenti la sicurezza stradale incentivando l'attività di vigilanza in campo di Codice della Strada mediante sessioni organizzate di controllo della copertura assicurativa obbligatoria e della revisione dei veicoli in transito sul territorio.</i> | | | | | | | | | | | MI - 20 | | | | |
| Centro di responsabilità | <i>COMANDANTE</i> | | | | | | Settore | <i>POLIZIA LOCALE</i> | | | | | | | | |
| PIANO OPERATIVO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FASE | ATTIVITA' | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Referente Azione | NOTE DESCRITTIVE |
| 01 | Pubblicazione calendario delle sessioni e dei report dell'attività nella pagina web del Comune, area PL. | <i>Previsione</i> | | | | | | | | | | | | | Commissario Capo FILADORO | |
| | | <i>Attuazione</i> | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | Organizzazione delle attività del personale mediante la predisposizione degli ordini di servizio. | <i>Previsione</i> | | | | | | | | | | | | | Commissario Capo ERMETI | |
| | | <i>Attuazione</i> | | | | | | | | | | | | | | |
| 03 | Esecuzione secondo calendario (cadenza quindicinale – due sessioni al mese) delle attività previste in sinergia alle altre attività del Comando | <i>Previsione</i> | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <i>Attuazione</i> | | | | | | | | | | | | | | |
| 04 | Rendicontazione delle attività mediante compilazione di rapporto di fine turno | <i>Previsione</i> | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <i>Attuazione</i> | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|------------|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------|--|
| 05 | Rendicontazione mensile delle attività svolte dal Comando | Previsione | [Bar chart with 12 blue bars] | | | | | | | | | | | | Commissario Capo ERMETI | |
| | | Attuazione | [Bar chart with 12 white bars] | | | | | | | | | | | | | |

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

| | INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione) | Vincolo | VALORE ATTESO PROPOSTO | RISULTATO RAGGIUNTO | |
|---|---|--|---------------------------|---------------------------|------|
| | | | Valore assoluto atteso | Valore assoluto raggiunto | Note |
| 1 | Predisposizione degli ordini di servizio | Realizzazione degli ordini di servizio per tutti i giorni dell'anno | 100% | | |
| 2 | Esecuzione dei servizi di controllo | Garantire, compatibilmente con le urgenze non preventivabili, lo svolgimento dei servizi | 80% | | |
| 3 | Rendicontazione delle attività effettivamente svolte e pubblicazione dei dati di previsione e dei risultati | Raccogliere, rendicontare e pubblicare i risultati dei servizi effettivamente prestati | 100% | | |

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

| | | |
|-----------------|-------|----------------------|
| 1° MONITORAGGIO | Data: | entro ottobre |
| 2° MONITORAGGIO | Data: | |
| 3° MONITORAGGIO | Data: | |

RISORSE UMANE

| Matricola | Nominativo | Cat. (*) | Servizio | Fase | Indicatore di performance | Valore atteso | Valore conseguito |
|-----------|------------------|----------|----------|------|---------------------------|---------------|-------------------|
| | FILADORO ROBERTO | D | PL | 1 | 3 | 100% | |
| | FILADORO ROBERTO | D | PL | 3/4 | 2 | 80% | |
| | SCROSATI SAMANTA | D | PL | 3/4 | 2 | 80% | |
| | ERMETI ENZO | D | PL | 2 | 1 | 100% | |
| | ERMETI ENZO | D | PL | 3/4 | 2 | 80% | |
| | ERMETI ENZO | D | PL | 5 | 3 | 100% | |
| | STANCIU DANIEL | C | PL | 3/4 | 2 | 80% | |
| | ASTORINO CARMINE | C | PL | 3/4 | 2 | 80% | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

RISORSE STRUMENTALI

| Cod. inventario | Risorsa strumentale | Processo/attività | Utilizzo (%) |
|-----------------|---------------------|-------------------|--------------|
| | | | |

RISORSE FINANZIARIE

| Entrate (Categorie) | Entrate (Capitoli) | Previsione | Accertato (A) | Riscosso (B) | A-B |
|---------------------|--------------------|------------|---------------|--------------|-----|
| | | | | | |

| Spese (Macroaggregati) | Spese (Capitoli) | Previsione | Impegnato (A) | Pagato (B) | A-B |
|------------------------|------------------|------------|---------------|------------|-----|
| | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------|----------|----------|----------|----------|----------------|-------------------|----------|----------|----------|-------------|----------|----------|-------------------------|-------------------------|
| Missione | Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programma | PROGRAMMA 01 – INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo strategico (DUP) | <i>Interventi finalizzati a sostenere le persone e la famiglia, quale minimo nucleo di base con particolare attenzione alle condizioni di disagio. Valorizzazione e sostegno all'invecchiamento attivo.</i> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo (DUP) | <i>Collaborazione con le Scuole dell'Infanzia per incrementare la frequenza delle strutture e sostegno alle famiglie in difficoltà</i> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Centro di responsabilità politica | <i>Assessorato alle Politiche sociali</i> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo gestionale | ALLA SCOPERTA DEI MATERIALI NATURALI E DELLE STAGIONI | | | | | | | | | | | Peso | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 10 | | | | |
| Descrizione | I bambini imparano a conoscere la realtà che li circonda anche attraverso il tatto e la manipolazione. Sporcandosi sperimentano i materiali con tutti i loro sensi; toccando, rovesciando, riempiendo fino a far straripare i contenitori per conoscere la materia, per appropriarsene con sicurezza, proprio perché azioni ripetute diventano capacità e competenze. La mascotte che accompagnerà i bambini durante questo viaggio è la Lumaca Elisabetta e la canzone farà da colonna sonora. | | | | | | | | | | | MT | MG | SV | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Centro di responsabilità | <i>Area Socio Culturale</i> | | | | | | Settore | <i>Asilo Nido</i> | | | | | | | | |
| PIANO OPERATIVO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FASE | ATTIVITA' | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Referente Azione | NOTE DESCRITTIVE |
| 01 | Programmazione attività per anno 2022 | <i>Previsione</i> | X | X | X | | | | | | | | | | | |
| | | <i>Attuazione</i> | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | Attività rivolte ai piccoli utenti | <i>Previsione</i> | | | | X | X | X | X | | | | | | | |
| | | <i>Attuazione</i> | | | | | | | | | | | | | | |
| 03 | | <i>Previsione</i> | | | | | | | | | | | | | | |

RISORSE UMANE

| <i>Matricola</i> | <i>Nominativo</i> | <i>Cat. (*)</i> | <i>Servizio</i> | <i>Fase</i> | <i>Indicatore di performance</i> | <i>Valore atteso</i> | <i>Valore conseguito</i> |
|------------------|--------------------|-----------------|-----------------|-------------|----------------------------------|----------------------|--------------------------|
| | Ruggeri Antonella | C | Asilo Nido | 1-2-3 | | | |
| | Paredi Monica | C | Asilo Nido | 1-2-3 | | | |
| | Bottini Eleonora | C | Asilo Nido | 1-2-3 | | | |
| | Elisabetta Paleari | C | Asilo Nido | 1-2-3 | | | |
| | Roberta Panzeri | C | Asilo Nido | 1-2-3 | | | |
| | Annalisa Montagna | C | Asilo Nido | 1-2-3 | | | |
| | Marina Pozzi | C | Asilo Nido | 1-2-3 | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

* A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

| <i>Cod. inventario</i> | <i>Risorsa strumentale</i> | <i>Processo/attività</i> | <i>Utilizzo (%)</i> |
|------------------------|--|--------------------------|---------------------|
| | Beni strumentali in dotazione al servizio rilevabili dall'inventario | | |

RISORSE FINANZIARIE

| <i>Entrate (Categorie)</i> | <i>Entrate (Capitoli)</i> | <i>Previsione</i> | <i>Accertato (A)</i> | <i>Riscosso (B)</i> | <i>A-B</i> |
|----------------------------|---------------------------|-------------------|----------------------|---------------------|------------|
| | | | | | |

| <i>Entrate (Categorie)</i> | <i>Entrate (Capitoli)</i> | <i>Previsione</i> | <i>Accertato (A)</i> | <i>Riscosso (B)</i> | <i>A-B</i> |
|----------------------------|---------------------------|-------------------|----------------------|---------------------|------------|
| | | | | | |

| <i>Spese (Macroaggregati)</i> | <i>Spese (Capitoli)</i> | <i>Previsione</i> | <i>Impegnato (A)</i> | <i>Pagato (B)</i> | <i>A-B</i> |
|-------------------------------|-------------------------|-------------------|----------------------|-------------------|------------|
| | | | | | |

| Missione | Missione 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------|----------|----------|----------|----------|----------------|----------|----------|-------------------|----------|-------------|----------|----------|-------------------------|-------------------------|
| Programma | PROGRAMMA 02 - ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo strategico (DUP) | <i>Politiche culturali orientate alla crescita della comunità e alla costruzione del futuro</i> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo (DUP) | <i>Biblioteca</i> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Centro di responsabilità politica | <i>Assessorato alla Cultura Pubblica Istruzione Sport e Tempo Libero</i> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo gestionale | Progettazione, allestimento e promozione area espositiva reperti storici lonatesi presso il Monastero san Michele già sede della Biblioteca comunale | | | | | | | | | | | Peso | | | | |
| | | | | | | | | | | | | 15 | | | | |
| Descrizione | Nel corso del 2022 sono stati donati al Comune di Lonate Pozzolo reperti storici rinvenuti sul territorio lonatese. L'Amministrazione, come da programma, ha deciso di dedicare uno spazio della biblioteca per esporre in modo permanente i reperti. Il progetto prevede la catalogazione dei reperti a cura di un archeologo esperto incaricato a seguito manifestazione d'interesse, la predisposizione dello spazio espositivo, l'inaugurazione e la successiva promozione dell'iniziativa alla cittadinanza. L'attività sopra descritta sarà curata dal personale della Biblioteca comunale con il supporto dell'Ufficio Cultura | | | | | | | | | | | MT | MG | SV | | |
| Centro di responsabilità | <i>Area Socio Culturale</i> | | | | | | Settore | | | <i>Biblioteca</i> | | | | | | |
| PIANO OPERATIVO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FASE | ATTIVITA' | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Referente Azione | NOTE DESCRITTIVE |
| 01 | Catalogazione reperti storici | Previsione | X | X | | | | | | | | | | | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | Predisposizione spazio espositivo | Previsione | X | X | X | | | | | | | | | | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| 03 | Realizzazione di iniziative dedicate per la promozione | Previsione | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |

RISORSE UMANE

| Matricola | Nominativo | Cat. (*) | Servizio | Fase | Indicatore di performance | Valore atteso | Valore conseguito |
|-----------|----------------|----------|------------|-------|---------------------------|--------------------------|-------------------|
| | Pinto Silvia | D | Biblioteca | 1 e 2 | | 100% entro dicembre 2023 | |
| | Salonna Ilaria | C | Biblioteca | 2 | | 100% entro dicembre 2023 | |
| | Pozza Orsolina | A | Biblioteca | 2 | | 100% entro dicembre 2023 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

* A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

| Cod. inventario | Risorsa strumentale | Processo/attività | Utilizzo (%) |
|-----------------|--|-------------------|--------------|
| | Beni strumentali in dotazione al servizio rilevabili dall'inventario | | |

RISORSE FINANZIARIE

| Entrate (Categorie) | Entrate (Capitoli) | Previsione | Accertato (A) | Riscosso (B) | A-B |
|---------------------|--------------------|------------|---------------|--------------|-----|
| | | | | | |

| Entrate (Categorie) | Entrate (Capitoli) | Previsione | Accertato (A) | Riscosso (B) | A-B |
|---------------------|--------------------|------------|---------------|--------------|-----|
| | | | | | |

| Spese (Macroaggregati) | Spese (Capitoli) | Previsione | Impegnato (A) | Pagato (B) | A-B |
|------------------------|------------------|------------|---------------|------------|-----|
| | | | | | |

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

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------|----------|----------|----------|----------------|----------|----------|------------------------------|----------|-------------|----------|----------|----------|-------------------------|-------------------------|
| Missione | MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programma | PROGRAMMA 01 - SPORT E TEMPO LIBERO | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo strategico (DUP) | <i>Politiche sportive orientate alla crescita della pratica sportiva fra i giovani e come costume radicato nella vita quotidiana dei cittadini</i> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo (DUP) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Centro di responsabilità politica | Assessorato alla Pubblica Istruzione Cultura Sport e Tempo Libero | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo gestionale | Progetto educativo “Legal Hearth” che si pone le seguenti finalità: accompagnare il territorio e i giovani in un percorso in cui si valorizzi la cultura della legalità e del piacere nell’applicazione piena dei valori costituzionali per la crescita e il beneficio di tutti, si prenda consapevolezza del valore delle condizioni di libertà, uguaglianza, benessere di cui ogni cittadino dispone a volte inconsapevolmente e dell’importanza di conservarle e si strutturi percorsi interni per comunicare con continuità sul territorio con maggiore incisività. | | | | | | | | | | Peso | | | | | |
| | | | | | | | | | | | 15 | | | | | |
| Descrizione | Progetto finanziato con fondi ministeriali assegnati a due cooperative sociali che in collaborazione con i Servizi Comunali e la rete composta dalle agenzie educative del territorio organizzeranno a Lonate Pozzolo eventi aperti a pubblico e campus estivi dedicati alla fascia giovanile sul tema della legalità. L’Ufficio Cultura Sport e Tempo Libero curerà tutti gli aspetti amministrativi connessi alla progettazione e coordinerà la cabina di regia. | | | | | | | | | | MT | MG | SV | | | |
| Centro di responsabilità | Area Socio Culturale | | | | | Settore | | | Cultura Sport e Tempo Libero | | | | | | | |
| PIANO OPERATIVO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FASE | ATTIVITA' | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Referente Azione | NOTE DESCRITTIVE |
| 01 | Predisposizione atti | Previsione | X | | | | | | | | | | | | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|
| 02 | Riunioni con le con le agenzie educative del territorio per presentazione progetto e costituzione gruppo di lavoro | Previsione | X | X | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 03 | Attività di promozione del progetto | Previsione | | X | X | X | | | | | | | | | | | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 04 | Avvio delle attività rivolte ai giovani e alla cittadinanza | Previsione | | | | X | x | x | x | x | x | x | x | x | | | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05 | | Previsione | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | | | |

INDICATORI DI PERFORMANCE
per la verifica dell'obiettivo

| | INDICATORI DI PERFORMANCE (descrizione) | Vincolo | VALORE ATTESO PROPOSTO | RISULTATO RAGGIUNTO | |
|---|--|---------|---------------------------|---------------------------|------|
| | | | Valore assoluto atteso | Valore assoluto raggiunto | Note |
| 1 | N. incontri realizzati per programmazione | | 2 | | |
| 2 | N. agenzie educative coinvolte | | 3 | | |
| 3 | N. giovani coinvolti nel progetto | | 10 | | |

REPORT MONITORAGGIO OBIETTIVO

| | | |
|-----------------|------------------|--|
| 1° MONITORAGGIO | Data: 15/09/2023 | |
| 2° MONITORAGGIO | Data: | |

3° MONITORAGGIO

Data:

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------|----------|----------|----------|----------|----------------|----------|----------|---------------------|-------------|----------|----------|----------|-------------------------|-------------------------|
| Missione | MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI, DI GESTIONE E DI CONTROLLO | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programma | PROGRAMMA 07 - ANAGRAFE, STATO CIVILE E SERVIZIO ELETTORALE, LEVA MILITARE | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo strategico (DUP) | <i>Prosecuzione e sviluppo degli obiettivi dell'Amministrazione Digitale.</i> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo (DUP) | <i>Informatizzazione dei procedimenti</i> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Centro di responsabilità politica | SINDACO | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo gestionale | Per i cittadini italiani residenti all'estero pervengono atti che devono essere trascritti nei registri di stato civile del Comune di Lonate Pozzolo affinché si possa dal seguito agli adempimenti di iscrizione anagrafica e presso le liste elettorali in quanto cittadini AIRE. Tali procedimenti nel corso degli anni passati hanno subito dei rallentamenti a seguito della carenza di personale e ad oggi è necessario riportare a regime il lavoro. | | | | | | | | | | Peso | | | | | |
| | | | | | | | | | | | 20 | | | | | |
| Descrizione | Il progetto prevede la trascrizione degli atti già pervenuti all'Ufficio Servizi Demografici e i conseguenti adempimenti attraverso il sistema informatizzato già in uso all'Ufficio. | | | | | | | | | | MT | MG | SV | | | |
| Centro di responsabilità | Area Socio Culturale e Servizi Demografici | | | | | | Settore | | | Servizi Demografici | | | | | | |
| PIANO OPERATIVO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FASE | ATTIVITA' | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Referente Azione | NOTE DESCRITTIVE |
| 01 | Predisposizione programma di lavoro | Previsione | X | X | X | | | | | | | | | | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | Trascrizione atti e conseguenti adempimenti | Previsione | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | | |

RISORSE UMANE

| <i>Matricola</i> | <i>Nominativo</i> | <i>Cat. (*)</i> | <i>Servizio</i> | <i>Fase</i> | <i>Indicatore di performance</i> | <i>Valore atteso</i> | <i>Valore conseguito</i> |
|------------------|-----------------------|-----------------|---------------------|-------------|----------------------------------|----------------------|--------------------------|
| | Cassinerio Maria Rosa | C | Servizi demografici | 1-2 | tempo | 100% | |
| | Iudice Nicolina | B | Servizi demografici | 1-2 | tempo | 100% | |
| | Sala Andrea | C | Servizi demografici | 2 | tempo | 100% | |
| | Mascherona Giulia | C | Servizi demografici | 2 | tempo | 100% | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

* A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

| <i>Cod. inventario</i> | <i>Risorsa strumentale</i> | <i>Processo/attività</i> | <i>Utilizzo (%)</i> |
|------------------------|--|--------------------------|---------------------|
| | Beni strumentali in dotazione al servizio rilevabili dall'inventario | | |

RISORSE FINANZIARIE

| <i>Entrate (Categorie)</i> | <i>Entrate (Capitoli)</i> | <i>Previsione</i> | <i>Accertato (A)</i> | <i>Riscosso (B)</i> | <i>A-B</i> |
|----------------------------|---------------------------|-------------------|----------------------|---------------------|------------|
| | | | | | |

| <i>Entrate (Categorie)</i> | <i>Entrate (Capitoli)</i> | <i>Previsione</i> | <i>Accertato (A)</i> | <i>Riscosso (B)</i> | <i>A-B</i> |
|----------------------------|---------------------------|-------------------|----------------------|---------------------|------------|
| | | | | | |

| <i>Spese (Macroaggregati)</i> | <i>Spese (Capitoli)</i> | <i>Previsione</i> | <i>Impegnato (A)</i> | <i>Pagato (B)</i> | <i>A-B</i> |
|-------------------------------|-------------------------|-------------------|----------------------|-------------------|------------|
| | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|------------|----------|----------|----------|----------|----------------|----------|----------|----------------------------|----------|-------------|-----------|----------|-------------------------|-------------------------|
| Missione | Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programma | PROGRAMMA 01 – ISTRUZIONE PRESCOLASTICA E PROGRAMMA 06 - SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo strategico (DUP) | <i>Politiche scolastiche finalizzate a realizzare percorsi formativi di qualità, servizi a supporto delle famiglie, sostegno economico ai nuclei in difficoltà, edifici sicuri</i> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo (DUP) | <i>Interventi finalizzati al supporto per i genitori che lavorano nell'ottica di consentire la conciliazione dei tempi di lavoro con i tempi della famiglia</i> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Centro di responsabilità politica | <i>Assessorato alla Cultura, Pubblica Istruzione Sport e Tempo Libero</i> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo gestionale | Attivazione dei pagamenti attraverso il sistema Pago PA per il servizio di ristorazione scolastica | | | | | | | | | | | Peso | 10 | | | |
| Descrizione | Il Servizio Pubblica Istruzione in raccordo con l'Azienda che gestisce in appalto il servizio di ristorazione scolastica attiverà e promuoverà per l'anno scolastico 2023/2024 la possibilità pagare attraverso il sistema Pago PA il servizio di ristorazione scolastica. | | | | | | | | | | | MT | MG | SV | | |
| Centro di responsabilità | <i>Area Socio Culturale e Servizi demografici</i> | | | | | | Settore | | | <i>Pubblica Istruzione</i> | | | | | | |
| PIANO OPERATIVO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FASE | ATTIVITA' | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Referente Azione | NOTE DESCRITTIVE |
| 01 | accordi strategici con aziende che gestiscono il servizio | Previsione | X | X | X | | | | | | | | | | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | Promozione servizio alla cittadinanza | Previsione | | | | | X | X | X | X | X | | | | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| 03 | | Previsione | | | | | | | | | | | | | | |

| Missione | Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|------------|----------|----------|----------|----------------|----------|----------|------------------------|-------------|----------|----------|----------|----------|-------------------------|-------------------------|
| Programma | PROGRAMMA 05 –INTERVENTI PER LE FAMIGLIE | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo strategico (DUP) | <i>Interventi finalizzati a sostenere le persone e la famiglia, quale minimo nucleo di base con particolare attenzione alle condizioni di disagio. Valorizzazione e sostegno all'invecchiamento attivo.</i> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo (DUP) | <i>Sostegno economico per le famiglie in difficoltà</i> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Centro di responsabilità politica | <i>Assessorato alle Politiche sociali</i> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo gestionale | Digitalizzazione dei fascicoli dei casi in carico al servizio sociale percettori di contributi economici come da accordi con l'Ambito Distrettuale di Somma Lombardo che ha provveduto all'acquisto del software gestionale per tutti i Comuni | | | | | | | | | Peso | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 10 | | | | | | |
| Descrizione | Il Servizio Sociale, provvederà nel corso del 2023 a inserire nel nuovo programma gestionale fornito dall'Ambito i casi in carico al servizio che hanno fatto richiesta di contributo economico | | | | | | | | | MT | MG | SV | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Centro di responsabilità | <i>Area Socio Culturale</i> | | | | | Settore | | | <i>Servizi Sociali</i> | | | | | | | |
| PIANO OPERATIVO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FASE | ATTIVITA' | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Referente Azione | NOTE DESCRITTIVE |
| 01 | Formazione del nuovo personale all'utilizzo del programma gestionale della cartella sociale | Previsione | | | X | X | | | | | | | | | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | Inserimento fascicoli casi in carico e gestione informatizzata | Previsione | | | | | X | X | X | X | X | X | X | X | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |
| 03 | | Previsione | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Attuazione | | | | | | | | | | | | | | |

RISORSE UMANE

| <i>Matricola</i> | <i>Nominativo</i> | <i>Cat. (*)</i> | <i>Servizio</i> | <i>Fase</i> | <i>Indicatore di performance</i> | <i>Valore atteso</i> | <i>Valore conseguito</i> |
|------------------|--------------------|-----------------|-----------------|-------------|----------------------------------|----------------------|--------------------------|
| | Barella Greta | D | Servizi sociali | Da 1 a 3 | | | |
| | | | | | | | |
| | Bottarini Patrizia | C | Servizi Sociali | 3 | | | |
| | Guarini Clarice | B | Servizi Sociali | 3 | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

* A, B, C, D, Coll.

RISORSE STRUMENTALI

| <i>Cod. inventario</i> | <i>Risorsa strumentale</i> | <i>Processo/attività</i> | <i>Utilizzo (%)</i> |
|------------------------|--|--------------------------|---------------------|
| | Beni strumentali in dotazione al servizio rilevabili dall'inventario | | |

RISORSE FINANZIARIE

| <i>Entrate (Categorie)</i> | <i>Entrate (Capitoli)</i> | <i>Previsione</i> | <i>Accertato (A)</i> | <i>Riscosso (B)</i> | <i>A-B</i> |
|----------------------------|---------------------------|-------------------|----------------------|---------------------|------------|
| | | | | | |

| <i>Entrate (Categorie)</i> | <i>Entrate (Capitoli)</i> | <i>Previsione</i> | <i>Accertato (A)</i> | <i>Riscosso (B)</i> | <i>A-B</i> |
|----------------------------|---------------------------|-------------------|----------------------|---------------------|------------|
| | | | | | |

| <i>Spese (Macroaggregati)</i> | <i>Spese (Capitoli)</i> | <i>Previsione</i> | <i>Impegnato (A)</i> | <i>Pagato (B)</i> | <i>A-B</i> |
|-------------------------------|-------------------------|-------------------|----------------------|-------------------|------------|
| | | | | | |

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

COMUNE DI LONATE POZZOLO

Analisi dei rischi

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione | |
|----|---|--|--|--|--|--------------------------------------|--|-------------------------|-------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | | | grado di attuazione delle misure di trattamento |
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | L |
| 1 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari | A | M | N | A | A | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 2 | Concorso per l'assunzione di personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | A | N | A+ | A | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 3 | Concorso per la progressione in carriera del personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | B- | B | N | A | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 4 | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | N | B | N | B | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 5 | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | N | B | N | B | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 6 | Contrattazione decentrata integrativa | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | N | B | N | B | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 7 | servizi di formazione del personale dipendente | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte | M | M | N | A | A | A | M | Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. |
| 8 | Supporto giuridico e pareri legali | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | A | A | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 9 | Gestione del contenzioso | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B | M | N | M | A | A | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 10 | Gestione del protocollo | Ingiustificata dilatazione dei tempi | B- | B | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 11 | Organizzazione eventi culturali ricreativi | violazione delle norme per interesse di parte | M | A | N | A | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |

COMUNE DI LONATE POZZOLO

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|---|--|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|---|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 12 | Funzionamento degli organi collegiali | violazione delle norme per interesse di parte | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 13 | Istruttoria delle deliberazioni | violazione delle norme procedurali | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 14 | Pubblicazione delle deliberazioni | violazione delle norme procedurali | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 15 | Accesso agli atti, accesso civico | violazione di norme per interesse/utilità | M | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 16 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | violazione di norme procedurali, anche interne | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 17 | Gestione dell'archivio storico | violazione di norme procedurali, anche interne | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 18 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | violazione delle norme per interesse di parte | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 19 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A+ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A+ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di <u>adeguate misure.</u> |
| 20 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A++ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di <u>adeguate misure.</u> |
| 21 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | Selezione "pilotata" / mancata rotazione | A++ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di <u>adeguate misure.</u> |
| 22 | Alienazione patrimonio disponibile dell'ente | scarsa trasparenza, poca visibilità, opportunità | A | B | N | M | M | M | M | I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio Medio (M) |

COMUNE DI LONATE POZZOLO

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 23 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | violazione delle norme procedurali | B- | M | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 24 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 25 | Accertamenti con adesione dei tributi locali | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 26 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 27 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta e gestione delle sanzioni per violazione al Codice della Strada | omessa verifica per interesse di parte | M | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 28 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 29 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 30 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | omessa verifica per interesse di parte | A | A | N | B | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 31 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | A | M | A (in altri enti) | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. |
| 32 | Gestione ordinaria della entrate | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | B | M | N | A | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 33 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | A | M | N | A | A | A | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti |
| 34 | Adempimenti fiscali | violazione di norme | B- | B | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |

COMUNE DI LONATE POZZOLO

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 35 | Stipendi del personale | violazione di norme | B- | B | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 36 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | violazione di norme | B | M | N | A | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 37 | manutenzione delle aree verdi | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 38 | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 39 | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 40 | manutenzione dei cimiteri | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 41 | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 42 | manutenzione degli edifici scolastici | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 43 | controllo cantiere in corso d'opera | mancato esperimento verifiche e omesso controllo | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 44 | collaudo opere pubbliche | mancato esperimento verifiche e omesso controllo | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 45 | varianti in corso d'opera | non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 46 | servizi di gestione hardware e software | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | B | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |

COMUNE DI LONATE POZZOLO

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 47 | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | A | M | N | M | A | M | A | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. |
| 48 | Permesso di costruire - PDC in sanatoria e PDC convenzionato | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. |
| 49 | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | M | A (in altri enti) | A | A | M | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. |
| 50 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A++ | A++ | A (in altri enti) | B | A | B | A++ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. |
| 51 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A++ | A++ | A (in altri enti) | B | A | B | A++ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. |
| 52 | Servizi di protezione civile | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | B | M | N | B | A | M | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 53 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina | A | A | N | B | A | M | A | La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. |
| 54 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 55 | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 56 | SCIA e autorizzazioni Commercio, Artigianato e attività Produttive | non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |

COMUNE DI LONATE POZZOLO

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione |
|----|---|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|-------------------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | grado di attuazione delle misure di trattamento | | |
| 57 | Servizi per minori e famiglie | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 58 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 59 | Servizi per disabili | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 60 | Servizi per adulti in difficoltà | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | M | N | M | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 61 | Gestione delle sepolture - concessioni cimiteriali (loculi o tombe di famiglia) | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario | M | M | N | M | A | M | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 62 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | B | M | N | A | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 63 | Gestione degli alloggi pubblici | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | A | M | N | A | A | M | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. |
| 64 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | M | M | N | M | A | A | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |
| 65 | Asili nido | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | M | N | M | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 66 | Servizio di "dopo scuola" | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | M | N | M | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 67 | Servizio di mensa | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | M | N | M | A | A | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 68 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | M | M | N | M | A | A | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. |

COMUNE DI LONATE POZZOLO

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Indicatori di stima del livello di rischio | | | | | Valutazione complessiva | Motivazione | |
|----|-------------------------------------|---|--|--|--|--------------------------------------|--|-------------------------|-------------|--|
| | | | livello di interesse "esterno" | discrezionalità del decisore interno alla PA | manifestazione di eventi corruttivi in passato | trasparenza del processo decisionale | livello di collaborazione del responsabile | | | grado di attuazione delle misure di trattamento |
| 69 | Pratiche anagrafiche | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 70 | Certificazioni anagrafiche | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 71 | atti di nascita, morte e matrimonio | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 72 | Rilascio di documenti di identità | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 73 | Rilascio di patrocini | violazione delle norme per interesse di parte | B | A | N | B | A | B | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 74 | Gestione della leva | violazione delle norme per interesse di parte | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 75 | Consultazioni elettorali | violazione delle norme per interesse di parte | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |
| 76 | Gestione dell'elettorato | violazione delle norme per interesse di parte | B- | B- | N | A | A | A | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). |

COMUNE DI LONATE POZZOLO

Individuazione e programmazione delle misure

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|---|--|--|--|---|--|--------------------------------|-----------------------|
| | A | B | C | D | E | F | G | H |
| 1 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 2 | 31/12/2023 |
| 2 | Concorso per l'assunzione di personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 2 | 31/12/2023 |
| 3 | Concorso per la progressione in carriera del personale | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 2 | 31/12/2023 |
| 4 | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 2 | 31/12/2023 |
| 5 | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 2 | 31/12/2023 |
| 6 | Contrattazione decentrata integrativa | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 2 | 31/12/2023 |
| 7 | servizi di formazione del personale dipendente | selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte | M | Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 1 | 31/12/2023 |
| 8 | Supporto giuridico e pareri legali | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | tutte le Aree | 31/12/2023 |

COMUNE DI LONATE POZZOLO

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|---|---|--|--|---|--|--------------------------------|-----------------------|
| 9 | Gestione del contenzioso | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | tutte le Aree | 31/12/2023 |
| 10 | Gestione del protocollo | Ingiustificata dilatazione dei tempi | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 1 | 31/12/2023 |
| 11 | Organizzazione eventi culturali ricreativi | violazione delle norme per interesse di parte | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | 31/12/2023 |
| 12 | Funzionamento degli organi collegiali | violazione delle norme per interesse di parte | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 1 | 31/12/2023 |
| 13 | Istruttoria delle deliberazioni | violazione delle norme procedurali | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | tutte le Aree | 31/12/2023 |
| 14 | Pubblicazione delle deliberazioni | violazione delle norme procedurali | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 1 | 31/12/2023 |
| 15 | Accesso agli atti, accesso civico | violazione di norme per interesse/utilità | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | tutte le Aree | 31/12/2023 |
| 16 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | violazione di norme procedurali, anche interne | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 1 | 31/12/2023 |
| 17 | Gestione dell'archivio storico | violazione di norme procedurali, anche interne | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | 31/12/2023 |
| 18 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | violazione delle norme per interesse di parte | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | tutte le Aree | 31/12/2023 |

COMUNE DI LONATE POZZOLO

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|---|--|--|--|--|--|--------------------------------|-----------------------|
| 19 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A+ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | tutte le Aree | 31/12/2023 |
| 20 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni.3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | tutte le Aree | 31/12/2023 |
| 21 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | Selezione "pilotata" / mancata rotazione | A++ | I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni.3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | tutte le Aree | 31/12/2023 |
| 22 | Alienazione patrimonio disponibile dell'ente | Scarsa trasparenza poca visibilità opportunità | M | I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio Medio (M) | 1- Misura di trasparenza generale: ricorso ulteriori forme di pubblicità | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 3 | 31/12/2023 |
| 23 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | violazione delle norme procedurali | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 1 | 31/12/2023 |
| 24 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 2 | 31/12/2023 |
| 25 | Accertamenti con adesione dei tributi locali | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 2 | 31/12/2023 |
| 26 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 4 | 31/12/2023 |

COMUNE DI LONATE POZZOLO

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|---|---|--|--|---|--|--------------------------------|-----------------------|
| 27 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta e gestione delle sanzioni per violazioni al Codice della Strada | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 6 | 31/12/2023 |
| 28 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 4 | 31/12/2023 |
| 29 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 6 | 31/12/2023 |
| 30 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | omessa verifica per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 6 | 31/12/2023 |
| 31 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 6 | 31/12/2023 |
| 32 | Gestione ordinaria della entrate | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 2 | 31/12/2023 |
| 33 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | tutte le aAree | 31/12/2023 |
| 34 | Adempimenti fiscali | violazione di norme | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 2 | 31/12/2023 |
| 35 | Stipendi del personale | violazione di norme | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 2 | 31/12/2023 |

COMUNE DI LONATE POZZOLO

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|---|---|--|--|---|--|--------------------------------|-----------------------|
| 36 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | violazione di norme | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 2 | 31/12/2023 |
| 37 | manutenzione delle aree verdi | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 3 | 31/12/2023 |
| 38 | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 3 | 31/12/2023 |
| 39 | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 3 | 31/12/2023 |
| 40 | manutenzione dei cimiteri | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 3 | 31/12/2023 |
| 41 | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 3 | 31/12/2023 |
| 42 | manutenzione degli edifici scolastici | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 3 | 31/12/2023 |
| 43 | controllo cantiere in corso d'opera | mancato esperimento verifiche e omesso controllo | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di controllo: refertazione sottoscritta dal RUP | La misura deve essere relazionata per controllo dal RUP su tutte le pratiche | 3 | 31/12/2023 |
| 44 | collaudo opere pubbliche | mancato esperimento verifiche e omesso controllo | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1 - Misura di controllo: refertazione sottoscritta dal RUP | La misura deve essere relazionata per controllo dal RUP su tutte le pratiche | 3 | 31/12/2023 |
| 45 | varianti in corso d'opera | non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1 Misura di controllo: partecipazione fase istruttoria dei soggetti coinvolti (RUP, DL) | La misura deve essere relazionata dal RUP e dal DL | 3 | 31/12/2023 |
| 46 | servizi di gestione hardware e software | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 2 | 31/12/2023 |

COMUNE DI LONATE POZZOLO

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|--|--|--|--|---|---|--------------------------------|-----------------------|
| 47 | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità | A | I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 3 | 31/12/2023 |
| 48 | Permesso di costruire - PDC in sanatoria e PDC convenzionato | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. Misure di semplificazione: utilizzo applicativo gestionale informatico. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. | 4 | 31/12/2023 |
| 49 | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A+ | L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. | 4 | 31/12/2023 |
| 50 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A++ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 4 | 31/12/2023 |
| 51 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte | A++ | La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 4 | 31/12/2023 |
| 52 | Servizi di protezione civile | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 6 | 31/12/2023 |

COMUNE DI LONATE POZZOLO

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|---|---|--|--|--|--|--------------------------------|-----------------------|
| 53 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina | A | La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | 31/12/2023 |
| 54 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 5 e 4 | 31/12/2023 |
| 55 | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 4 | 31/12/2023 |
| 56 | SCIA e autorizzazioni Commercio, Artigianato e attività Produttive | non omogeneità nella individuazione delle casistiche previste dalla normativa | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3 - Misure di semplificazione: utilizzo applicativo gestionale per la tracciatura dei flussi procedurali. | I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La trasparenza viene assolta tramite la piattaforma telematica "www. impresainungiorno.gov.it" | 4 | 31/12/2023 |
| 57 | Servizi per minori e famiglie | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 5 | 31/12/2023 |
| 58 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 5 | 31/12/2023 |
| 59 | Servizi per disabili | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 5 | 31/12/2023 |

COMUNE DI LONATE POZZOLO

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|--|---|--|--|---|--|--------------------------------|-----------------------|
| 60 | Servizi per adulti in difficoltà | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 5 | 31/12/2023 |
| 61 | Gestione delle sepolture- Concessioni cimiteriali (loculi o tombe di famiglia) | ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 3 | 31/12/2023 |
| 62 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 3 | 31/12/2023 |
| 63 | Gestione degli alloggi pubblici | selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | A | Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 5 | 31/12/2023 |
| 64 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | 31/12/2023 |
| 65 | Asili nido | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | 31/12/2023 |
| 66 | Servizio di "dopo scuola" | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | 31/12/2023 |
| 67 | Servizio di mensa | violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | 31/12/2023 |
| 68 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | M | Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 4 e 6 | 31/12/2023 |

COMUNE DI LONATE POZZOLO

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|-------------------------------------|---|--|--|---|--|--------------------------------|-----------------------|
| 69 | Pratiche anagrafiche | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | 31/12/2023 |
| 70 | Certificazioni anagrafiche | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | 31/12/2023 |
| 71 | atti di nascita, morte e matrimonio | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | 31/12/2023 |
| 72 | Rilascio di documenti di identità | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | 31/12/2023 |
| 73 | Rilascio di patrocini | violazione delle norme per interesse di parte | B | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | 31/12/2023 |
| 74 | Gestione della leva | violazione delle norme per interesse di parte | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | 31/12/2023 |
| 75 | Consultazioni elettorali | violazione delle norme per interesse di parte | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | 31/12/2023 |
| 76 | Gestione dell'elettorato | violazione delle norme per interesse di parte | B- | Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-). | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | 31/12/2023 |

COMUNE DI LONATE POZZOLO

| n. | Processo | Catalogo dei rischi principali | Valutazione complessiva del livello di rischio | Motivazione della valutazione del rischio | Misure di prevenzione | Programmazione delle misure | Responsabile attuazione misure | Termine di attuazione |
|----|----------|--------------------------------|--|---|-----------------------|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------|
|----|----------|--------------------------------|--|---|-----------------------|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------|

responsabile del processo;
colonna F:
1 - Area Amministrativa
2 - Area Economico-Finanziaria,
3 - Area Gestione Patrimonio -LL.PP.
4 - Area Gestione Territorio
5 - Area Socio Culturale - Servizi Demografici
6 - Area Polizia Locale - Notificazioni

COMUNE DI LONATE POZZOLO

Individuazione delle principali misure per aree di rischio

| n. | Processo | Misure per processo | Programmazione delle misure per processo | Processi per Area di rischio | Area di rischio | Sintesi delle principali misure per Area di rischio | Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio |
|----|---|---|--|------------------------------|---------------------------------------|---|--|
| | | | | | A | | |
| 1 | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Acquisizione e gestione del personale | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| 2 | Concorso per l'assunzione di personale | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 2 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 3 | Concorso per la progressione in carriera del personale | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 3 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 4 | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 4 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 5 | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 6 | Contrattazione decentrata integrativa | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 6 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 7 | servizi di formazione del personale dipendente | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 7 | Acquisizione e gestione del personale | | |
| 8 | Supporto giuridico e pareri legali | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 1 | Affari legali e contenzioso | | |
| 9 | Gestione del contenzioso | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 2 | Affari legali e contenzioso | | |

COMUNE DI LONATE POZZOLO

| | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|--------------------|--|--|
| 10 | Gestione del protocollo | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 1 | Altri servizi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. |
| 11 | Organizzazione eventi culturali ricreativi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 2 | Altri servizi | | |
| 12 | Funzionamento degli organi collegiali | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 3 | Altri servizi | | |
| 13 | Istruttoria delle deliberazioni | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 4 | Altri servizi | | |
| 14 | Pubblicazione delle deliberazioni | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | Altri servizi | | |
| 15 | Accesso agli atti, accesso civico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 6 | Altri servizi | | |
| 16 | Gestione dell'archivio corrente e di deposito | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 7 | Altri servizi | | |
| 17 | Gestione dell'archivio storico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 8 | Altri servizi | | |
| 18 | formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 9 | Altri servizi | | |
| 19 | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTCT. | 1 | Contratti pubblici | | |

COMUNE DI LONATE POZZOLO

| | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|---|--|
| 20 | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 2 | Contratti pubblici | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| 21 | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | 1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 3 | Contratti pubblici | | |
| 22 | Alienazione patrimonio disponibile dell'ente | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 4 | Contratti pubblici | | |
| 23 | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | Contratti pubblici | | |
| 24 | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |
| 25 | Accertamenti con adesione dei tributi locali | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 2 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |

COMUNE DI LONATE POZZOLO

| | | | | | | | |
|----|---|---|--|---|--|--|--|
| 26 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusivi) | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 3 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| 27 | Vigilanza sulla circolazione e la sosta e gestione delle sanzioni per violazioni al Codice della Strada | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 4 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |
| 28 | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 5 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |
| 29 | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 6 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |
| 30 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 7 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | |
| 31 | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 32 | Gestione ordinaria delle entrate | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 2 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |

COMUNE DI LONATE POZZOLO

| | | | | | |
|----|---|---|--|----|--|
| 33 | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 3 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 34 | Adempimenti fiscali | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 4 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 35 | Stipendi del personale | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 36 | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 6 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 37 | manutenzione delle aree verdi | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 7 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 38 | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 8 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 39 | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 9 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 40 | manutenzione dei cimiteri | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 10 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| 41 | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 11 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |

1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

COMUNE DI LONATE POZZOLO

| | | | | | | | |
|----|--|--|--|----|--|---|--|
| 42 | manutenzione degli edifici scolastici | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 12 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 43 | Controllo cantiere in corso d'opera | 1- Misura di controllo: refertazione sottoscritta dal RUP | La misura deve essere relazionata per controllo dal RUP | 13 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 44 | Collaudo opere pubbliche | 1- Misura di controllo: refertazione sottoscritta dal RUP | La misura deve essere relazionata per controllo dal RUP | 14 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 45 | Varianti in corso d'opera | 1- Misura di controllo: partecipazione fase istruttoria dei soggetti coinvolti (RUP, DL) | La misura deve essere relazionata dal RUP e dal DL | 15 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 46 | servizi di gestione hardware e software | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 16 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 47 | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Gestione rifiuti | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |

COMUNE DI LONATE POZZOLO

| | | | | | | | |
|----|--|---|--|---|----------------------------|--|--|
| 48 | Permesso di costruire - PDC in sanatori e PDC convenzionato | <p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.</p> <p>3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica.</p> <p>4. Misure di semplificazione: utilizzo applicativo gestionale informatico.</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.</p> | 1 | Governo del territorio | <p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.</p> <p>3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica;.</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.</p> |
| 49 | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | <p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001.</p> <p>2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.</p> <p>3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica.</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.</p> | 2 | Governo del territorio | | |
| 50 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | <p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare.</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p> | 1 | Pianificazione urbanistica | | |
| 51 | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | <p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare.</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p> | 2 | Pianificazione urbanistica | <p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.</p> <p>2- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare..</p> | <p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p> |

COMUNE DI LONATE POZZOLO

| | | | | | | | |
|----|---|---|--|---|--|---|--|
| 52 | Servizi di protezione civile | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 3 | Governo del territorio | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. |
| 53 | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Incarichi e nomine | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| 54 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 1 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 55 | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 2 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 56 | SCIA e autorizzazioni Commercio, Artigianato e attività Produttive | 1- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3 - Misure di semplificazione: utilizzo applicativo gestionale per la tracciatura dei flussi procedurali. | I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La trasparenza viene assolta tramite la piattaforma telematica "www. impresainungiorno.gov.it" | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 57 | Servizi per minori e famiglie | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |

COMUNE DI LONATE POZZOLO

| | | | | | | | |
|----|---|---|--|----|--|---|--|
| 58 | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 5 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 59 | Servizi per disabili | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 6 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. |
| 60 | Servizi per adulti in difficoltà | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 7 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 61 | Gestione delle sepolture - Concessioni cimiteriali (loculi o tombe di famiglia) | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. | 8 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 62 | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 9 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 63 | Gestione degli alloggi pubblici | 1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. | 10 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 64 | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 11 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |

COMUNE DI LONATE POZZOLO

| | | | | | | | |
|----|---|---|--|----|---|--|--|
| 65 | Asili nido | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 12 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 66 | Servizio di "dopo scuola" | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 13 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 67 | Servizio di mensa | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 14 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | | |
| 68 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 1 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. |
| 69 | Pratiche anagrafiche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 2 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |
| 70 | Certificazioni anagrafiche | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |
| 71 | atti di nascita, morte e matrimonio | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |
| 72 | Rilascio di documenti di identità | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 5 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |
| 73 | Rilascio di patrocini | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 6 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |
| 74 | Gestione della leva | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 7 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |
| 75 | Consultazioni elettorali | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 8 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |
| 76 | Gestione dell'elettorato | 1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | La trasparenza deve essere attuata immediatamente. | 9 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | | |

COMUNE DI LONATE POZZOLO

Misure di trasparenza

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

COMUNE DI LONATE POZZOLO

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

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

COMUNE DI LONATE POZZOLO

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

COMUNE DI LONATE POZZOLO

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|--|--|---|---|--|---|----------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 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). | NON SI APPLICA |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NON RICORRE LA FATTISPECIE |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NON SI APPLICA |
| | | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NON SI APPLICA |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 2 |
| Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Organigramma | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 2 | |
| Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 2 | |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 2 |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 7 |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 7 |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 7 |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 7 |

COMUNE DI LONATE POZZOLO

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|--|---|---|--|--|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo | 7 |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | 7 |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 2 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 2 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 2 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 2 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 2 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 2 |
| | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | NON SI APPLICA |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | NON SI APPLICA |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | NON SI APPLICA |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | 1 |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | 1 |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | 2 |
| | Titolari di incarichi dirigenziali | | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | (dirigenti non generali) | | (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 2 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 2 |

COMUNE DI LONATE POZZOLO

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|--|---|--|--|--|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Personale | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 2 |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 2 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 2 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 2 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | NON SI APPLICA |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | NON SI APPLICA |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | NON SI APPLICA |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | 1 |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | 1 |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | 2 |
| | | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016 | |
| | | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | NON SI APPLICA |
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | NON SI APPLICA |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | NON SI APPLICA |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | NON SI APPLICA |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | NON SI APPLICA |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | NON SI APPLICA |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | NON SI APPLICA |
| | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | NON SI APPLICA | |
| | | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; | | | |

COMUNE DI LONATE POZZOLO

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|---|--|--|---|---|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | 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 | NON SI APPLICA |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | | | |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 |
| | Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 1 |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 2 |
| | | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | | | |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 2 |
| | | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato | | | |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | 2 |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 2 |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 2 |

COMUNE DI LONATE POZZOLO

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile | |
|-------------------------|--|--|--|--|--|--|---|
| A | B | C | D | E | F | G | |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 2 | |
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | 2 | |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 2 | |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 2 | |
| | | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 2 | |
| | Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 2 |
| | | | | (da pubblicare in tabelle) | | | |
| | | | | | | | |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | 2 | |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 2 | |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 2 | |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 2 | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 2 | |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 2 | |
| | | | (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. n. 33/2013) | 2 | |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 2 | |
| | | | | | | | |
| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | |
| | | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 2 | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuno degli enti: | | | |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 2 | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 2 | |

COMUNE DI LONATE POZZOLO

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

COMUNE DI LONATE POZZOLO

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile | |
|-------------------------|--|---|--|--|--|--|----------------------------|
| A | B | C | D | E | F | G | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> | 2 | |
| | | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | <p>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)</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | 2 | |
| | | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | | <p>Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | 2 | |
| | | | | <p>Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | 2 | |
| | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati | <p>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</p> | <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> | NON RICORRE LA FATTISPECIE | |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | |
| | | | | (da pubblicare in tabelle) | 1) ragione sociale | <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> | NON RICORRE LA FATTISPECIE |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> | NON RICORRE LA FATTISPECIE |
| | | | | | 3) durata dell'impegno | <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> | NON RICORRE LA FATTISPECIE |
| | | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> | NON RICORRE LA FATTISPECIE |
| | | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> | NON RICORRE LA FATTISPECIE |
| | | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> | NON RICORRE LA FATTISPECIE |
| | | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> | NON RICORRE LA FATTISPECIE |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente) | <p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p> | NON RICORRE LA FATTISPECIE |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | <p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p> | NON RICORRE LA FATTISPECIE |
| | | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> | NON RICORRE LA FATTISPECIE |
| | | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> | 2 |
| | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016 | | |

COMUNE DI LONATE POZZOLO

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|---------------------------|---|----------------------------|--|--|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | | Tipologie di procedimento | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 7 |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 7 |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 7 |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 7 |
| | | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 7 |
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 7 |
| | | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 7 |
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 7 |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 7 |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 7 |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 7 |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 7 |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui | Tempestivo | 7 |

COMUNE DI LONATE POZZOLO

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|---|--|--|---|--|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | | | presentare le istanze | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Monitoraggio tempi procedurali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016 | |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 2 |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 7 |
| | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016 | |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 7 |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |
| Controlli sulle imprese | | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016 | |
| | | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | | |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure | Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate | Tempestivo | 7 |

COMUNE DI LONATE POZZOLO

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|--|-------------------------|--|--|---|--|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | 7 |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10) | Tempestivo | 7 |
| Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni., compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016 Per ciascuna procedura | | | | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi di preinformazione | SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016 | Tempestivo | 7 |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Delibera a contrarre | Delibera a contrarre o atto equivalente | Tempestivo | 7 |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016 | Avvisi e bandi | SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di | Tempestivo | 7 |

COMUNE DI LONATE POZZOLO

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|---------------------------|-------------------------|---|---|---|---------------|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi relativi all'esito della procedura | <p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p> | Tempestivo | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018 | Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico | <p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p> | Tempestivo | 7 |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Commissione giudicatrice | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina. | Tempestivo | 7 |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Verbal delle commissioni di gara | Verbal delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162) | Tempestivo | 7 |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Provvedimenti di esclusione e di ammissione | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali | Tempestivo | 7 |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Contratti | Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162) | Tempestivo | 7 |

COMUNE DI LONATE POZZOLO

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|-------------------------|---|--|--|---|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; | Concessioni e partenariato pubblico privato | <p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p> | Tempestivo | 7 |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile | <p>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)</p> | Tempestivo | 7 |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; | Affidamenti in house | <p>Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)</p> | Tempestivo | 7 |
| | | Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016 | Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni | <p><u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> | Tempestivo | 7 |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Fase esecutiva | <p>Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo <p>Certificato di collaudo o regolare esecuzione</p> <p>Certificato di verifica conformità</p> <p>Accordi bonari e transazioni</p> <p>Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo</p> | Tempestivo | 7 |
| | | D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Collegi consultivi tecnici | <p>Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti, costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina</p> | Tempestivo | 7 |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | <p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi</p> | Tempestivo (non oltre 6 mesi dal termine dell'esecuzione del contratto) | 7 |

COMUNE DI LONATE POZZOLO

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|-------------------------|---|---|---|--|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| | | d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente) | Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) | Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000) | Tempestivo | 7 |
| | | d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente) | Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) | Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati | Tempestivo | 7 |
| | | Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021) | Tempestivo | 7 |
| | | Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | | Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021) | Tempestivo | 7 |
| | | Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | | Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021) | Tempestivo | 7 |
| | | Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021 | Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea | Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea | Tempestivo | 7 |
| | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021). | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 4 E 5 |
| | | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021). | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | 4 E 5 |
| | | | (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) | Per ciascun atto: | | 4 E 5 |
| | | | | | Tempestivo | |

COMUNE DI LONATE POZZOLO

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|--|---|--|--|---|--|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | 4 E 5 |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | 4 E 5 |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | 4 E 5 |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | 4 E 5 |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | 4 E 5 |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | 4 E 5 |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | 4 E 5 |
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | 4 E 5 |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 2 |
| | | Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | | 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. n. 33/2013) | 2 |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 2 |
| | | Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | | 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. n. 33/2013) | 2 |
| | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 2 |
| | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n.118/2011 | | | | | |
| | | | | | | |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 2 |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 2 |
| | | | | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | 1 |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | 2 |

COMUNE DI LONATE POZZOLO

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile | | | | |
|--|--|--|---|---|--|---|--|---|---|----------------|
| A | B | C | D | E | F | G | | | | |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | 2 | | | | |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 2 | | | | |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 2 | | | | |
| | | | Corte dei conti | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non receipti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 2 | | | |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | | | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 2 | | |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | NON RICORRE LA FATTISPECIE | | | | |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | | | | | | | |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | | | | | | | |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | 2 | | | | |
| | | Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | | | |
| | | (da pubblicare in tabelle) | | | | | | | | |
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NON RICORRE LA FATTISPECIE | | | | |
| | | | | | | | (da pubblicare in tabelle) | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | NON SI APPLICA | | | | | |
| Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. 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) | 2 | | | | | |
| | | | | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 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) | NON SI APPLICA |
| | | | | | | | | | Indicatore di tempestività dei pagamenti | |
| Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 2 | | | | | |
| | | | | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 2 | |

COMUNE DI LONATE POZZOLO

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile | |
|--|---|--|---|--|--|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 2 | |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NON SI APPLICA | |
| | | | degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | | | | |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). | - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 3 |
| | | | | A titolo esemplificativo: | | | |
| | | | | | | | |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 3 | |
| (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | | | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | 4 | |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 4 | |
| | | | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 4 | |
| | | | 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. n. 33/2013) | 4 | |

COMUNE DI LONATE POZZOLO

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|--|---|--|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 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. n. 33/2013) | 4 |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 4 |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 4 |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 4 |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 4 |
| | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 4 |
| | | | Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate |
| (da pubblicare in tabelle) | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | | | | NON SI APPLICA |
| | | | | | | |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 7 |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 7 |
| | | | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 7 |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | 1 |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | 1 |
| | | | 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 | 1 |
| | | 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) | 1 |
| | | 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 | 1 |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | 1 |

COMUNE DI LONATE POZZOLO

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Normativa | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|---|---|---|--|--|----------------------|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | 1 |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | 1 |
| | | 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 | 1 |
| 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 | 7 |
| | | 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 | 7 |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | 7 |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Dati ulteriori | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | | 7 |
| | | Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | | | |

Legenda colonna G

- 1 - Area Amministrativa
- 2 - Area Economico-Finanziaria,
- 3 - Area Gestione Patrimonio -LLPP.
- 4 - Area Gestione Territorio
- 5 - Area Socio Culturale - Servizi Demografici
- 6 - Area Polizia Locale - Notificazioni
- 7 - tutte le unità organizzative

Piano integrato di attività ed organizzazione

sottosezione

Rischi corruttivi e trasparenza

“Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2023/2025”

Allegati:

- Allegato A - “Mappatura dei processi e catalogo dei rischi”
- Allegato B - “Analisi dei rischi”
- Allegato C - “Individuazione e programmazione delle misure”
- Allegato C1 - “Individuazione delle principali misure per aree di rischio”
- Allegato D - “Mappatura degli obblighi di pubblicazione sul Sito istituzionale”

SOMMARIO

1. premessa
2. informazioni di carattere generale
3. processo di redazione e approvazione del PTPCT
4. gestione del rischio corruttivo
5. soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio
6. analisi del contesto
7. coordinamento con gli strumenti di programmazione e con il ciclo di gestione della performance
8. aree e processi a rischio
9. trattamento del rischio
10. sistema di monitoraggio

Sezione trasparenza

1. premessa
2. attuazione della trasparenza
3. trasparenza e tutela dei dati personali (reg. UE 2016/679)
4. accesso civico

1. PREMESSA

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della res publica ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standard internazionali.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;

- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano un proprio **Piano Triennale della**

Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il PTPCT costituisce uno strumento agile, volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione nella amministrazione pubblica per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione.

Il Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Lonate Pozzolo viene adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della legge 190/2012, della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, dei Piani Nazionali Anticorruzione approvati da ANAC con Delibere 72/2013 (PNA), 12/2015 (PNA 2015), 831/2016 (PNA 2016), 1208/2017 (PNA 2017) e 1074/2018 (PNA 2018).

La precedente edizione ha considerato specificatamente gli aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 valido per il triennio 2019 - 2021, emanato da A.N.A.C. con propria delibera n. 1064 del 13 novembre 2019. Tale Piano ha costituito atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa, ha altresì tenuto conto degli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza", con cui l'Autorità ha voluto fornire un quadro quanto più esaustivo dei contenuti che i documenti di pianificazione devono ricomprendere al fine della loro completezza e capacità di incidere effettivamente sul fenomeno che intendono prevenire.

La redazione del PTPCT del Comune di Lonate Pozzolo tiene infine conto della regolamentazione operativa di ANAC in materia di Trasparenza, conseguente alle disposizioni previste dal D.Lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, specificatamente dando attuazione alle Linee Guida ANAC n. 1309 e n. 1310 del 28/12/2016.

2. INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Le precedenti edizioni del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza è stata effettuata sul sito istituzionale:

nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione livello I "Altri contenuti", sotto-sezione livello II "Prevenzione della corruzione".

Il PNA 2022

L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato in via definitiva in data 21 novembre 2022 il nuovo Piano nazionale anticorruzione (PNA), valido per il triennio 2023-2025, predisposto alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nella redazione del presente piano si darà attuazione al PNA 2022, finalizzato a creare valore pubblico mediante il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni.

3. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPCT

Finalità

I Comuni operano a seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e delle successive integrazioni normative per procedere alla stesura ed alla approvazione del PTPCT.

La proposta di PTPCT è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT), con adeguato supporto da parte della struttura organizzativa.

L'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

Il PTPCT che si propone, come già i precedenti, è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella pubblica amministrazione, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A..

Il mutato quadro normativo comporta diversamente rispetto al passato, che alcune amministrazioni/enti siano chiamati a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT ma nel PIAO.

Il PTPCT 2023 – 2025 costituisce per il Comune di Lonate Pozzolo, Ente con più di 50 dipendenti, una delle sottosezioni valore pubblico del PIAO, da integrare con il piano performance.

Al fine della creazione di valore pubblico il PNA 2022 prevede specifici obiettivi da perseguire in tema di analisi dei rischi, incremento dei livelli di trasparenza,

incremento della formazione in tema di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente. Il PNA 2022 richiede inoltre il "consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance".

Resta bene inteso che per l'efficacia del PTPCT occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei collaboratori che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo.

Fasi

Il processo di approvazione del PTPCT è volto ad assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, la sottosezione del PIAO è approvata con la procedura seguente:

1. Entro il 30 dicembre di ogni anno, il RPCT, con la collaborazione dei Responsabili di Servizio, procede al monitoraggio dell'applicazione delle misure previste dal PTPCT vigente, nonché al complessivo riesame del sistema di prevenzione previsto dal Piano stesso, onde consentire la redazione di un Report di monitoraggio che è allegato al PTPCT in approvazione nell'anno successivo. All'interno di tale allegato, i Responsabili di Servizio presentano le eventuali proposte di miglioramento del complessivo sistema di prevenzione, aventi ad oggetto, ad esempio, l'individuazione e l'analisi di nuove attività, l'indicazione di nuove e concrete misure da adottare al fine di contrastare gli eventuali nuovi rischi rilevati, ecc. Qualora tali misure comportino oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 15 gennaio di ogni anno il RPCT, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il nuovo PTPCT e lo trasmette alla Giunta Comunale, accompagnato dall'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione.
3. Prima dell'adozione definitiva del PTPCT, l'Ente provvede alla consultazione esterna, tramite pubblicazione sul sito istituzionale della bozza del documento per le eventuali osservazioni, che, se significative, saranno recepite nella stesura finale del PTPCT.
4. La Giunta Comunale approva il PTPCT entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
5. Il PTPCT viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sottosezione denominata "Amministrazione Trasparente \ Altri contenuti \ Prevenzione della Corruzione", non oltre un mese dall'adozione (§PNA 2019 pag. 19). Viene altresì data informazione via mail a tutti i dipendenti dell'avvenuta pubblicazione.

6. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del RPCT, entro il 15 dicembre (o altra data stabilita dall'Anac) di ciascun anno, la Relazione recante i risultati dell'attività svolta.

7. Il PTPCT può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Ente.

Per l'anno 2023 la sottosezione del PIAO è stata approvata in base all'art.5 "Procedure di formazione e adozione del Piano" del PTCPT 2022-2024.

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders, degli organi politici, e dei Responsabili d'Area questa sottosezione del PIAO è stata approvata con la procedura seguente:

- nota del RPCT a Responsabili d'Area, prot. n. 23201 del 15/09/2022;

- pubblicazione, in data 13/01/2023 di apposito avviso: "Raccolta di proposte e/o osservazioni finalizzate all'aggiornamento della sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. 2023-2025 dell'ente"

sul sito istituzionale del Comune di Lonate Pozzolo:
<https://www.comune.lonatepozzolo.va.it/>

Tale avviso non ha avuto alcun esito.

Metodologia

Il PTPCT del Comune di Lonate Pozzolo è redatto in coerenza al sommario sviluppato da Anac sulla Piattaforma per l'acquisizione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, a disposizione dei Responsabili per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Nel PNA 2022, a supporto delle amministrazioni, l'Autorità ha elaborato cinque check-list di cui esse potranno avvalersi per l'elaborazione del PTPCT nonché per la preparazione e il successivo controllo degli atti di specifiche tipologie di affidamento. Le check-list sono state predisposte per le procedure che, considerati i margini più ampi di discrezionalità concessi dalla normativa, possono comportare maggiori rischi corruttivi o di maladministration:

a) affidamento diretto;

b) procedura negoziata per i servizi e le forniture;

c) procedura negoziata per i lavori;

d) procedure in deroga;

e) procedure attinenti alla modifica dei contratti e alle varianti in corso d'opera.

Resta fermo che le stesse possono essere integrate e adattate dalle amministrazioni per tenere conto di ulteriori elementi meritevoli di attenzione. Di

tali check-list si è tenuto conto nell'elaborazione del PTPCT nonché nella definizione degli obiettivi inerenti le procedure più esposte a rischi corruttivi.

4. GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) prevede un ampio spettro di investimenti e riforme a favore delle Pubbliche Amministrazioni finalizzate al miglioramento dell'organizzazione interna e quindi rilevanti per gli attuali modelli organizzativi.

Per quanto concerne i Comuni è determinata la revisione, per mezzo di una maggiore informatizzazione, di alcuni degli attuali processi e procedure, nell'ottica di efficientare i servizi per il cittadino; tale modernizzazione prevede investimenti che potenzialmente impattano sugli strumenti di pianificazione ed in particolare su PTPCT e Piano delle Performance.

Le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate a prevedere anche gli impatti del Recovery Fund, di cui al PNRR, per un "change management" che le renda idonee ad una risposta rapida ed efficace alle mutate esigenze della trasformazione globale postpandemica.

La PA è tenuta a dotarsi di un nuovo strumento di pianificazione denominato "Piano integrato di attività e organizzazioni" sulla base del Piano tipo del Dipartimento della Funzione pubblica. La natura pianificatoria dello strumento è connaturata alla durata triennale (con aggiornamento annuale), prevedendo l'inserimento del PTPCT quale sottosezione del PIAO.

Tale disposizione ha comportato il superamento della precedente impostazione del PTPCT, la prevenzione dei fenomeni corruttivi cessa quindi di essere una attività autonoma e di fatto sganciata dagli obiettivi e dai processi strategici delle organizzazioni pubbliche, con una conseguente globale condivisione di importanti finalità e tematiche.

5. SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO

Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Lonate Pozzolo e i relativi compiti e funzioni sono:

Giunta Comunale

La Giunta Comunale assicura il proprio coinvolgimento attivo quale organo di indirizzo politico-amministrativo in una o più fasi della redazione dello stesso, su sollecitazione del RPCT. Spetta infatti alla Giunta Comunale, quale deputato ad approvare il piano performance, formulare gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Agli organi di indirizzo politico spetta poi:

1. designare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
2. adottare il Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e i suoi aggiornamenti;
3. adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
4. attuare le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività
5. proporre lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il PTPCT.

RPCT

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è la dott.ssa Gabriella Grosso Segretario comunale reggente, designata con decreto n.17 del 09/08/2022.

Il RPCT provvede a stimolare gli attori coinvolti nel processo di redazione del Piano, attraverso opportune riunioni con i Responsabili di Area, richieste di collaborazione e coinvolgimento dei pertinenti stakeholder attraverso una procedura aperta di consultazione per l'aggiornamento del PTPCT stesso.

In particolare il RPCT:

1. elabora e propone alla Giunta Comunale il PTPCT;
2. svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190/2012; art. 15 d.lgs. n. 39/2013);
3. elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);

4. svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte del Comune degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
5. assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito del Comune di Lonate Pozzolo;
6. segnala alla Giunta Comunale, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
7. riceve e gestisce le richieste di accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, D.Lgs. 33/2013).

Sui poteri istruttori, e relativi limiti, del RPCT in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva il RPCT può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

Come già indicato dall'Autorità è da escludere, per evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato, che il RPCT possa ricoprire anche il ruolo di componente o di presidente dell'Organismo di valutazione (NV).

Nel PNA 2018 è riportata la tabella riepilogativa delle disposizioni normative che riguardano il RPCT, cui si rimanda integralmente.

Da questa edizione del PTPCT va puntualizzato che il RPCT non si limita a programmare le misure ma è altresì chiamato ad effettuare il monitoraggio della positiva attuazione e dell'efficacia delle stesse. Si premette, sin da ora che nel PNA 2022 il monitoraggio è una fase di fondamentale importanza per il successo del sistema di prevenzione della corruzione. Ciò anche al fine di evitare che nei PTPCT non si moltiplichino le misure di contrasto al fenomeno corruttivo senza aver prima verificato se quelle già previste sono in grado di contenere i rischi corruttivi per cui sono state progettate.

Responsabili degli uffici e servizi (titolari Posizioni Organizzative)

I Responsabili dei Servizi di Area partecipano attivamente al processo di redazione e monitoraggio del PTPCT, assicurando la massima collaborazione e attestando l'adeguatezza della valutazione del rischio e delle misure specifiche di mitigazione dello stesso previste:

1. svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
2. partecipano al processo di gestione del rischio;
3. propongono le misure di prevenzione;
4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
5. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
6. osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n.190/2012).

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

I Responsabili Referenti sono pertanto tenuti a collaborare con il RPCT:

1. nella definizione dell'analisi del contesto esterno;
2. nella mappatura dei processi;
3. nell'identificazione degli eventi rischiosi;
4. nell'analisi delle cause;
5. nella valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi;
6. nella identificazione e progettazione delle misure.

La collaborazione dovrà intervenire anche in fase di monitoraggio delle misure così come richiesto dal PNA 2022: "Per la programmazione del monitoraggio, il successo può dipendere dall'ampio coinvolgimento della struttura organizzativa. A questo fine sono da valutare, in primo luogo, le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi)".

Tutti i dipendenti del Comune di Lonate Pozzolo

1. partecipano al processo di gestione del rischio;
2. osservano le misure contenute nel PTPCT. (art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012);
3. segnalano le situazioni di illecito al RPCT;
4. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento DPR 62/2013).

Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

1. osservano le misure contenute nel PTPCT;
2. segnalano le situazioni di illecito;
3. sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento del Comune di Lonate Pozzolo;
4. producono le autocertificazioni di assenza cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
5. producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse il Comune di Lonate Pozzolo.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

RASA – Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179.

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Tale obbligo informativo consiste nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo e sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del D.Lgs. n. 50/2016 (cfr. disciplina transitoria di cui all'art. 216, comma 10, del D.Lgs. n. 50/2016).

Il Comune di Lonate Pozzolo ha attribuito il ruolo di RASA per lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme ad oggi vigenti:

- con decreto del Segretario Comunale n.59 del 16/11/2017, la signora Molinati Cinzia, dipendente dell'Area Gestione Patrimonio – Lavori Pubblici, quale soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante RASA incaricato per la verifica e/o compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante ai fini dell'iscrizione all'Anagrafe unica delle Stazioni appaltanti del Comune di Lonate Pozzolo – istituita presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture dall'art. 33 – D.L. n.179/2012 convertito in Legge n. 221/2012 “Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti”.

- con decreto sindacale n.37 del 30/05/2017, l'Arch. Antonella Cioffi, quale soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante della Centrale Unica di committenza.

Nucleo di Valutazione

1. considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
2. produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009;
3. esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento e sulle eventuali integrazioni previste;
4. verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
5. verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT;
6. può essere interpellato da Anac in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
7. offre supporto metodologico al RPCT e agli altri attori in riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

Il PNA 2022 valorizza la collaborazione tra RPCT e Nucleo di Valutazione, per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza e la sezione performance del PIAO.

A tal fine il Nucleo di Valutazione è chiamato a verificare:

- la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione e in quella dedicata alla performance del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure;
- i contenuti della Relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella sezione dedicata del PIAO e agli altri obiettivi individuati nelle altre sezioni. Nell'ambito di tale attività di controllo, il Nucleo di Valutazione si confronta con il RPCT – cui ha la possibilità di chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari. Qualora dall'analisi emergano delle criticità e/o la difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di

prevenzione della corruzione con quanto illustrato nella Relazione stessa, il Nucleo di Valutazione può suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione.

Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)

L'art. 55 bis, comma 4, del D. Lgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009, in vigore dal 15/11/2009, stabilisce che ciascuna Amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (U.P.D.).

Con delibera della G.C. n. 132 del 26/09/2019 “Costituzione Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)” e con successiva delibera della G.C. n. 67 del 17/06/2021 si è proceduto a regolare la composizione ed il funzionamento dell'ufficio procedimenti disciplinari. Regolamentare.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è tenuto ad informare il RPCT in merito ad eventuali procedimenti disciplinari attivati nei confronti di dipendenti del Comune di Lonate Pozzolo.

DPO

Il Responsabile della Protezione dei dati personali (DPO) del Comune di Lonate Pozzolo, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679, è la dott.ssa Michela Simonetti.

Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il DPO costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT a cui, tuttavia, non può sostituirsi nell'esercizio delle funzioni.

- RESPONSABILITÀ

• del RPCT

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al RPCT sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190/2012 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190/2012.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale a che si configura nel caso di: “ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”;

- una forma di responsabilità disciplinare “per omesso controllo”.

Il PNA 2022 dedica il paragrafo n. 9 alle sanzioni che operano per la mancata adozione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o per la mancata adozione dei PTPCT. Alla mancata adozione del PTPCT sono equiparati l’approvazione di un provvedimento puramente ricognitivo di misure in materia di anticorruzione, in materia di obblighi di pubblicità; l’approvazione di un provvedimento che riproduca in modo integrale analoghi provvedimenti adottati da altre amministrazioni; l’approvazione di un provvedimento di prevenzione del rischio nei settori più esposti.

In materia di Trasparenza, sempre il paragrafo 9, il PNA 2022 non integra la fattispecie da sanzionare. Ciò in quanto la programmazione della trasparenza non è più oggetto di un atto separato ma parte integrante del PTPCT, del “modello 231” integrato o del documento che tiene luogo del PTPCT e, oggi, anche del PIAO.

- ***dei dipendenti***

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel PTPC e devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dagli apicali (Codice di comportamento); “la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare” (art. 1, comma 14, l. n. 190).

- ***dei Responsabili dei Servizi di Settore e collaboratori***

Ai sensi dell’art. 46 del d.lgs. 33/2013, l’inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell’accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall’articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine dell’amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Inoltre, nel commento all’art 1 comma 7 della Legge 190/2012, disciplinante l’obbligo delle amministrazioni di nominare al proprio interno un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il PNA 2019 ribadisce lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

Risulta quindi imprescindibile un forte coinvolgimento dell’intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

6. ANALISI DEL CONTESTO

Come leggesi nel PNA 2022, l’analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione.

Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

L'area territoriale del Comune di Lonate Pozzolo è costituita dal territorio di Lonate Pozzolo e dalle frazioni di S. Antonino Ticino e Tornavento.

Il territorio del Comune si estende per Kmq. 29,12 e confina:

- a Nord con i Comuni di Vizzola Ticino, Ferno e Samarate;

- a Sud-Est con i Comuni di Vanzaghello, Castano Primo e Nosate;

- a Ovest con i Comuni di Bellinzago Novarese e Oleggio.

È limitato a Ovest dal fiume Ticino ed è solcato a Est dal torrente Arno. Il capoluogo è posto ad un'altitudine di 205 m sul livello del mare. Nella valle del Ticino scorrono il Naviglio Grande, la Roggia Molinara, il Canale Industriale e, incavato nella scarpa della costa, il Canale Villoresi; poco oltre, sul pianalto, rimangono tratti dei fossati della Cerca e del Panperduto ed è ubicato l'estremo sud della base geodetica di Somma Lombardo.

L'industria è rappresentata principalmente da imprese artigianali e medie, in prevalenza meccaniche, che dagli Anni Cinquanta del secolo scorso ha il sopravvento definitivo sulla secolare civiltà contadina.

L'economia della Lombardia, in base all'indicatore ITER elaborato dalla Banca d'Italia, nell'aggiornamento n.25 "L'economia della Lombardia":

<https://www.bancaditalia.it/pubblicazioni/economie-regionali/2022/2022-0025/index.html>

"Nella prima parte del 2022 la ripresa post-Covid è proseguita, nonostante l'aggravarsi del quadro geopolitico e lo shock energetico. Le stime basate sull'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) della Banca d'Italia, dopo una crescita del 7,5 per cento nel 2021, segnalano un incremento del prodotto del 5,9 per cento nel primo semestre di quest'anno, leggermente superiore alla media italiana ma in rallentamento. La crescita acquisita per il 2022 sarebbe pari al 3,5 per cento. L'indicatore coincidente Regiocoin-Lombardia della Banca d'Italia conferma un indebolimento delle componenti di fondo dell'economia a partire dal secondo trimestre del 2022. Il peggioramento del clima di fiducia di imprese e famiglie prefigura un deterioramento della congiuntura nell'ultima parte dell'anno.

L'inflazione, riaccesi nel corso del 2021, ha ulteriormente accelerato nel 2022: l'incremento dell'indice dei prezzi per l'intera collettività lombarda è passato dal 4,1 per cento nel mese di gennaio (rispetto allo stesso mese del 2021) all'8,4 per cento in settembre."

La popolazione residente a Lonate Pozzolo al 31/12/2022 risulta essere di n.11455 abitanti ed è, da alcuni decenni, caratterizzata da un incremento immigratorio a carattere principalmente extraeuropeo.

La sua posizione geografica, a soli quarantacinque chilometri da Milano ne fa un importante crocevia del traffico commerciale, favorendo una sua connotazione di rilievo nell'ambito della logistica e dell'intermodalità, si consideri che una parte dell'aeroporto internazionale di Malpensa si trova sul territorio del Comune di Lonate Pozzolo.

Il territorio comunale viene collegato con la Città di Milano grazie ad importanti infrastrutture, quali: la SS336 che si raccorda con la A4 (Milano-Torino), l'autostada A8 (Milano Laghi) e la Stazione Ferroviaria di Lonate Pozzolo e Ferno collegata alle stazioni di Milano.

Dal punto di vista territoriale e demografico, importanti indicatori riassuntivi sono quelli rilevati da ISTAT e accessibili nel loro portale di mappatura rischi comuni italiani:

<https://www.istat.it/it/mappa-rischi>

L'analisi del contesto e le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che caratterizzano il territorio sono principalmente rilevabili dai dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.):

<https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>

I dati riferiti al 2022 forniti al Sole 24 Ore dal dipartimento di Pubblica Sicurezza del ministero dell'Interno, fotografano i delitti "emersi" in seguito alle segnalazioni delle Forze di Polizia (Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri, Guardia di Finanza, Corpo Forestale dello Stato, Polizia Penitenziaria, DIA, Polizia Municipale, Polizia Provinciale, Guardia Costiera):

<https://lab24.ilsole24ore.com>.

Da questi dati emerge nell'area sub-regionale di Varese e Lecco, l'operatività da diversi decenni sodalizi collegati alla 'ndrangheta, i fenomeni riguardano prevalentemente i comparti illeciti degli stupefacenti, del riciclaggio, del traffico di armi, dello sfruttamento della prostituzione e in modo crescente soprattutto a opera della componente allogena non integrata di reati predatori,

dell'immigrazione clandestina e di altre manifestazioni di criminalità diffusa. In particolare, nella provincia di Varese da attività investigative riprendono indagini del passato, si manifesta con particolare resilienza l'operatività della locale di 'ndrangheta che estende la sua influenza nella provincia di Milano, propaggine della cosca di Cirò (KR).

Notizie recenti di stampa riportano la denuncia da parte delle confederazioni di categoria circa l'elevato rischio di usura o di altri fatti criminali cui sono esposte più di 30 mila micro e piccole imprese del terziario e dei servizi pubblici.

Per quanto attiene l'attività svolta dalla Polizia Locale del Comune di Lonate Pozzolo, di seguito si riportano le risultanze delle attività per l'anno 2022:

| COMUNICAZIONI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA | 2022 |
|--|-------------|
| Comunicazione A.G. per abusi edilizi | 1 |
| Comunicazione A.G. per altri reati | 6 |
| Persone denunciate/indagate | 4 |
| Notifica atti di Polizia Giudiziaria | 167 |
| Attività di Polizia Giudiziaria di iniziativa | 18 |
| Attività di Polizia Giudiziaria delegata | 17 |
| Accertamenti sanitari e trattamenti sanitari obbligatori | 3 |
| N. SDI inoltrati alla Stazione Carabinieri | 17 |
| N. Interrogatori effettuati su attività di Polizia Giudiziaria | 2 |
| N. Veicoli rubati rinvenuti | 3 |
| N. Oggetti rinvenuti | 32 |

| ATTIVITA' POLIZIA LOCALE | 2022 |
|---|-------------|
| Veicoli rimossi per ragioni viabilistiche | 2 |

| | |
|---|--------------|
| Veicoli sequestrati ai sensi dell'art. 193 | 5 |
| Numero Incidenti stradali rilevati dal Comando | 46 |
| di cui incidenti con feriti | 27 |
| Ordinanze relative ad abbandono rifiuti con relativa comunicazione notizia di reato | 2 |
| Violazioni inerenti abbandono rifiuti | 88 |
| Patenti ritirate per violazione art 126 c. 7 (scaduta) | 5 |
| Segnalazione patente di guida per sospensione | 2 |
| Violazioni art 193 C.d.S. (assicurazione) | 6 |
| Violazioni art 80 (revisione) | 4 |
| Ricorsi al Prefetto per violazioni al C.d.S. | 2 |
| Ricorsi al Giudice di Pace per violazioni al C.d.S. | 1 |
| Totale decurtazione punti patente per violazioni | 332 |
| di cui rilasciate da meno di tre anni | 16 |
| Violazioni inerenti ad attività commerciale | 6 |
| Totale violazioni accertate e verbalizzate | 1.153 |
| Totale violazioni regolamenti comunali | 110 |

Contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, gli organi di indirizzo politico, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

- Organi di indirizzo

Sono organi di indirizzo il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale, le cui competenze e funzionamento sono disciplinati dallo Statuto Comunale.

L'attuale amministrazione si è insediata nel giugno 2018.

Per quanto concerne i dati dettagliati relativi alla composizione del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale ed alle deleghe conferite agli Assessori si

rinvia alla Relazione di inizio mandato del Sindaco e successivi atti pubblicati in Amministrazione Trasparente, alla sezione “Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo”.

Gli obiettivi ed i progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2018-2023 sono stati definiti nelle linee programmatiche approvate con delibera di C.C. n.5 del 29/06/2018.

- Struttura organizzativa

Il presente PTPCT tiene conto della specificità della struttura organizzativa comunale dell’Ente, impegnata nella ripresa dell’attività in presenza a seguito dell’emergenza pandemica COVID 2019, particolarmente incidente sul territorio regionale e provinciale. Con riferimento al contesto interno del Comune di Lonate Pozzolo si può rilevare un equilibrato e bilanciato ruolo dei diversi organi e dei livelli di indirizzo gestionali, compatibilmente alla struttura organizzativa. La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione a non avere titolarità nelle singole procedure ma semplicemente un momento di verifica sulle stesse, che debbono necessariamente essere indirizzate in modo coerente rispetto alla programmazione di competenza degli organi politici.

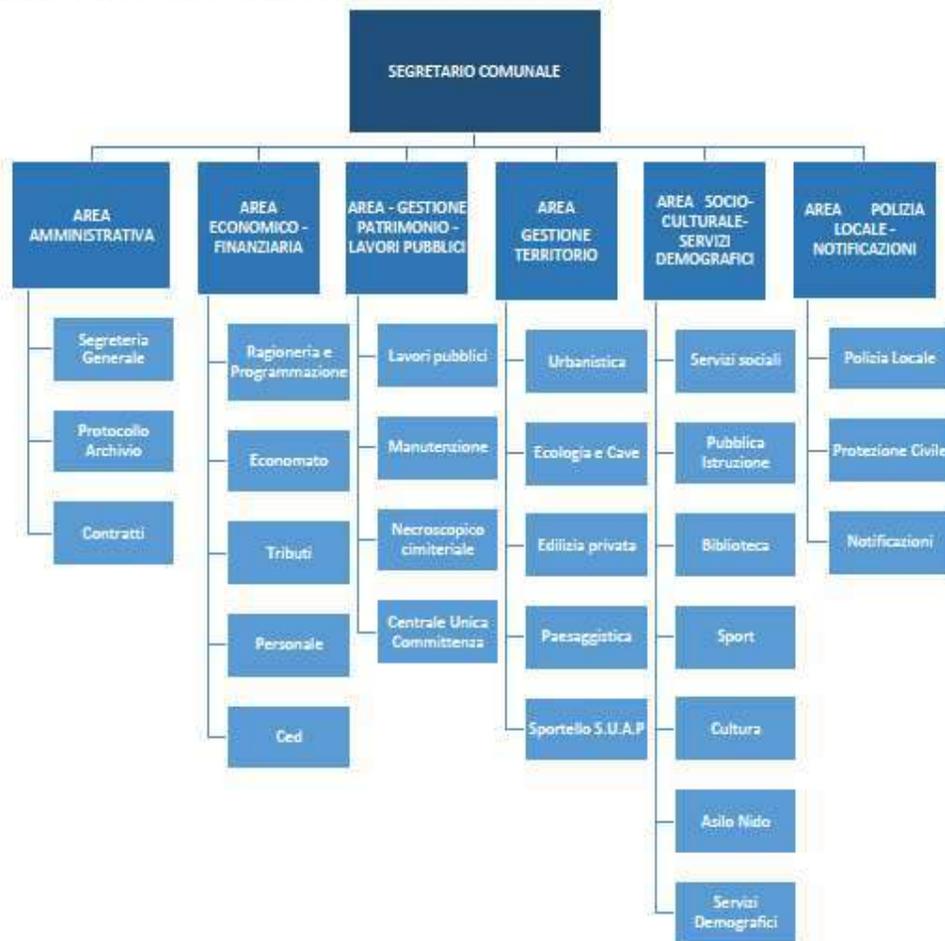
Il numero dei dipendenti di ruolo in servizio ha registrato negli ultimi anni un trend in diminuzione, conseguenza diretta dell’applicazione delle normative vigenti in materia di determinazione delle capacità assunzionali.

L’attuale assetto organizzativo dell’Ente è frutto di un processo di riorganizzazione ed in esito all’adozione della deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 26/05/2022 è ripartita in Aree, ciascuna Area è organizzata in Servizi, come dettagliata dal seguente organigramma:

COMUNE DI LONATE POZZOLO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Allegato "A" al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi



Al vertice di ciascuna Area è designato un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa. La struttura organizzativa è articolata come segue: un Segretario comunale, n.62 dipendenti di cui n.5 titolari di posizione organizzativa:

| Area | P.O. |
|--|------------------------------------|
| Area Economico-Finanziaria | <i>Valeria Babolin</i> |
| Area Socio Culturale – Servizi Demografici | <i>Marzia Cesprini</i> |
| Area Amministrativa | <i>Patrizia Saggiorato</i> |
| Area Polizia Locale – Notificazioni | <i>Massimo Baccin</i> |
| Area Gestione Territorio | <i>Fabio Marziali</i> |
| Area Gestione Patrimonio LL.PP. | <i>Fabio Marziali (ad interim)</i> |

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento le attribuisce.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;

- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

Valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Quale importante base per formulare considerazioni e valutazioni del contesto interno ed esterno risulta essere la ricerca del Laboratorio Futuro (Istituto Toniolo) con il RecoveryLab dell'Università Cattolica, su indagine Ipsos, dalla quale emerge che la vera urgenza di questo Paese si chiama buona amministrazione, lo pensa il 77% degli italiani.

Il secondo dato importante che emerge è che la buona amministrazione deve essere misurata in base a ciò che essa è in grado di generare.

Le priorità selezionate dai cittadini sono: lotta alla povertà, sostegno alla cultura, istruzione, politiche di genere e politiche per il lavoro.

Non è, solo questione di tempi e denaro, ma un bisogno radicato di beni, di beni abilitanti capaci, cioè, di attivare energie e progettualità su scala individuale, comunitaria e intergenerazionale, di creare senso di appartenenza e sviluppare una relazionalità sana, per il bene ai territori e agli ecosistemi.

Il terzo dato chiave evidenzia che i cittadini intendono la buona amministrazione dipendente, in prima battuta, dalla competenza di chi lavora nell'amministrazione, intesa come correttezza, affidabilità e digitalizzazione, possesso di conoscenze, competenze e skill; soprattutto intesa come attitudine a interpretare i bisogni, trovare soluzioni innovative e coraggiose per raggiungere gli obiettivi, come sapere al servizio dei cittadini, e non per il potere .

La competenza dell'amministrazione è percepita come fattore chiave anche nella digitalizzazione totale della Pa (secondo il modello government as a platform di cui parla il Digital compass 2030 Ue): che evita il prodursi di una nuova distanza tra amministrazione e cittadini, una forma di digital divide particolarmente insidiosa perché tocca i fondamenti della vita democratica.

Dalla situazione sopra descritta e dalle sottoriparatate considerazioni che si fanno proprie: il Comune di Lonate Pozzolo investe somme per assicurare la lotta alla povertà, l'offerta educativa e culturale che pone tra le proprie priorità.

L'amministrazione-burocrazia è il primo ostacolo alla piena valorizzazione del capitale umano e delle competenze, dalla selezione e lungo tutto il percorso di crescita professionale. Occorre, però, anche mettere più risorse per il personale e puntare sull'autorevolezza (ed etica) della leadership. A monte: un nuovo patto di fiducia tra cittadini e amministrazione, capace di dare valore al lavoro per il bene comune, di attrarre le nostre migliori risorse e i giovani, di rinnovare l'impegno politico sui grandi temi su cui i cittadini misurano la buona amministrazione.

Il percorso avviato dal Pnrr va certamente in questa direzione: con la riforma del mercato del lavoro pubblico con gli investimenti per il capitale umano e la sua formazione (oltre 534 milioni); con il rafforzamento delle capacità di programmazione e progettazione delle PPAA (con orizzonte 2023); con la messa a sistema delle banche dati pubbliche (essenziale la Pdnd). Molto, però, rimane ancora da fare: se l'attuazione delle riforme per la Pa è al 44% circa, per gli investimenti nella Pa occorre attendere la fine 2023 per il salto dall'attuale 3,72% al 70% di quanto messo in gioco nel Pnrr (fonte: OpenPnrr).

Pertanto l'amministrazione al fine di creare valore pubblico punterà su:

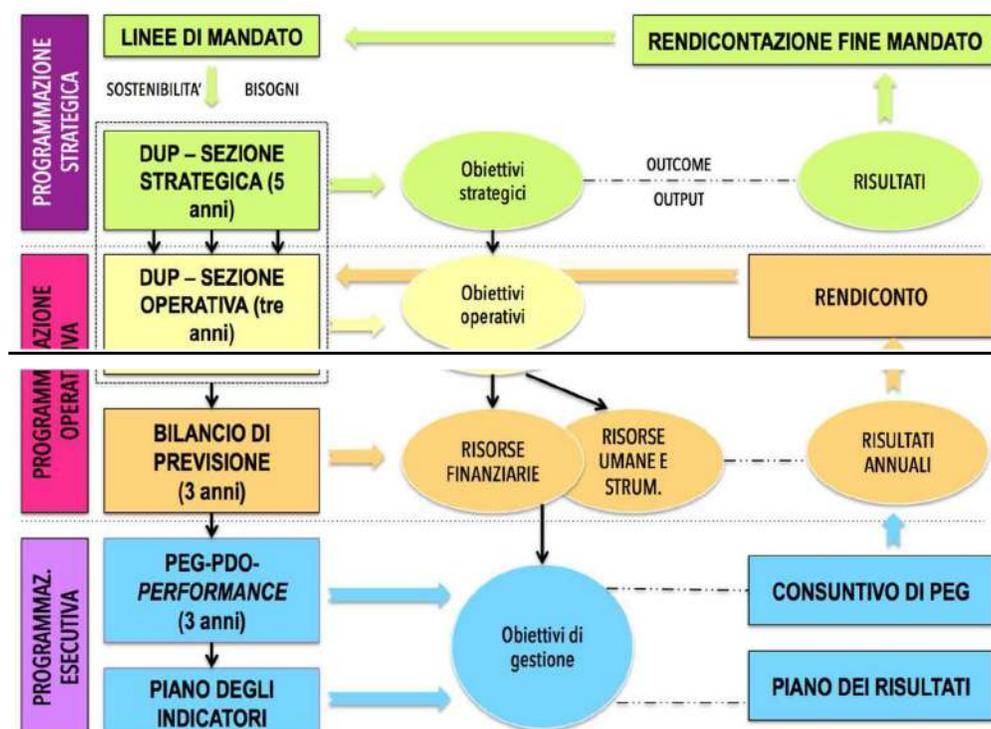
- potenziamento dell'organico del personale dipendente;
- investire sempre di più nella formazione momento essenziale di accrescimento sia del personale dipendente, sia degli amministratori;
- creazione di banche dati digitali, comuni ed interoperabili, da cui estrapolare informazioni funzionali ai fini delle analisi in oggetto,
- valorizzazione di elementi di conoscenza e sinergie interne proprio nella logica della coerente integrazione fra strumenti e sostenibilità organizzativa.

7. COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CON IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

L'ANAC raccomanda un sempre maggiore coordinamento e integrazione della programmazione delle misure della prevenzione della corruzione con la programmazione della performance; per rendere sostenibili e adeguate le misure programmate raccomanda anche un coordinamento con quanto le amministrazioni e gli enti stabiliscono sulle risorse umane e finanziarie.

Obiettivi strategici

Il ciclo integrato della programmazione, alla luce anche delle novità introdotte dal D. Lgs. n.118/2011 e s.m.i. in tema di armonizzazione contabile degli enti territoriali, è sintetizzato nel seguente schema:



Gli obiettivi ed i progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2018-2023 sono stati definiti nelle linee programmatiche approvate con delibera di C.C. n.5 del 29/06/2018.

Il documento fornisce una prima elencazione di obiettivi strategici che l'Amministrazione si pone per accrescere la capacità di ascolto e dialogo dell'Amministrazione, attraverso l'attivazione di un serio e strutturato canale di dialogo con i cittadini, l'utilizzo delle più avanzate tecnologie, l'avvio di processi di digitalizzazione, la pubblicazione dei dati relativi ai costi delle iniziative sviluppate e alle relative risorse reperite.

Le linee programmatiche di mandato sono sviluppate, da ultimo nel:

- Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, approvato con deliberazione n.61 del 22/12/2022;
- Bilancio di Previsione Finanziario 2023-2025, approvato con la deliberazione del C.C. n.62 del 22/12/2022.

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal D.Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione:

- programmazione di attività formativa per tutto il personale dipendente in tema di: anticorruzione, trasparenza ed etica;

- potenziamento, incremento dell'attività e coinvolgimento della Consulta per la Legalità;

- incontri periodici di coordinamento e confronto tra Giunta Comunale e Responsabili d'Area.

collegamento al ciclo di gestione della performance

Dal 2015, a seguito dell'entrata in vigore della nuova contabilità armonizzata, questo Ente approva annualmente il Documento Unico di Programmazione (DUP) che riunisce in un solo documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi – strategici ed operativi - che devono guidare l'ente nella predisposizione del Bilancio di Previsione Finanziario (BPF) e del Piano Esecutivo di Gestione (PEG); il Piano della Performance (PP) ed il Piano dettagliato degli Obiettivi (PDO) a seguito delle novità normative dello scorso anno sono ricomprese nel PIAO (l'acronimo sta per Piano integrato di Attività ed Organizzazione).

Introdotta dall'art. 6 del decreto-legge n. 80/2021 (c.d. "Decreto Reclutamento"), il PIAO è un documento unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di Piani che le amministrazioni erano finora tenute a predisporre separatamente e con differenti tempistiche: tra questi, appunto, il Piano per la prevenzione della corruzione ed il piano della Performance.

L'obiettivo è la semplificazione dell'attività amministrativa e una maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici.

Il PIAO è suddiviso nelle seguenti quattro sezioni:

- Scheda anagrafica dell'Amministrazione;
- Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
- Organizzazione e Capitale umano;
- Monitoraggio.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno.

Oggi, quindi, è il PIAO – e, più precisamente, la sottosezione "Performance" (che è inserita, a sua volta, all'interno della sezione "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" del PIAO stesso) il documento programmatico che dà avvio al ciclo di gestione della performance in cui sono esplicitati gli obiettivi esecutivi, gli indicatori ed i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento e che deve tener conto anche dell'evoluzione del quadro normativo sull'anticorruzione. La sezione "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" del PIAO, sottosezione "performance" è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi nonché per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione è uno degli obiettivi strategici individuati dall'ente nel DUP che deve essere tradotto in azioni concrete definite quali obiettivi esecutivi nella sezione "performance" del PIAO e, quindi, nel ciclo di gestione della performance per la misurazione dei risultati finali, della performance organizzativa e della performance individuale.

A tal fine la sottosezione "Anticorruzione" del PIAO è strutturata come un documento di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, tempi, *output* e l'individuazione, per ciascuna misura da attuare, del responsabile della realizzazione.

Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione da realizzarsi nell'anno 2023 sono inseriti nell'apposita sezione del PIAO 2023-2025.

Il loro stato di attuazione sarà monitorato con le modalità e gli strumenti informatici a supporto, definiti nel Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente.

I risultati degli obiettivi per la prevenzione della corruzione sono resi noti nei *report* semestrali sui risultati della gestione complessiva degli obiettivi e nella Relazione annuale sulla Performance (art. 10 del D.Lgs. 150/2009) e concorrono a determinare i risultati complessivi della performance organizzativa dei settori e dell'ente, nonché la *performance* individuale.

In questo modo il Comune di Lonate Pozzolo realizza l'integrazione degli strumenti programmatici, il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, integrando il ciclo della *performance* con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della anticorruzione.

8. AREE E PROCESI A RISCHIO

Il PNA 2019, al fine di pianificare le strategie di prevenzione della corruzione, ha precisato che l'Amministrazione deve esaminare attentamente la propria organizzazione, le sue regole e le prassi di funzionamento per valutarne la possibile esposizione al fenomeno corruttivo; è, pertanto, necessaria una propedeutica ed attenta ricostruzione dei processi organizzativi dell'ente per l'individuazione delle cosiddette aree di rischio.

L'individuazione delle aree di rischio consente di identificare le "attività" dell'Ente in relazione alle quali emerge la necessità di prevedere misure di prevenzione e di stabilire la graduazione degli interventi da adottare attraverso le previsioni del P.T.P.C.T..

Come è noto, la L. 190/2012 (art. 1, comma 16) ha individuato specifiche aree di rischio, riguardanti i procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. n. 163 del 2006;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Il PNA 2013-2016 ha precisato che i procedimenti corrispondono alle seguenti specifiche aree di rischio "obbligatorie":

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D.Lgs. n. 163 del 2006;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Nell'aggiornamento al PNA 2015, l'A.N.AC. ha precisato che *sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi* quelle relative allo svolgimento di attività di:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

A.N.A.C. ha raccomandato, inoltre, l'inclusione nel P.T.P.C.T. di ulteriori aree di rischio, in considerazione delle specifiche caratteristiche dell'attività svolta dal singolo ente e delle peculiarità del contesto di riferimento che, con riferimento agli enti locali, includono:

- la pianificazione urbanistica (oggetto di disamina puntuale nel PNA 2016);
- lo smaltimento dei rifiuti (oggetto poi di disamina puntuale nel PNA 2018).

Il processo di gestione del rischio finalizzato all'aggiornamento del presente P.T.P.C.T., così come indicato nel PNA 2013-2016, ha seguito le seguenti fasi:

- 1) la revisione della mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- 2) la valutazione del rischio per ciascun processo;
- 3) il trattamento del rischio.

Mappatura dei processi interni al catalogo dei processi a rischio

La mappatura dei propri processi, effettuata in attuazione delle indicazioni fornite dall'A.N.A.C. con il PNA 2019, risulta dettagliata nella scheda allegata denominata "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A).

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, si è svolta l'analisi per singoli "processi" senza scomporre gli stessi in "attività".

I processi sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) riportando infine, l'unità organizzativa responsabile del medesimo.

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Già con il PNA 2013, A.N.A.C. ha precisato che la valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- 1) Identificazione eventi rischiosi
- 2) Analisi e ponderazione del rischio
- 3) Stima del rischio.

- Identificazione del rischio:

Per ciascun "processo" o, dove possibile, per "area" complessivamente considerata, sono stati identificati e descritti i possibili rischi, tenendo conto del

contesto esterno e interno all'amministrazione e dell'esperienza concreta nella gestione dell'attività. I potenziali rischi sono stati intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati.

- Analisi e ponderazione del rischio:

Elemento di maggiore novità del PNA 2019 è costituito dall'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" nel quale l'Autorità ha fornito le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo. Non si tratta di un nuovo sistema di misurazione del rischio di corruzione, bensì l'individuazione di alcuni criteri metodologici di tipo generale da adattare alle singole amministrazioni al fine dell'aggiornamento e precisamente: analisi del contesto, mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio.

Per la valutazione del rischio, l'Allegato 1 al PNA 2019, suggerisce l'applicazione di un nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) che porti a stimare l'esposizione al rischio in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, sulla base di specifici indicatori di stima del livello di rischio.

Il Comune di Lonate Pozzolo, per stimare il livello di rischio, ha utilizzato gli indicatori proposti dall'A.N.A.C. (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

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

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

| Livello di rischio | Sigla corrispondente |
|---------------------------|-----------------------------|
| rischio quasi nullo | N |
| rischio molto basso | B- |
| rischio basso | B |
| rischio moderato | M |
| rischio alto | A |
| rischio molto alto | A+ |
| rischio altissimo | A++ |

I risultati dell'analisi sono riportati nella scheda allegata, denominata “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**). Nella colonna denominata “**Valutazione complessiva**” è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra (“**Motivazione**”).

9. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Per ognuno dei processi del catalogo sono state previste le misure idonee a prevenire e neutralizzare i rischi individuati, che comprendono azioni anche di natura organizzativa. Con il termine “misura” si intende, infatti, ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'ente. Per ogni misura sono stati individuati gli strumenti che la renderanno operativa o quelli già in essere, la previsione dei tempi di realizzazione e le responsabilità dell'attuazione (Allegati: C e C1).

Le misure di prevenzione si distinguono in:

- a) **obbligatorie ed ulteriori** – obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e devono, pertanto, essere necessariamente attuate dall'amministrazione; ulteriori sono quelle inserite nel P.T.P.C.T. a discrezione dell'Amministrazione;
- b) **generali e specifiche** – generali sono quelle che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente; specifiche sono quelle che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Nella definizione delle misure concrete da prevedere, ciò che ha inciso è la valutazione della congruità ed utilità delle stesse onde prevenire il rischio individuato, tenendo in debito conto la sostenibilità, finanziaria ed organizzativa e considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Previsione delle misure di prevenzione:

• *Codice di comportamento*

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Il Codice di Comportamento costituisce una delle principali misure di prevenzione della corruzione, in quanto in grado di mitigare tipologie di comportamenti a rischio di corruzione, favorendo la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità e di etica nell'ambito dell'organizzazione comunale, come delineato.

Con Avviso del giorno 29/11/2022, è stato avviato il procedimento per l'aggiornamento del Codice dei dipendenti del Comune di Lonate Pozzolo.

La bozza del Codice è stata depositata presso l'ufficio Segreteria e pubblicata sul sito web www.comune.lonatepozzolo.va.it, per n. 15 giorni, naturali e continui, allo scopo di raccogliere suggerimenti ed osservazioni, al fine di consentire di formulare un documento condiviso con dipendenti, sindacati, gruppi, comitati, associazioni e rappresentanze delle categorie produttive del territorio.

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Lonate Pozzolo è stato aggiornato e approvato con deliberazione della G.C. n.164 del 15/12 /2022.

Le misure contenute nel Codice di Comportamento, già operative, hanno natura trasversale all'interno dell'Amministrazione per via della sua applicazione a tutti i processi del Comune e si applicano non soltanto a tutti i dipendenti e dirigenti dell'ente, ma a tutti coloro che, a qualsiasi titolo prestano servizio alle dipendenze del Comune di Lonate Pozzolo, compresi i collaboratori, i consulenti, i titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi. A tal fine, è necessario che negli atti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, siano inserite, a cura dell'Ufficio competente, apposite clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Il Servizio Personale, provvede a consegnare una copia al momento dell'assunzione di ogni dipendente, sia a tempo determinato che indeterminato.

• *Rotazione del personale*

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

- *Rotazione ordinaria del personale*

La Legge n.190/2012 all'art.1, comma 4 lett. E), comma 5 lett.b) e comma 10 lett.b), prevede la rotazione del personale che opera nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione. Questo tipo di rotazione, c.d. "ordinaria", introdotta dal legislatore come una misura strategica tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, è stata, successivamente dettagliata nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e confermata nel suo aggiornamento dell'anno 2015. Il PNA 2016, poi, dedica alla rotazione del personale un approfondimento specifico e indicazioni puntuali, che superano di fatto la precedente disciplina e la considera "*misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione*".

Tale principio generale deve essere temperato dalla considerazione delle oggettive difficoltà di applicazione in enti di dimensioni medie, specie per figure professionali specializzate, tenuto conto che la dotazione organica dell'ente è limitata e che non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 1, comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";

Nel nostro Ente, allo stato attuale, una vera e propria programmazione della rotazione del personale presenta difficoltà applicative sul piano organizzativo, essendo sostanzialmente limitata la presenza di figure fungibili, che conseguentemente, come impatto, andrebbe a condizionare fortemente la funzionalità degli uffici e la resa dei servizi; ma, nonostante ciò, da alcuni anni: per mobilità, cessazioni dal servizio, e nello scorso anno 2022, a seguito dello scioglimento dell'Unione dei Comuni Lombarda di Lonate Pozzolo e di Ferno, ed il conseguente rientro nell'Ente di alcuni servizi; la struttura organizzativa del nostro Ente è stata oggetto di modifiche che hanno comportato, nell'ambito di aree a medio ed alto rischio, la loro riorganizzazione, la diversa attribuzione delle funzioni di alcune P.O. e di alcuni responsabili di procedimento, determinando un conseguente radicale cambiamento di mansioni.

Deliberazioni della Giunta Comunale di modifica della struttura organizzativa:

- n.183 del 12/12/2019;
- n.153 del 16/12/2021;
- n. 62 del 26/05/2022.

- Rotazione straordinaria del personale

L'articolo 16, comma 1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001, prevede che i dirigenti provvedano alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (cd. rotazione straordinaria). L'ANAC, con deliberazione n. 215/2019, ha individuato quali reati presupposto per l'applicazione della misura i reati indicati dall'art. 7 della L. n. 69/2015.

Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare – applicabile sia al personale dirigenziale sia a quello non dirigenziale - tesa a garantire che nell’area ove si sono verificati i fatti oggetto di procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

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

Si precisa che, negli esercizi precedenti, non è stata necessaria l’applicazione della rotazione straordinaria.

| misure | Responsabile | Tempi di attuazione | Indicatore di attuazione |
|---|--|---|--|
| Obbligo per i dirigenti e gli altri dipendenti interessati da procedimenti penali o disciplinari per i reati di cui all’art. 7 della L. n. 69/2015, di segnalare immediatamente all’amministrazione l’avvio di tali procedimenti. | Responsabile P.O. e altri dipendenti interessati | Tempestivamente, al momento dell’iscrizione nel registro delle notizie di reato | Segnalazione da parte del dirigente/dipendente interessato |
| Acquisizione da parte dell’Amministrazione di sufficienti informazioni atte a valutare che la condotta del dirigente/dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva. | RPCT/Responsabile P.O. del Servizio Personale | Tempestivamente | Conoscenza del provvedimento di rinvio a giudizio del GIP |
| Eventuale assegnazione del dirigente/dipendente sospettato di condotte di natura corruttiva ad altro ufficio e/o servizio con provvedimento adeguatamente motivato. | RPCT/Responsabile P.O. del Servizio Personale | tempestivamente | Adozione del provvedimento |

• Inconferibilità ed incompatibilità

L’ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/ o soggetti cui l’organo di indirizzo politico intende conferire incarico, all’atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del D.lgs. n. 39/2013.

ANAC, con delibera n. 833 del 3.08.2016, ha dettato “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”.

1) incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, cariche in enti privati o regolati o finanziati, componenti di organi di indirizzo politico come definiti dall'art. 1 del D.Lgs. 39/2013

| misure | Responsabile | Tempi di attuazione | Indicatore di attuazione |
|---|--|--|--|
| Compilazione dichiarazione sostitutiva da parte dei Consiglieri comunali, Sindaco, Assessori | Consiglieri comunali, Sindaco, Assessori interessati | Preventiva al conferimento dell'incarico | Acquisizione al Protocollo della dichiarazione |
| Compilazione dichiarazione sostitutiva da parte degli amministratori di enti nominati /designati dal Sindaco come definiti dall'art. 1 del D.Lgs. 39/2013 | Soggetto nominato/designato | Preventiva al conferimento dell'incarico | Acquisizione al Protocollo della dichiarazione |
| Richiesta del casellario giudiziale | RPCT | Tempestiva, a seguito del conferimento dell'incarico | Invio della richiesta alla Procura |
| Pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità | Responsabile Area Amministrativa | Contestuale al conferimento dell'incarico | Disposizione di pubblicazione |

2) incarichi dirigenziali interni ed esterni

| misure | Responsabile | Tempi di attuazione | Indicatore di attuazione |
|---|--|---|--|
| Compilazione dichiarazione sostitutiva da parte di Dirigenti assegnatari di incarichi amministrativi di vertice e dei Responsabili titolari di P.O. | Dirigenti assegnatari di incarichi amministrativi di vertice e dei Responsabili titolari di P.O. | Preventiva al conferimento dell'incarico | Acquisizione al Protocollo della dichiarazione |
| Verifica della sussistenza di eventuali situazioni di inconfiribilità ed incompatibilità ed eventuale contestazione | Responsabile Servizio Personale | Contestuale al conferimento dell'incarico | Attestazione dell'avvenuta verifica |

3) incarichi extra-istituzionali

Il Regolamento degli incarichi esterni al personale, adottato con la deliberazione della G.C. n.26 del 28/02/2019, disciplina il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

In particolare, l'art.3 regola la richiesta di autorizzazione, da richiedersi da parte del dipendente interessato mediante compilazione di apposita modulistica, allegata al regolamento stesso, mentre l'art.4 i criteri relativi al rilascio dell'autorizzazione.

Ai sensi dell'art.53 del D.Lgs n.165/2001:

- comma 12. Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

- comma 13. Le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11.

| misure | Responsabile | Tempi di attuazione | Indicatore di attuazione |
|---|---------------------------------|----------------------------|---|
| Report al RPCT relativo alle autorizzazioni rilasciate | Responsabile Servizio Personale | semestrale | Rilascio dell'autorizzazione in esito all'iter procedimentale previsto nel Regolamento degli incarichi esterni al personale |
| Report al RPCT sulla correttezza degli adempimenti conseguenti al rilascio delle autorizzazioni (compenso percepito, obblighi di comunicazione e pubblicazione) | Responsabile Servizio Personale | semestrale | Attestazione del Responsabile Servizio Personale |

• segnalazioni - Tutela del whistleblower

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

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

Poiché l'amministrazione, a causa di difficoltà organizzative, non ha automatizzato il processo di gestione delle segnalazioni, vengono utilizzati canali e tecniche tradizionali quali la trasmissione cartacea della segnalazione in busta chiusa indirizzata al RPCT con la dicitura riservata personale. Le segnalazioni saranno poi conservate dal Segretario comunale separando, ove possibile, il contenuto della segnalazione dal nome del segnalante.

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. *whistleblower*) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;

- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di rivelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;

- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;

- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico:

- deve comunicare al Responsabile della prevenzione, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

- all'U.P.D che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione

- all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

- al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile per la prevenzione;

- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione dell'immagine della pubblica amministrazione.

| misure | Responsabile | Tempi di attuazione | Indicatore di attuazione |
|--|---------------------|----------------------------|--|
| <i>Verifica delle segnalazioni al fine di avviare indagini interne</i> | RPCT | tempestivo | Acquisizione al protocollo riservato della segnalazioni e degli atti conseguenti |

- ***Conflitto di interessi – dipendenti dell'Ente***

Il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare un provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale e in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino “gravi ragioni di convenienza”; inoltre per i medesimi soggetti è previsto un dovere di segnalazione della situazione di conflitto di interesse.

Si tratta di una misura di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

La violazione della norma comporta l'illegittimità del provvedimento finale (sintomo di eccesso di potere) e responsabilità disciplinare suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento.

Il vigente Codice di Comportamento del Personale dipendente del Comune di Lonate Pozzolo, all'art.6 disciplina: “Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse”.

| misure | Responsabile | Tempi di attuazione | Indicatore di attuazione |
|--|---|---|--|
| Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio, anche in caso di mobilità interna. | Responsabile Servizio Personale e Responsabile del Servizio interessato | all'atto dell'assegnazione del dipendente all'ufficio | Acquisizione della dichiarazione al fascicolo personale del dipendente |
| Aggiornamento con cadenza periodica della dichiarazione di | Responsabile Servizio Personale | periodicamente | Invio di comunicazione e modulistica ai dipendenti |

| | | | |
|--|---|------------|----------------------------|
| sussistenza di situazioni di conflitto di interessi | | | |
| Comunicazione scritta del dipendente al Responsabile di riferimento al momento dell'insorgere del potenziale conflitto di interesse | Dipendente interessato | tempestiva | Acquisizione agli atti |
| Valutazione della segnalazione e risposta scritta al dipendente | Responsabile del Servizio interessato | tempestiva | Acquisizione agli atti |
| In caso di necessità, affidamento dell'incarico ad altro dipendente del servizio; avocazione dell'incarico a sé in carenza di dipendenti professionalmente idonei. | Responsabile del Servizio Interessato | tempestiva | Adozione del provvedimento |
| Comunicazione scritta del Responsabile di Servizio al R.P.C.T. al momento dell'insorgere del potenziale conflitto di interesse | Responsabile del Servizio Interessato | tempestiva | Acquisizione agli atti |
| Valutazione della segnalazione e risposta scritta al Responsabile a seguito di valutazione delle eventuali iniziative da assumere | Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | tempestiva | Acquisizione agli atti |

- **formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**

Secondo l'art. 35-bis, del D.Lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale (*delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione*)::

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

- **Conflitto di interessi – consulenti dell'Ente**

| misure | Responsabile | Tempi di attuazione | Indicatore di attuazione |
|--|---------------------------------------|---|---|
| Richiesta di compilazione della dichiarazione da parte del consulente prima del conferimento dell'incarico | Responsabile del Servizio interessato | Antecedente al conferimento dell'incarico | Compilazione della dichiarazione |
| Avviso all'incaricato del dovere di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento del conflitto di interesse | Responsabile del Servizio interessato | Successivamente al conferimento dell'incarico | Invio di comunicazione |
| Verifica della dichiarazione, anche mediante consultazione, ove possibile, di banche dati accessibili e/o acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici e privati) indicati nelle dichiarazioni, previa informativa all'interessato | Responsabile del Servizio interessato | Successivamente al conferimento dell'incarico | Attestazione dell'avvenuta verifica |
| Controllo dell'avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione ai sensi dell'art. 53, comma 14, D.Lgs. 165/2001 | RPCT | Semestrale | Richiesta ai dirigenti di attestazione dell'avvenuta verifica |

- **Divieto di pantouflage**

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Lonate Pozzolo non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune stesso svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di detta prescrizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con il Comune di Lonate Pozzolo per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Con detto divieto si vuole dunque evitare che il dipendente, nella prospettiva dell'assunzione presso un'impresa privata regolata o finanziata da parte del Comune, possa subire improprie influenze nell'esercizio delle sue funzioni, ovvero evitare che vi possa essere uno scambio basato sulla promessa in cui l'attività lavorativa remunerata costituisce il compenso (promesso) a fronte di un uso (attuale) dei poteri autoritativi o negoziali piegato agli interessi dell'impresa (che promette la futura assunzione).

I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, oggetto di divieto di pantouflage, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto del Comune, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente.

Si evidenzia che il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che adotta il provvedimento finale, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento amministrativo.

Per quanto riguarda il contenuto dei poteri autoritativi e negoziali, in essi rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la P.A. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. In linea generale, quindi, fra i poteri autoritativi e negoziali siano da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

| misure | Responsabile | Tempi di attuazione | Indicatore di attuazione |
|--|-------------------------------------|----------------------------|---|
| Inserimento nei contratti di assunzione del personale di clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente | Responsabile del Servizio personale | tempestivo | 100% dei contratti di assunzione adeguati |
| Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, della clausola di non | Tutti i Responsabili di Servizio | tempestivo | 100% dei bandi di gara e/o atti prodromici agli affidamenti |

| | | | |
|---|-------------------------------------|---------|-----------------------------|
| aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Lonate Pozzolo che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto | | | |
| Controlli sugli ex dipendenti (posizioni organizzative) | Responsabile del Servizio personale | annuale | Report di controllo al 100% |

All'interno del PNA 2022 l'A.N.AC. ha comunque precisato che, sul tema del *pantouflage*, verranno diffuse (non si sa con quali tempistiche) linee guida “*e/o atti che l'Autorità intenderà adottare*”.

- ***meccanismi di formazione ed attuazione delle decisioni***

Si stabiliscono i seguenti meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.

a) Meccanismi di formazione:

- partecipazione a specifici e settoriali corsi di formazione;
- effettuazione di conferenze di servizi interne (fra i Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa ed il Segretario Comunale), finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso e le novità normative;

in tema di anticorruzione:

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

b) Meccanismi di attuazione e controllo

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti devono essere conclusi con *provvedimenti espressi* assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme

di legge (autorizzazioni, concessioni, etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di Giunta Comunale o di Consiglio Comunale.

I provvedimenti conclusivi devono:

- riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, *richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale*;
- essere sempre *motivati* con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;
- essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

regole comportamentali:

- Ciascun Responsabile procede alla *“standardizzazione dei processi interni”* specificando ogni indicazione utile a tracciare l'*iter* amministrativo.
- Ciascun responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, nell’istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l’ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati e motivati. Siffatti casi di urgenza dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- Ciascun responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, nell’istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare il principio di trasparenza, inteso come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche” (art. 1, D.Lgs n. 33/2013).
- Il Responsabile dell’Area Gestione Patrimonio, Lavori Pubblici, titolare di posizione organizzativa ed i restanti Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa devono, in particolare:
 - Osservare scrupolosamente le regole procedurali, in materia di scelta del contraente, prescritte dalla vigente normativa, anche in sede di mercato elettronico;
 - Utilizzare le procedure negoziate, con o senza previa pubblicazione di bando, nei casi espressamente previsti dalla legge.
 - Limitare il ricorso alle proposte di variante ai lavori in corso, da sottoporre alla Giunta Comunale, ai soli ed espressi casi consentiti dalla legge.
 - Osservare i principi di proporzionalità ed adeguatezza, in tema di prescrizioni e requisiti aggiuntivi in sede di gara. Precisamente, il bando di gara (o lettera di invito) consta di una serie di regole prefissate dalla normativa vigente in materia di appalti, che costituiscono il suo contenuto minimo essenziale non derogabile, e da una serie di disposizioni elaborate discrezionalmente dall’Amministrazione appaltante (clausole o prescrizioni

aggiuntive). Queste ultime sono ammesse per il fatto che vi possono essere casi o situazioni particolari, nei quali è opportuno che la stazione appaltante abbia quelle cognizioni e quelle garanzie necessarie per il caso specifico. Per giurisprudenza costante, il potere discrezionale della P.A. di integrare, tramite il bando di gara, per gli aspetti non oggetto di specifica ed esaustiva regolamentazione di legge, i requisiti di ammissione alle procedure di evidenza pubblica, deve in ogni caso raccordarsi con i principi di proporzionalità ed adeguatezza alla tipologia ed all'oggetto della prestazione per la quale occorre indire la gara e non deve, inoltre, tradursi in un'indebita limitazione dell'accesso delle imprese interessate presenti sul mercato.

- Procedere al rinnovo espresso dei contratti in scadenza esclusivamente nei soli casi consentiti dalla legge.

- Procedere alla "proroga tecnica" dei contratti in scadenza solo, in aderenza agli attuali orientamenti giurisprudenziali.

- Il Responsabile dell'Area Gestione Territorio, titolare di posizione organizzativa deve, in particolare:

- In sede di esame delle istanze di permesso di costruire, di denuncia di inizio attività e di segnalazione certificata inizio attività o altri titoli edilizi equivalenti o sostitutivi di quelli richiamati, come previsto dalla normativa nazionale e regionale, applicare la normativa di legge e quella afferente la pianificazione urbanistica generale (PGT ed atti correlati), evitando interpretazioni non ancorate solidamente al dato letterale della prescrizione normativa o di pianificazione.

• ***Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere***

Il comma 1 dell'art. 26 del D.Lgs. 33/2013 (come modificato dal D.Lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26, comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del D.Lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 17/1991, modificato con successiva deliberazione del C.C. n.31/2008 e successiva deliberazione del C.C. n.41/2016.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online.

- ***Concorsi e selezione del personale***

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. 165/2001.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

- ***vigilanza su enti controllati e partecipati***

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici", in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico è necessario che:

- adottino il modello di cui al D.Lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

- ***Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.***

Con delibera n. 1134/2017 ANAC ha dettato "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte*

delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”.

Ciò in esito al nuovo quadro normativo delineatosi in seguito all’entrata in vigore del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 ad oggetto “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” e del D Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 “ *Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*” e ss.mm.ii..

Il Comune di Lonate Pozzolo, in attuazione del disposto dell’art. 24 del D Lgs. n. 175/2016 “*Revisione straordinaria delle partecipazioni*” ha adottato la delibera di CC n. 51 del 30/11/2022, ad oggetto: “Approvazione del Piano di razionalizzazione periodica delle società partecipate per l'anno 2022 e della relazione sull'attuazione del piano di razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche dell'anno 2021 ai sensi dell'art.20 del D.Lgs n. 175/2016 e ss.mm.ii.”, il cui testo e relativo allegato, sono pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” – “Enti controllati” – “Società partecipate”.

Il RPCT, in riferimento ad attività da attuarsi con modalità distinte rispettivamente nei confronti delle società controllate e degli enti partecipati, ha confermato le seguenti misure:

| Attività | Misura | Responsabile |
|------------------|---|---|
| Impulso/supporto | invio di note di richiamo all'attuazione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione | RPCT del Comune di Lonate Pozzolo |
| Monitoraggio | Attuazione del controllo analogo, strategico e di gestione della Società SAP S.r.l., partecipata al 50%, a capitale interamente pubblico. | Responsabile Area Economico Finanziaria |

10. SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il monitoraggio é stadio essenziale dell’intero processo di gestione del rischio, che consente di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Una volta mappati i processi ed identificati i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione, il presente PTPCT programma le misure organizzative di prevenzione della corruzione.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

L'attività di monitoraggio sulla realizzazione delle azioni/misure inserite nel Piano di trattamento 2023 sarà effettuata con cadenza semestrale, contestualmente al monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi del PEG 2023/2025, nel rispetto delle modalità e dei termini definiti nel Sistema di Misurazione in vigore nell'ente. Le risultanze saranno utili a misurare il grado di realizzazione delle azioni/misure programmate nonché a supportare gli aggiornamenti annuali del Piano stesso.

I risultati, inoltre, confluiranno nella misurazione della performance organizzativa ed individuale utile alla valutazione del personale dell'ente.

L'attività di vigilanza e controllo sull'attuazione delle misure è svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che è tenuto ad elaborare annualmente una relazione di rendicontazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano, nel rispetto dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012. La relazione annuale del RPCT per l'anno 2022 è pubblicata sul sito istituzionale, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione livello I "Altri contenuti", sotto-sezione livello II "Prevenzione della Corruzione".

Ulteriore modalità di controllo sono effettuate:

- in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, effettuato con cadenza semestrale, nel corso del quale sono verificate, a campione, sia l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione che l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previste nel P.T.P.C.T.;

- con il coinvolgimento degli stakeholder tramite raccolta di segnalazioni e suggerimenti, a partire dall'anno 2018, si sono all'uopo predisposte un'apposita sezione del sito istituzionale ed una "Cassetta" per la raccolta di note carteece nell'atrio del palazzo comunale;

- con incontri di verifica e confronto, con cadenza quasi mensile, tra la Giunta Comunale ed i Responsabili d'Area;

- in occasione delle Conferenze di servizio, art.14 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, momento essenziali per il raccordo tra le varie articolazioni della macchina comunale e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo, è

l'individuazione di uno specifico ambito di confronto tra organi di governo ed apparato burocratico del Comune;

- mediante *audit* specifici del R.P.C.T., con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento di informazioni e verifica.

Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente saranno pertanto utilizzate per l'aggiornamento del presente PTPCT.

| misure | monitoraggio |
|--|---|
| Controllo successivo di regolarità amministrativa | semestrale |
| Stato attuazione performance | intermedio e finale |
| Stato attuazione dei programmi per relazione al rendiconto | entro 30 aprile dell'anno successivo |
| Attuazione programma trasparenza | verifica sistematica dati/documenti pubblicati semestrale |

“Sezione Trasparenza”

1. PREMESSA

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, come rinnovato dal D.Lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta “accessibilità totale” è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza realizza una misura di prevenzione della corruzione. La massima pubblicità delle informazioni relative all'azione amministrativa è indubbiamente un ottimo strumento per prevenire il malcostume, soprattutto per quanto riguarda l'uso delle risorse pubbliche. Infatti, “se tutti possono vedere come le risorse pubbliche vengono utilizzate vi è un disincentivo ad abusarne ed è più probabile che gli abusi vengano denunciati”. Proprio questa ulteriore funzione di cui si è arricchita, per effetto del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., la “Trasparenza amministrativa” rappresenta una delle novità più significative nella evoluzione storica che ha caratterizzato questo importante principio regolatore dell'azione amministrativa.

La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica amministrazione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità.

2. ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

L'allegato D) "misure di trasparenza", oltre a riepilogare gli obblighi di pubblicazione e gli ulteriori obblighi individuati dall'ente, i tempi e la durata di pubblicazione o di aggiornamento, individua le responsabilità e identifica chiaramente i responsabili del procedimento di pubblicazione e gli incaricati alla pubblicazione.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito istituzionale del Comune ed in particolar modo nella sezione denominata "Amministrazione trasparente", organizzata in sotto-sezioni di primo e secondo livello, dove sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti, oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo quanto stabilito dal citato D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.. Le sezioni sono costruite in modo che, cliccando sull'identificativo, è possibile accedere ai contenuti delle stesse. I Responsabili di Area, ciascuno per il proprio ambito di competenza, sono tenuti a provvedere al loro continuo e costante monitoraggio.

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza assoluta dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla Legge 190/2012. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili;
- i dati devono essere pubblicati in modo da consentire una facile lettura;
- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione;

Tali obiettivi hanno la precipua funzione di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

In particolare, rispetto alle informazioni, ai documenti e ai dati relativi ai singoli obblighi di pubblicazione, si evidenzia la necessità che vengano rispettate le prescrizioni contenute negli artt. 6 "*Qualità delle informazioni*", 7 "*Dati aperti e riutilizzo*" e 7-bis "*Riutilizzo dei dati pubblicati*" del d. lgs. 33/2013 e ss. mm. ed ii..

Considerate le caratteristiche dimensionali ed organizzative del Comune di Lonate Pozzolo, il Segretario Comunale RPCT, con decreto n.25 del 24/05/2018 ha previsto l'adozione di specifiche misure organizzative, operative, di

individuazione dei Responsabili, per la pubblicazione dei documenti digitali sull'Albo on line.

- ***gestione pubblicazioni su portale telematico***

La gestione delle pubblicazioni sul portale telematico a cura dei singoli Responsabili di Servizio consiste nelle seguenti attività:

- redazione notizie di settore, a cura del Responsabile di Servizio;
- caricamento notizie per la pubblicazione sul portale, da parte dell'amministrativo individuato.

- ***pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici***

Il Comune, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di appalti o concessioni di lavori, forniture e servizi, è in ogni caso tenuto a pubblicare nel proprio sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto e secondo le disposizioni di cui all'articolo 1, comma 32 della legge n. 190/2012, quanto segue: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre o provvedimento equivalente; l'importo di aggiudicazione; l'aggiudicatario; l'eventuale base d'asta; la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente; il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate; le eventuali modifiche contrattuali; le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

Con specifico riferimento ai contratti di lavori, vengono assolti tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa.

- ***pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di governo dal segretario comunale e dai responsabili titolari di posizioni organizzative***

Per quanto attiene invece alla restante attività del Comune, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di governo, dal Segretario comunale e dai Responsabili titolari di posizione organizzativa secondo le disposizioni, di cui all'articolo 23 del D.Lgs n.33/2013 e ss.mm.ii..

- ***la pubblicazione dei dati degli organi di governo***

Rispetto all'organizzazione del Comune, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di governo. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo, il curriculum, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi presso enti pubblici e privati e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi.

I dati sono pubblicati entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti.

- ***pubblicazione dei dati del Segretario comunale e dei Responsabili titolari di posizione organizzativa***

Per il Segretario comunale, per responsabili titolari di posizione organizzativa e i soggetti incaricati di collaborazione o consulenza, devono essere pubblicati i seguenti dati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.

Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità disciplinare del responsabile titolare di posizione organizzativa che l'ha disposto.

I dati sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico dei soggetti.

- ***pubblicazione degli enti vigilati o controllati***

In relazione agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate, devono essere pubblicati i seguenti dati: ragione sociale; misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; durata dell'impegno; onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo.

In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati, la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

- ***pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati***

Il Comune è tenuto a pubblicare, ai sensi e per gli effetti degli articoli 26 e 27 del D.Lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii. sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", gli elenchi dei beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di importo superiore ai mille euro, recanti le seguenti informazioni:

- soggetto beneficiario;
- importo del vantaggio economico corrisposto;
- norma o titolo a base dell'attribuzione;

- ufficio e funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto interessato.

Qualora il beneficiario della sovvenzione, del contributo o del sussidio è una persona fisica e la ragione dell'attribuzione trova fondamento nello stato di salute ovvero nella condizione di disagio economico sociale dell'interessato, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi (nome e cognome) del beneficiario e le informazioni in possesso della Pubblica amministrazione devono essere pubblicate nel rispetto delle apposite cautele e precauzioni di legge.

- ***decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione***

I documenti, contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati.

I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla legge. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

Per governare meglio il processo di raccolta, pubblicazione e monitoraggio dei contenuti, verranno posti in essere ulteriori interventi di innovazione tecnologica per la progressiva automatizzazione dell'estrapolazione dei dati ai fini della pubblicazione, in particolar modo, per gli obblighi di pubblicazione che possono riguardare potenzialmente tutti i Servizi comunali, attraverso l'utilizzo dell'applicativo SICRAWEB.

- ***Pubblicazione di dati ulteriori***

L'Amministrazione Comunale, nell'esercizio della propria discrezionalità e in relazione all'attività istituzionale espletata, si impegna a pubblicare ulteriori dati rispetto a quelli indicati e richiesti da specifiche norme di legge; è proprio nella logica di una ulteriore apertura dell'amministrazione verso l'esterno che verranno considerate le richieste di ulteriori informazioni provenienti dai cittadini.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

3. TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI (Reg. UE 2016/679)

A.N.AC., nell'aggiornamento 2018 al PNA, ha messo in evidenza che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è

rimasto sostanzialmente inalterato anche dopo l'entrata in vigore del Regolamento (UE) n. 2016/679 e del D.Lgs. n. 101/2018.

Pertanto, prima di procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale di documenti contenenti dati personali, occorrerà verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o altra normativa ne preveda l'obbligo di pubblicazione.

La pubblicazione dovrà essere effettuata nel rispetto:

a) di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento UE 2016/679, e precisamente: adeguatezza, pertinenza, minimizzazione dei dati, esattezza, aggiornamento;

b) dell'obbligo di "rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione" (art.7 d.lgs. 33/2013).

A.N.AC. ha, altresì, sottolineato l'importanza del rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD), figura introdotta dal Regolamento UE che, ai sensi dell'art. 39 del medesimo Regolamento, svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione, chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare relativamente al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il DPO del Comune di Lonate Pozzolo è la dott.ssa Michela Simonetti i cui relativi dati di contatto sono pubblicati nel sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto sezione livello 1 "Altri contenuti", sotto sezione livello 2 "Dati ulteriori".

4. ACCESSO CIVICO

Il comma 1, dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

- ***accesso al sito istituzionale***

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere e valorizzare il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68, comma 3°, del D.Lgs n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e ss.mm.ii. e sono liberamente

riutilizzabili senza ulteriori restrizioni, oltre l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

- *accesso civico*

Chiunque ha diritto di richiedere documenti, informazioni o dati, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza, ai sensi del comma 1, articolo 5 del D.Lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii., che si pronuncia sulla stessa.

L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal D.Lgs. n. 14.03.2013 n.33 e ss.mm.ii.

Per gli atti ed i documenti, per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla Legge n. 241/1990.

- *accesso civico generalizzato*

L'istituto dell'accesso civico generalizzato o potenziato è stato introdotto dal decreto legislativo 97/2016, prevedendo e potenziando enormemente l'istituto dell'accesso. L'accesso civico generalizzato è introdotto con la seguente formulazione: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

In sostanza, l'accesso civico generalizzato o potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti".

L'accesso civico generalizzato o potenziato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La domanda di accesso civico generalizzato o potenziato identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici: 1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dal Comune "per la riproduzione su supporti materiali", il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

- *registro degli accessi*

Sul sito istituzionale, nella sezione: Amministrazione Trasparente / Altri contenuti / Accesso civico è consultabile il Registro degli accessi istituito a seguito della pubblicazione delle Linee Guida A.N.AC., approvate con Deliberazioni nn. 1309 e 1310 del 2016 e pubblicato a cura del RPCT.

Si tratta di una raccolta delle richieste di accesso presentate al Comune nelle sue diverse forme dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato.

Il registro è organizzato in un elenco con l'indicazione, per ciascuna richiesta, dell'oggetto, della data della richiesta, dell'esito e della data della decisione, omettendo dati personali.

Ai fini della pubblicazione, l'elenco è aggiornato con cadenza semestrale.

Nell'anno 2022 non è pervenuta alcuna richiesta di accesso civico semplice.



COMUNE DI LONATE
POZZOLO

Provincia di Varese

**PIANO TRIENNALE
DEL FABBISOGNO
DI PERSONALE
2023-2025**

Sommario

| | |
|--|----|
| PREMESSA NORMATIVA | 2 |
| 1 La vigente programmazione triennale 2022/2024 | 3 |
| 2 Dotazione organica complessiva al 31/12/2022 | 4 |
| 3 La verifica delle eccedenze di personale..... | 7 |
| 4 Categorie protette | 8 |
| 5 Individuazione del budget assunzionale | 9 |
| 6 La programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025..... | 13 |
| 7 Reclutamento personale..... | 14 |
| 8 Previsione della spesa di personale – Rispetto dei limiti | 15 |

PREMESSA NORMATIVA

Il decreto legislativo n.165/2001 all'articolo 6 prevede che le amministrazioni pubbliche definiscano l'organizzazione degli uffici per le finalità ivi indicate, in conformità al piano triennale dei fabbisogni (oggi sospeso), il quale è adottato allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter.

Ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione.

Attualmente le principali disposizioni di riferimento, in termini di limitazione delle facoltà assunzionali delle Amministrazioni comunali, ai fini della determinazione del fabbisogno del personale, risultano essere le seguenti:

- articolo 1, commi 557 e seguenti della legge n.296/2006, prevedenti che a decorrere dall'anno 2014 gli enti debbano assicurare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013;
- l'articolo 33, comma 2, del Decreto Legge n.34/2019 a norma del quale a decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio

di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato città ed autonomie locali, sono state individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al disotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché' un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore;

– il decreto interministeriale del 17 Marzo 2020, assunto ai sensi del citato articolo 33, comma 2, del Decreto Legge n.34/2019 dal Ministro della Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle finanze e il Ministro dell'Interno, avente stabilito, tra l'altro, per gli enti aventi popolazione compresa tra 10.000 a 59.999 abitanti, un rapporto soglia della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'articolo 2, pari al 27%;

Ai fini della programmazione relativa al triennio 2023/2025 si prevede nel corso del triennio la sostituzione di eventuali cessazioni che si dovessero concretizzare senza aumento della pianta organica. Tali sostituzioni saranno valutate in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e affrontate prioritariamente con procedure di mobilità sia interna che esterna o scorrimento di graduatorie validamente costituite anche di altri Enti e anche tramite l'indizione di bandi di concorso.

Si evidenzia che la nuova legge di bilancio modificando i requisiti necessari al raggiungimento del ritiro dal lavoro potrebbe comportare per l'ente l'uscita anticipata di alcuni lavoratori che raggiungerebbero i requisiti necessari nell'anno in corso.

1 La vigente programmazione triennale 2022/2024

La Programmazione del fabbisogno di personale 2022-2024, predisposta nel rispetto di tutti i parametri di virtuosità previsti dalla normativa vigente, è stata approvata con deliberazione del Consiglio Comunale, atto n. 79 in data 27/12/2021, contestualmente all'approvazione della Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2022/2024.

La programmazione 2022/2024 stabiliva in particolare il rientro del personale dell'Unione a seguito dello scioglimento della stessa a partire dal 01/01/2022 con la conseguente riorganizzazione interna derivante dal trasferimento di funzioni al Comune, stabiliva inoltre che le ulteriori esigenze di personale, in particolare con riferimento alle sostituzioni per collocamento a riposo di personale, fossero valutate e affrontate prioritariamente con procedure di mobilità sia interna che esterna.

Nel corso del 2022 si sono previste e avute:

- La cessazione, in data 01/02/2022, per dimissioni volontarie di un istruttore amministrativo part-time al 50% in rientro dall'unione, non sostituito;
- la cessazione, in data 01/03/2022, per collocamento a riposo di un istruttore direttivo – contabile, si è proceduto alla sua sostituzione con un istruttore amministrativo contabile mediante mobilità interna in data 21/11/2022;

- La cessazione, in data 01/06/2022, per collocamento a riposo di un istruttore direttivo bibliotecario si è proceduto alla sostituzione con un istruttore aiuto bibliotecario, in data 01/11/2022, mediante scorrimento di graduatoria di altro ente.
- La cessazione, in data 01/06/2022, per collocamento a riposo di un istruttore direttivo amministrativo in rientro dall'unione si è proceduto alla sostituzione con un istruttore direttivo amministrativo part-time al 50%, mediante mobilità interna in data 01/06/2022;
- La cessazione, in data 16/09/2022, per dimissioni volontarie di un agente di pubblica sicurezza in rientro dall'unione, alla cui sostituzione si è provveduto alla sostituzione in data 16/12/2022 mediante mobilità esterna da altro ente;
- La cessazione, in data 01/10/2022, per collocamento a riposo di un istruttore direttivo amministrativo part – time, non sostituito;
- La cessazione, in data 21/11/2022, per mobilità interna di un educatore asilo nido, sostituito in data 01/12/2022, con un educatore nido mediante scorrimento di graduatoria di altro ente;
- La cessazione di un istruttore direttivo – assistente sociale in data 31/12/2022 per cui è stata prevista nei primi mesi del 2023 la sostituzione con un istruttore direttivo-assistente sociale mediante scorrimento di graduatoria di altro ente;

Richiamato inoltre l'art.1, comma 172 della Legge 30 dicembre 2021 n. 134 che, al fine di rimuovere gli squilibri territoriali nell'erogazione del servizio di asilo nido, destina, per il 2022 e gli esercizi successivi, una quota di risorse finalizzata a incrementare il numero dei posti nei servizi educativi per l'infanzia e in base a tale norma i comuni possono procedere all'assunzione del personale necessario alla diretta gestione dei servizi educativi per l'infanzia utilizzando tali risorse. A tali spese di personale si applica l'articolo 57, comma 3-septies, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126 che testualmente recita: *“A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”*;

Considerato che il contributo di cui sopra assegnato al Comune di Lonate Pozzolo per l'esercizio 2022 e successivi ammonta ad € 30.692,50, in data 01/11/2022 si è proceduto all'assunzione di un educatore asilo nido mediante scorrimento di graduatoria di altro ente;

2 Dotazione organica complessiva al 31/12/2022

Totale: n. 62 unità di personale

di cui:

n. 62 a tempo indeterminato

n. 0 a tempo determinato

n. 54 a tempo pieno

n. 8 a tempo parziale

La suddivisione del personale per categorie di inquadramento è la seguente:

n. 20 cat. D così articolate:

n. 3 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo

n. 4 con profilo di Istruttore direttivo contabile

n. 3 con profilo di Assistente sociale

n. 1 con profilo di Bibliotecario

n. 5 con profilo di Istruttore direttivo tecnico

n. 4 con profilo di Commissario aggiunto P.S.

n. 37 cat. C così articolate:

n. 11 con profilo di Istruttore amministrativo

n. 1 con profilo di Istruttore informatico

n. 6 con profilo di Istruttore contabile

n. 8 con profilo di Educatore asilo nido

n. 3 con profilo di Istruttore – aiuto bibliotecario

n. 6 con profilo di Istruttore tecnico

n. 2 con profilo di Agente di Polizia Locale

n. 4 cat. B così articolate:

n. 2 con profilo di Collaboratore amministrativo

n. 1 con profilo di Operaio specializzato

n. 1 con profilo di Messo notificatore

n. 1 cat. A con profilo di operatore

nel seguito la dotazione organica del comune di Lonate Pozzolo con evidenziate le movimentazioni intervenute nell'anno e la consistenza finale al 31/12/2022

| COMUNE DI LONATE POZZOLO (VA) | | | | | | | | | |
|--|--|----------------|------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------------|--|-----------|---------|
| DOTAZIONE ORGANICA | | | | | | | | | |
| CATEGORIA | DESCRIZIONE | POSTO | 31/12/2021 | 01/01/2022 | cessazioni | assunzioni | 31/12/2022 | note | |
| D3 | Ingegnere o Architetto | tempo pieno | 1,00 | 1,00 | Coperto | | 1 | Coperto | |
| D1 | Istruttore direttivo amministrativo per 25 ore settimanali | tempo parziale | 0,69 | 0,69 | Coperto | cessazione 31/10 | | soppresso | |
| AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIO NE | Istruttore direttivo amministrativo | tempo pieno | 1,00 | 1,00 | Coperto | | 1 | Coperto | |
| | Istruttore direttivo amministrativo - per 33 ore settimanali | tempo parziale | 0,92 | 0,92 | Coperto | | 0,92 | Coperto | |
| | Istruttore direttivo amministrativo | tempo pieno | | 1,00 | coperto - rientro unione | | | soppresso | |
| | Istruttore direttivo contabile | tempo pieno | 1,00 | 1,00 | Coperto | cessazione 28/02 | | soppresso | |
| | Istruttore direttivo contabile | tempo pieno | 1,00 | 1,00 | Coperto | | 1 | Coperto | |
| | Istruttore direttivo contabile | tempo pieno | 1,00 | 1,00 | Coperto | | 1 | Coperto | |
| | Istruttore direttivo contabile | tempo pieno | 1,00 | 1,00 | Coperto | | 1 | Coperto | |
| | Istruttore direttivo amministrativo - per 18 ore settimanali | tempo parziale | | 0,50 | coperto - rientro unione | | | 0,5 | Coperto |
| | Istruttore direttivo contabile | tempo pieno | | 1,00 | coperto - rientro unione | | | 1 | Coperto |
| | Istruttore direttivo - Assistente sociale | tempo pieno | 1,00 | 1,00 | Coperto | | 1 | Coperto | |
| | Istruttore direttivo - Assistente sociale | tempo pieno | 1,00 | 1,00 | Coperto | prevista cessazione | procedura nuova assunzione in titolare | 1 | Coperto |
| | Istruttore direttivo - Assistente sociale | tempo pieno | 1,00 | 1,00 | Coperto | | | 1 | Coperto |
| | Istruttore direttivo - Bibliotecario | tempo pieno | 1,00 | 1,00 | Coperto | | | 1 | Coperto |
| | Istruttore direttivo - Bibliotecario | tempo pieno | 1,00 | 1,00 | Coperto | cessazione 31/05 | | soppresso | |
| | Istruttore direttivo tecnico | tempo pieno | 1,00 | 1,00 | Coperto | | | 1 | Coperto |
| | Istruttore direttivo tecnico | tempo pieno | 1,00 | 1,00 | Coperto | | | 1 | Coperto |
| | Istruttore direttivo tecnico | tempo pieno | 1,00 | 1,00 | Coperto | | | 1 | Coperto |
| Commissario aggiunto P.S. | tempo pieno | | 1,00 | coperto - rientro unione | | | 1 | Coperto | |
| Commissario aggiunto P.S. | tempo pieno | | 1,00 | coperto - rientro unione | | | 1 | Coperto | |
| Commissario aggiunto P.S. | tempo pieno | | 1,00 | coperto - rientro unione | | | 1 | Coperto | |
| Commissario aggiunto P.S. | tempo pieno | | 1,00 | coperto - rientro unione | | | 1 | Coperto | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|----------------|--------------|--------------|--------------------------------|----------------------------------|--|--------------|-----------|---------|-----------------------|
| C1 | Istruttore amministrativo | tempo pieno | 1,00 | 1,00 | Coperto | | | 1 | Coperto | | |
| | Istruttore amministrativo | tempo pieno | 1,00 | 1,00 | Coperto | | | 1 | Coperto | | |
| | Istruttore amministrativo | tempo pieno | 1,00 | 1,00 | Coperto | | | 1 | Coperto | | |
| | Istruttore amministrativo | tempo pieno | 1,00 | 1,00 | Coperto | | | 1 | Coperto | | |
| | Istruttore amministrativo | tempo pieno | 1,00 | 1,00 | Coperto | | | 1 | Coperto | | |
| | Istruttore amministrativo | tempo pieno | 1,00 | 1,00 | Coperto | | | 1 | Coperto | | |
| | Istruttore amministrativo | tempo pieno | 1,00 | 1,00 | Coperto | | | 1 | Coperto | | |
| | Istruttore amministrativo | tempo pieno | 1,00 | 1,00 | Coperto | | | 1 | Coperto | | |
| | Istruttore amministrativo - per 30 ore settimanali | tempo parziale | 0,83 | 0,83 | Coperto | | | 0,83 | Coperto | | |
| | Istruttore amministrativo - per 18 ore settimanali | tempo parziale | | 0,50 | coperto - rientro unione | cessazione 31/01 | | | soppresso | | |
| | Istruttore amministrativo - per 31 ore settimanali | tempo parziale | | 0,86 | coperto - rientro unione | | | 0,86 | Coperto | | |
| | Istruttore informatico CED | tempo pieno | | 1,00 | coperto - rientro unione | | | | 1 | Coperto | |
| | Istruttore ragioniere | tempo pieno | 1,00 | 1,00 | Coperto | | | | 1 | Coperto | |
| | Istruttore ragioniere | tempo pieno | 1,00 | 1,00 | Coperto | | | | 1 | coperto | |
| | Istruttore ragioniere | tempo pieno | 1,00 | 1,00 | Coperto | | | | 1 | Coperto | |
| | Istruttore ragioniere | tempo pieno | 1,00 | 1,00 | Coperto | | | | 1 | Coperto | |
| | Istruttore ragioniere- per 29 ore settimanali | tempo pieno | 0,81 | 0,81 | Coperto | | | 0,81 | Coperto | | |
| | Istruttore ragioniere | tempo pieno | | | | | mobilità interna da nido- nuova assunzione 01/12 | | 1 | Coperto | nuova posizione |
| | Educatore Asilo nido - per 20 ore settimanali | tempo parziale | 0,56 | 0,56 | Coperto | | | 0,56 | Coperto | | |
| | Educatore asilo nido | tempo pieno | 1,00 | 1,00 | Coperto | | | | 1 | Coperto | |
| | Educatore asilo nido | tempo pieno | 1,00 | 1,00 | Coperto | | | | 1 | Coperto | |
| | Educatore asilo nido | tempo pieno | 1,00 | 1,00 | Coperto | | | | 1 | Coperto | |
| | Educatore asilo nido - per 18 ore settimanali | tempo parziale | 0,50 | 0,50 | Coperto | | | 0,50 | Coperto | | |
| | Educatore asilo nido | tempo pieno | 1,00 | 1,00 | Coperto | | | | 1 | Coperto | |
| | Educatore asilo nido | tempo pieno | 1,00 | 1,00 | Coperto | mobilità interna a ragioneria | nuova assunzione 01/12 | | 1 | Coperto | |
| | Educatore asilo nido | tempo pieno | | 0,00 | | | nuova assunzione 01/11 | | 1 | Coperto | nuova posizione |
| | Istruttore aiuto bibliotecario | tempo pieno | 1,00 | 1,00 | Coperto | | | | 1 | Coperto | |
| | Istruttore aiuto bibliotecario | tempo pieno | 1,00 | 1,00 | Coperto | | | | 1 | Coperto | |
| | Istruttore aiuto bibliotecario | tempo pieno | | | | | assunzione 1/11 | | 1 | Coperto | nuova posizione |
| | Istruttore geometra | tempo pieno | 1,00 | 1,00 | Coperto | | | | 1 | Coperto | |
| | Istruttore geometra | tempo pieno | 1,00 | 1,00 | Coperto | | | | 1 | Coperto | |
| | Istruttore geometra - per 18 ore settimanali | tempo parziale | 0,50 | 0,50 | Coperto | | | 0,50 | Coperto | | |
| | Istruttore geometra | tempo pieno | 1,00 | 1,00 | Coperto | | | | 1 | Coperto | |
| | Istruttore geometra | tempo pieno | 1,00 | 1,00 | Coperto | | | | 1 | Coperto | |
| | Istruttore geometra | tempo pieno | 1,00 | 1,00 | Coperto | | | | 1 | Coperto | |
| | Agente di polizia locale PS | tempo pieno | | 1,00 | coperto - rientro unione | cessazione 16/09 | nuova assunzione 16/12 | | 1 | Coperto | |
| | Agente di polizia locale PS | tempo pieno | | 1,00 | coperto - rientro unione | | | | 1 | Coperto | richiesta mobilità |
| B1 | Esecutore amministrativo | tempo pieno | 1,00 | 1,00 | Coperto | | | | 1 | Coperto | |
| | Operaio specializzato | tempo pieno | 1,00 | 1,00 | Coperto | | | | 1 | Coperto | |
| | Esecutore amministrativo | tempo pieno | 1,00 | 1,00 | Coperto | | | | 1 | Coperto | |
| | Messo Notificatore | tempo pieno | | 1,00 | coperto - rientro unione | | | | 1 | Coperto | |
| A1 AREA DEGLI OPERATORI | Operatore | tempo pieno | 1,00 | 1,00 | Coperto | | | | 1 | Coperto | |
| TOTALE POSTI (oltre il Segretario comunale) | | | 48,81 | 60,67 | | | | 59,48 | | | |

3 La verifica delle eccedenze di personale

Visto l'art. 33 del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art.16, comma 1, della Legge 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), dispone: "1.Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone

immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare. (da 4 a 8 omissis”);

Evidenziato che tale ricognizione costituisce atto obbligatorio in assenza del quale non è possibile effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro di qualunque tipologia di contratto a pena di nullità degli atti posti in essere, si prende atto della ricognizione effettuata dai Dirigenti/Responsabili di servizio, da cui non emergono situazioni di eccedenza di personale;

4 Categorie protette

Con riferimento agli obblighi assunzionali di cui alla Legge n. 68/99, come evincibile dal prospetto informativo, aggiornato su piattaforma SINTESIS in data 31/01/2023 predisposto ai sensi dell’art. 9 della Legge n.68/1999, è interamente coperta la quota d’obbligo prevista, pari a n. 2 quote, relativamente ai soggetti disabili, di cui all’art. 3 della Legge 12 marzo 1999, n. 68 (pari a due lavoratori negli enti da 36 a 50 dipendenti computabili).

Il Comune di Lonate Pozzolo, nel proprio organico al 31/12/2022, ha n. 2 dipendenti disabili, nessuna categoria protetta e con un numero complessivo di dipendenti computabili pari a 50 (tenuto conto dei posti part-time). L’Ente pertanto rispetta la quota di riserva disabili previsto da legge di numero due disabili.

Per quanto riguarda la quota prevista dall’art. 18 della Legge n. 68/1999, altre categorie protette la riserva è riferita a datori di lavoro pubblici o privati, con più di n. 50 dei lavoratori occupati e per il Comune di Lonate Pozzolo non ricorre l’obbligo

La programmazione triennale 2023/2025, prevede ancora l’obbligo di n. 2 quote, relativamente ai soggetti disabili e non ricorre l’obbligo per la riserva a categorie protette, tenuto conto del numero dei lavoratori computabili ai sensi dell’art.3 e dell’art. 18 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, come si evince dal prospetto seguente:

| DETERMINAZIONE BASE DI COMPUTO PER PROSPETTO INFORMATIVO EX L. 68/1999 | | | | | |
|---|------------------------|---------------------------------|------------------------------|--------------------|--------------------------------|
| | | | | | N totale lavoratori dipendenti |
| inserire il n. di lavoratori assunti con contratto di lavoro subordinato al 31/12 | | | | | 62 |
| non sono computabili (quindi da togliere) | | | | | |
| " - i lavoratori disabili occupati | | | | | 2 |
| " - i lavoratori appartenenti alle categorie protette occupati | | | | | |
| " - i lavoratori appartenenti al corpo di polizia locale | | | | | 8 |
| " - i lavoratori occupati con contratto a tempo determinato di durata fino a 6 mesi | | | | | |
| " - i lavoratori occupati con contratto a tempo determinato per sostituzioni | | | | | |
| " - i dirigenti o posizioni apicali | | | | | 0 |
| " - i lavoratori in comando presso altre PP.AA. | | | | | |
| " - i lavoratori occupati con contratto di somministrazione | | | | | |
| " - riproporzionamento per riduzione personale part time | | | | | |
| | n. personale part time | orario settimanale contrattuale | orario settimanale part-time | n. riproporzionato | |
| C3 | 1 | 36 | 18 | 0,5 | |
| C6 | 1 | 36 | 18 | 0,5 | |
| D2 | 1 | 36 | 33 | 0,9 | |
| C4 | 1 | 36 | 29 | 0,8 | |
| C3 | 1 | 36 | 33 | 0,9 | |
| D3 | 1 | 36 | 18 | 0,5 | |
| C5 | 1 | 36 | 20 | 0,6 | |
| | 7 | | | 4,7 | 2 |
| TOTALE LAVORATORI NON COMPUTABILI | | | | | 12 |
| RIEPILOGO | | | | | |
| numero lavoratori (base computo art. 3) | | | | | 50 |
| numero lavoratori (base computo art. 18) | | | | | 50 |
| quota di riserva disabili previsto da legge | | | | | 2 |
| quota di riserva categorie protette previsto da legge | | | | | 0 |
| n. disabili in forza | | | | | 2 |
| n. categorie protette in forza | | | | | 0 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| RISPETTO DELLA QUOTA DI RISERVA DI POSTI A FAVORE DEL PERSONALE DISABILE | | | | | SI |
| RISPETTO DELLA QUOTA DI RISERVA DI POSTI A FAVORE DEL APPARTENTE ALLE CATEGORIE PROTETTE | | | | | SI |

5 Individuazione del budget assunzionale

Richiamato l'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019 n.34 come successivamente modificato ed integrato, che testualmente recita: "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di

personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.”;

Visto che la nuova disciplina non fa più riferimento ad un ‘limite di spesa’ e cioè all’ammontare della media della spesa complessiva per il personale sostenuto dall’ente nel triennio 2011/2013, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, ma individua una diversa modalità e cioè una ‘facoltà assunzionale’ dell’ente calcolata sulla base di un valore di soglia, definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati dall’ente, calcolate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) rapportate alla spesa di personale;

Considerato che la nuova normativa ha ricevuto attuazione con il Decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei ministri Dipartimento della Funzione Pubblica che ha fissato le soglie di virtuosità degli enti, basate sul rapporto fra media delle entrate correnti risultante dagli ultimi tre rendiconti e spesa di personale, dividendo i Comuni in tre categorie:

-Comuni che si collocano al di sotto del valore-soglia medio possono incrementare nel tempo le assunzioni mantenendosi comunque entro il limite del valore soglia medio, (per la fascia demografica da 10.000 a 59.999 abitanti è il 27%);

-Comuni che superano il valore soglia superiore (cd. valore soglia di rientro della maggiore spesa) devono mettere in atto misure di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nel 2025 del valore soglia superiore, (per la fascia demografica da 10.000 a 59.999 abitanti è il 31%);

-Comuni mediani che presentano un rapporto spesa di personale /entrate correnti compreso fra il valore soglia medio e il valore soglia superiore (o “valore soglia di rientro della maggiore spesa”), secondo la nuova normativa devono mantenere sotto controllo e quindi costante detto rapporto, non potendolo incrementare rispetto a quello corrispondente registrato nell’ultimo rendiconto della gestione approvato;

Considerato che il Decreto 17 marzo 2020 ha indicato all’art.1 i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, ed ha individuato le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia, il comma 2 dell’art. 1 del decreto stabilisce poi che le disposizioni contenute nell’art. 33, comma 2, del D.L. n.34/2019 si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020;

Il superamento della logica del turn over è stato meglio precisato nella circolare interministeriale - emanata congiuntamente da Ministro della Pubblica Amministrazione, dell’Economia e delle Finanze e dell’Interno – esplicitativa della nuova normativa: “il cd. Decreto Crescita (d.l. n. 34/2019), all’art.

33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over in un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale”;

Considerato che il Decreto 17 marzo 2020 all’art.2, comma 1 specifica per spesa di personale: “impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all’articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all’ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell’IRAP, come rilevati nell’ultimo rendiconto della gestione approvato”;

Richiamata la Delibera Corte dei Conti e Sez. Reg. Emilia Romagna n.55/2020 il cui Collegio rileva che per “ultimo rendiconto della gestione approvato” debba intendersi il primo rendiconto utile approvato in ordine cronologico a ritroso rispetto all’adozione della procedura di assunzione, di conseguenza il rendiconto 2021;

Particolare evidenza va però data in materia di personale nel caso di partecipazione degli Enti a gestioni associate. Il comune, quale Ente associato dell’Unione dei Comuni, fino al 31/12/2021, ha verificato il rispetto dei vincoli normativi, comprendendo anche la spesa dell’ente Unione, per la relativa quota di partecipazione.

La Corte dei Conti Lombardia, con deliberazione 93/pareri 2008 così scriveva: “... In quest’ottica, la disciplina vincolistica in materia di personale non può non essere intesa come riferibile soltanto all’ente stesso, ma anche a tutte le forme di cooperazione interlocale oltre che di esternalizzazione in senso stretto, le quali, altrimenti, potrebbero costituire strumenti di elusione dei vincoli di legge”.

Questa conclusione risulta rafforzata dalla norma contenuta nel comma 1, dell’art. 76 del già citato d.l. n. 112/2008, come convertito in L. n. 133/2008, nella parte in cui include fra le spese di personale dell’ente anche quelle sostenute da tutti i soggetti esterni, a vario titolo partecipati dall’ente locale.

La Corte dei Conti Emilia Romagna, con deliberazione 118/2020 scriveva:” ...È evidente, quindi, che, in linea di principio, i Comuni che hanno costituito l’Unione devono considerare, nella loro spesa di personale, la quota di loro competenza sostenuta dall’Unione, cosicché in caso di recesso e, per l’effetto, di riassorbimento dei dipendenti da parte dell’Ente locale non dovrebbe porsi alcun problema di osservanza dei vincoli di spesa, dovendo quest’ultima essere già stata conteggiata in via continuativa da ciascun Comune”.

Anche il Decreto 17 marzo 2020 all’art.2, comma 1 specifica per spesa di personale:

“impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all’articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti

capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato”.

La compartecipazione dei Comuni all'Unione era definita in rapporto al numero degli abitanti.

Di seguito il prospetto che definisce le percentuali di partecipazione per il 2021:

| COMUNI DELL'UNIONE | ABITANTI AL 31/12/2020 | % pro quota |
|-----------------------|------------------------|---------------|
| FERNO | 6.778 | 36,98% |
| LONATE POZZOLO | 11.553 | 63,02% |
| | 18.331 | 100,00% |

Il rapporto tra spese di personale e spese correnti dovrà essere calcolato in riferimento al consuntivo 2021 tenendo conto anche della quota di spese di personale dell'Unione, sciolta la 31/12/2021, valorizzata al 63,02% percentuale di compartecipazione relativa al 2021.

| Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE | | | |
|--|---------------------|----------------------|---------------------|
| Entrate correnti ultimo triennio | 2019 | 2020 | 2021 |
| Tit. I | 6.651.432,29 | 7.314.813,35 | 7.183.392,27 |
| Tit. II | 406.338,59 | 1.347.000,61 | 667.125,85 |
| Tit. III | 2.141.015,27 | 1.678.635,91 | 1.651.188,43 |
| Dati da consuntivi approvati | 9.198.786,15 | 10.340.449,87 | 9.501.706,55 |
| FCDE su bilancio assestato 2021 | | | 650.651,00 |
| Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati) | | 9.029.663,19 | |

| | |
|---|---------------------|
| SPESE DI PERSONALE COMUNE | 1.934.025,96 |
| SPESA DI PERSONALE UNIONE PRO QUOTA (63,02%) | 583.959,42 |
| Numeratore (SPESE DI PERSONALE) | 2.517.985,38 |
| Denominatore (MEDIA ENTRATE) | 9.029.663,19 |
| Percentuale | 27,89% |

Le risultanze collocano l'Ente in FASCIA INTERMEDIA, poiché il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti risulta pari a 27,89 % e perciò compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 (tra 27% e 31%);

Poiché i Comuni che si collocano in questa fascia intermedia possono incrementare la propria spesa di personale solo a fronte di un incremento delle entrate correnti tale da lasciare invariato il predetto rapporto, questi comuni, in ciascun esercizio di riferimento, devono assicurare un rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti non superiore a quello calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto approvato;

Richiamata la delibera della C. dei C. n. 55/2020 che testualmente recita: “Il comune che presenta un rapporto tra media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti e spesa per il personale compreso

fra le due soglie di cui al d.m. del 17.03.2020 - potrà coprire anche il turn over al 100% a condizione che lo stesso Comune non incrementi il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato”;

Il Comune potrà pertanto procedere ad assunzioni a tempo indeterminato nel limite di spesa del rapporto spesa di personale/entrate registrato nel 2021, deve cioè essere garantito che il rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti al netto del fondo crediti dell'anno non sia superiore a quello registrato nell'ultimo rendiconto approvato.

L'ente dovrà continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 della legge 296/2006.

Si evidenzia che per quanto riguarda l'entrata il comune ha considerato, per il triennio 2019/2021, solo la parte di propria competenza senza tener conto dell'entrata consolidata con quella dell'Ente Unione.

Nel seguito il prospetto del rapporto spesa di personale / entrata corrente confrontato con quello registrato nel 2021.

| sostenibilità spesa di personale | | | |
|---------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| Entrate correnti | 2023 | 2024 | 2025 |
| Tit. I | 7.096.968,00 | 7.096.968,00 | 7.096.968,00 |
| Tit. II | 501.077,00 | 358.846,00 | 358.846,00 |
| trasferimento per nido | - 30.692,50 | - 30.692,50 | - 30.692,50 |
| Tit. III | 1.984.087,00 | 1.840.824,00 | 1.840.824,00 |
| entrata da conv. Segreteria | | | |
| somma totale | 9.551.439,50 | 9.265.945,50 | 9.265.945,50 |
| FCDE su bilancio di previsione | 445.945,00 | 445.945,00 | 445.945,00 |
| entrate al netto del FCDE | 9.105.494,50 | 8.820.000,50 | 8.820.000,50 |
| | | | |
| spese personale totale | 2.471.090,00 | 2.461.015,00 | 2.461.015,00 |
| spesa etero finanziata | -30.692,50 | -30.692,50 | -30.692,50 |
| spesa personale da considerare | 2.440.397,50 | 2.430.322,50 | 2.430.322,50 |
| | | | |
| spesa personale/entrata corrente | 26,80% | 27,55% | 27,55% |
| parametro da rispettare % 2021 | 27,89% | 27,89% | 27,89% |
| parametro rispettato | SI | SI | SI |

6 La programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025

Atteso che l'obiettivo strategico dell'Amministrazione consiste sia nell'attuazione di una politica di gestione del personale funzionale alla salvaguardia del corretto svolgimento delle funzioni istituzionali e dei correlati livelli di prestazioni dei servizi alla cittadinanza, sia nell'attuazione strategica di una programmazione di personale volta al contenimento della spesa, anche nel prossimo triennio.

La spesa per il personale, non potrà comunque superare, annualmente e per ciascun anno, quella riferita alla spesa media del personale del triennio 2011-2013.

La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta con riferimento ai profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Ente, anche a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, commi 1 e 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165).

Il triennio 2023/2025 sarà soprattutto caratterizzato da numerosi pensionamenti, le esigenze di personale, in particolare con riferimento alle sostituzioni, che si dovessero rilevare per collocamento a riposo di personale, saranno valutate in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e potranno essere attuate, previo esperimento della procedura di mobilità esterna obbligatoria di cui all'art 34 bis del D.lgs. n° 165/2001, a scelta con le seguenti modalità:

- mobilità esterna volontaria ex. art 30 del D.lgs. n° 165/2001;
- utilizzo graduatorie vigenti presso altri enti, previa convenzione;
- indizione di concorso pubblico;

Per quanto riguarda la programmazione del Fondo incentivante, la quantificazione delle risorse tiene conto sia del limite dei fondi ricostituiti nel corso dell'anno 2017 sia dell'integrazione dovuta al ritorno del personale dall'Unione sciolta al primo gennaio 2022. La quantificazione complessiva delle risorse del fondo è programmata negli esercizi 2023/2025 tenendo conto del limite normativo previsto dall'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019.

I contenuti del presente documento sostituisco ed integrano quanto già previsto con precedenti provvedimenti di adozione/aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale.

7 Reclutamento personale

Per quanto riguarda le assunzioni a tempo indeterminato nel triennio 2023/2025, è autorizzata la sostituzione, in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e previa valutazione dei responsabili di servizio e del segretario comunale, del personale che cesserà dal servizio in data successiva alla data dell'adozione del presente provvedimento.

Allo stato attuale sono certe nel corso del 2023 la cessazione per collocamento a riposo di due istruttori contabili, di un 1 istruttore direttivo contabile, e di un operaio specializzato per raggiunti limiti di età.

Si evidenzia che la nuova legge di bilancio modificando i requisiti necessari al raggiungimento del ritiro dal lavoro potrebbe comportare per l'ente l'uscita anticipata di altri lavoratori che raggiungerebbero i requisiti necessari nell'anno in corso.

Per quanto riguarda l'acquisizione di personale mediante assunzioni a tempo determinato o altre forme di flessibilità, il Comune di Lonate Pozzolo, richiamandosi all'orientamento espresso dalla Corte dei Conti della Lombardia nella deliberazione n. 227/2011, non avendo sostenuto nell'anno 2009 e nel triennio 2007-2009 spese per lavoro flessibile, ha considerato come primo anno utile di

riferimento per il calcolo della predetta spesa l'anno 2011, ove sono state effettuate delle assunzioni con contratti di lavoro a tempo determinato.

La spesa per lavoro flessibile sostenuta nell'anno 2011 ammonta ad € 26.295,00 (oneri compresi), determinata dall'assunzione di un istruttore direttivo amministrativo a tempo pieno e determinato, cat. D, pos. ec.1, presso il Piano di Zona (periodo 12.04.2011 al 31.12.2011) per € 23.816,20 e dall'assunzione di un educatore a tempo determinato, cat. C, pos. ec. 1, presso il C.A.G. (periodo dal 02.11.2011 al 31.12.2011) per € 2.478,80.

Nel 2023 e negli esercizi successivi non sono previste assunzioni a tempo determinato salvo il verificarsi di “.. comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...”, nel rispetto dell’obbligo di riduzione della spesa di personale di cui all’art. 1 c. 557 della L. 296/2006 e s.m.i. e che dovranno essere inserite in modifica alla presente programmazione.

Potranno anche essere valutate nel corso del triennio la stipula di convenzioni con altri enti per la gestione in forma associata di servizi (es. convenzione di segreteria) e anche per sopperire bisogni temporanei di personale con specifica specializzazione.

8 Previsione della spesa di personale – Rispetto dei limiti

Di seguito i dati riassuntivi che rilevano il rispetto del vincolo di spesa, di cui all’art.1 c. 557 e seguenti della L.296/2006.

Si evidenzia che per gli anni dal 2011 al 2013, anni da cui discende il limite attuale, sono comprese pro quota le spese di personale dell’Unione.

Il principio del contenimento della spesa – verifica situazione dell’ente

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013, da rispettare ai sensi dell’art. 1, comma 557- quater, della legge 296/2006, introdotto dall’art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 2.761.552,77, come risulta da seguente prospetto:

| Spesa di personale in valore assoluto al netto delle componenti escluse ai sensi art.1 comma 557 della l. 296/2006 | | | | |
|--|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| | 2011 | 2012 | 2013 | media |
| Spese macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente | 2.402.245,93 | 2.376.151,23 | 2.208.332,56 | 2.328.909,91 |
| Spese macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi | 6.343,95 | 6.240,06 | 6.287,67 | 6.290,56 |
| Spese di personale Unione quota parte - spese macroaggregato | 855.342,83 | 850.492,99 | 853.921,80 | 853.252,54 |
| Irap macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente | 123.702,00 | 122.492,00 | 120.000,00 | 122.064,67 |
| | | | | |
| TOTALE | 3.387.634,71 | 3.355.376,28 | 3.188.542,03 | 3.310.517,68 |
| | | | | |
| totale componenti escluse | 562.293,93 | 545.112,96 | 539.487,82 | 548.964,91 |
| | | | | |
| TOTALE MENO COMPONENTI ESCLUSE | 2.825.340,78 | 2.810.263,32 | 2.649.054,21 | 2.761.552,77 |

Visti i prospetti del Bilancio 2023/2025 si rileva che in sede previsionale la spesa di personale si mantiene contenuta nel rispetto della media del triennio 2011-2013 come si evince dal seguente prospetto:

| Spesa di personale in valore assoluto al netto delle componenti escluse ai sensi art.1 comma 557 della l. 296/2006 | | | | |
|--|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| | media 2011/2013 | previsione 2023 | previsione 2024 | previsione 2025 |
| Spese macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente | 2.328.909,91 | 2.471.090,00 | 2.461.015,00 | 2.461.015,00 |
| Spese macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi | 6.290,56 | 2.679,00 | 2.679,00 | 2.679,00 |
| Spese di personale Unione quota parte - spese macroaggregato | 853.252,54 | | | |
| Irap macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente | 122.064,67 | 135.000,00 | 135.000,00 | 135.000,00 |
| TOTALE | 3.310.517,68 | 2.608.769,00 | 2.598.694,00 | 2.598.694,00 |
| totale componenti escluse (considerati solo aumenti contratti) | 548.964,91 | 336.440,23 | 322.426,07 | 322.426,07 |
| TOTALE MENO COMPONENTI ESCLUSE | 2.761.552,77 | 2.272.328,77 | 2.276.267,93 | 2.276.267,93 |

Con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;

Le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell’ambito dell’autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;

Le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una spesa potenziale massima.

In ossequio all’art. 6 del d.lgs. 165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l’ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale.

Entro tale limite l’amministrazione potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l’indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;

Dato atto che, per la redazione dello schema riassuntivo di dimostrazione del rispetto del limite potenziale massimo di spesa della dotazione organica, nell’ottica di contemperare le disposizioni vigenti in materia di limiti per la gestione delle risorse umane degli enti locali e quanto suggerito dalle Linee di indirizzo, è stata redatta una tabella di riconciliazione che si basa sui seguenti criteri:

- il prospetto di “dotazione organica” contiene le spese dei dipendenti in servizio, più quelle previste per le assunzioni. Tale spesa non è quella effettiva, ma quella teorica su base annua, ovvero a regime.

I valori, peraltro, sono quelli dello stipendio tabellare e non tanto quelli di effettiva competenza. Si precisa che le progressioni orizzontali non sono calcolate in sede di programmazione, in quanto già comprese nell'importo complessivo del fondo risorse decentrate;

- trattandosi di un documento "programmatorio", nella previsione del costo della dotazione organica, è necessaria la massima prudenza, conteggiando quindi, il valore più alto possibile per garantire sempre il rispetto dei limiti di spesa;

Come espressamente esplicitato dalle Linee Guida, il valore finanziario della dotazione organica, risulta così determinato:

- sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato. In tale voce di spesa va indicata distintamente anche quella sostenuta per il personale in comando, o altro istituto analogo. Ciò in quanto trattasi di personale in servizio, sia pure non di ruolo, per il quale l'amministrazione sostiene l'onere del trattamento economico nei termini previsti dalla normativa vigente. La spesa del personale in part-time è da considerare in termini di percentuale di prestazione lavorativa solo se il tempo parziale deriva da assunzione ab origine. Nel caso in cui derivi da trasformazione del rapporto va indicata sia la spesa effettivamente sostenuta sia quella espandibile in relazione all'eventualità di un ritorno al tempo pieno;

- sulla base dei possibili costi futuri da sostenere per il personale assegnato in mobilità temporanea presso altre amministrazioni (in uscita) per valutare gli effetti in caso di rientro;

- con riferimento alle diverse tipologie di lavoro flessibile, nel rispetto della disciplina ordinamentale prevista dagli articoli 7 e 36 del d.lgs. 165/2001, nonché le limitazioni di spesa previste dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e dall'art. 14, del d.l. 66/2014. I rapporti di lavoro flessibile vanno rappresentati in quanto incidono sulla spesa di personale pur non determinando riflessi definitivi sul PTFP;

- in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto, ove previsti, degli ulteriori limiti connessi a tale facoltà con particolare riferimento ad eventuali tetti di spesa del personale;

- spese necessarie per l'assunzione delle categorie protette, pur considerando che, nei limiti della quota d'obbligo, si svolgono fuori dal budget delle assunzioni; (cioè tali spese vanno comunque previste nel Piano anche se non hanno effetti sui limiti per quanto riguarda le assunzioni per il rispetto della quota d'obbligo);

- connesse ad eventuali procedure di mobilità, nel rispetto del d.p.c.m. 20 dicembre 2014, anche con riferimento all'utilizzo della mobilità temporanea (acquisizione di personale in comando, fuori ruolo o analoghi istituti).

Quantificato il costo effettivo a regime della dotazione organica sulla base degli elementi sopra riportati, è necessario procedere al "raccordo" o "conciliazione" con la norma sul contenimento della spesa di personale, dando evidenza che:

- il costo totale annuo teorico della dotazione organica,
- a cui vanno aggiunte le spese di personale non già conteggiate nel prospetto della dotazione (ad esempio: fondo del trattamento accessorio, posizioni organizzative, lavoro straordinario, spese per convenzioni in entrata);
- a cui vanno tolte le spese di personale non rilevanti (rimborsi da altre amministrazioni, rimborsi da Stato o da altri per elezioni, spesa dei disabili per quota obbligatoria, quote per rinnovi contrattuali, ecc. ecc.)
- non superi mai la media 2011/2013.

Si precisa che tutti i dipendenti sono stati considerati a tempo pieno.

Nel calcolo della deduzione ai fini del rispetto dei limiti di cui all'art.1 comma 557 e seguenti della L. 27 dicembre 2006, n.296, si è computato solo il costo dei rinnovi contrattuali.

**TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA
COME INDICATO DALLA LINEE DI INDIRIZZO PUBBLICATE SULLA GAZZETTA UFFICIALE 27/07/2018**

| | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|---|-----------------------------|----------------------------|--------------------------------|--|----------------------------------|----------------------------------|--|---|
| LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013 ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006 | | | | | | | | | | 2.761.552,77 |
| DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE | | | | | | | | | ANNO | 2023 |
| | PROFILO PROFESSIONALE | CATEGORIA INIZIALE GIURIDICA | TEMPO DEL LAVORO | COSTO TABELLARE | N. POSTI 01/01/2023 | Stipendio tabellare personale in servizio | PREVISIONE CESSAZIONI | PREVISIONE ASSUNZIONI | Spesa per nuove assunzioni / maggiori spese | Spesa totale FINALE (in SERV - CESS. + ASS.) |
| | Istruttore direttivo | D1 | 100% | 25.146,71 | 20,00 | 502.934,25 | 2 | 2 | 50.293,43 | 502.934,25 |
| | Istruttore | C1 | 100% | 23.175,61 | 37,00 | 857.497,54 | 2 | 1 | 23.175,61 | 834.321,93 |
| | Esecutore | B1 | 100% | 20.620,72 | 4,00 | 82.482,88 | 1 | | - | 61.862,16 |
| | Operatore | A1 | 100% | 19.548,07 | 1,00 | 19.548,07 | | | - | 19.548,07 |
| TOTALE | | | | | | | | | | 1.418.666,41 |
| ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE (i dati di dettaglio sono contenuti nella tabella che riassume le spese di personale - Art. 1 comma 557 legge 296/2006) | | | | | | | | | | |
| Indennità di comparto a carico del bilancio | | | | | | | | | | 10.000,00 |
| Previsione di trasformazioni da tempo parziale a | | | | | | | | | | |
| Personale in comando in entrata | | | | | | | | | | |
| Personale in convenzione in entrata | | | | | | | | | | |
| Assunzioni a tempo determinato | | | | | | | | | | |
| Incarichi ex art. 110 comma 1 | | | | | | | | | | |
| Incarichi ex art. 110 comma 2 | | | | | | | | | | |
| Incarichi ex art. 90 | | | | | | | | | | |
| Segretario Comunale | | | | | | | | | | 25.000,00 |
| Assunzioni con contratti di somministrazione | | | | | | | | | | |
| Altre tipologie di assunzioni di lavoro flessibile | | | | | | | | | | |
| Fondo del trattamento accessorio | | | | | | | | | | 319.380,00 |
| Retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni | | | | | | | | | | 95.100,87 |
| Fondo del lavoro straordinario | | | | | | | | | | 24.334,00 |
| Altre spese di personale (buoni pasto) | | | | | | | | | | 22.500,00 |
| aumenti contrattuali | | | | | | | | | | |
| incentivi tecnici e tributi | | | | | | | | | | 28.825,00 |
| Oneri previdenziali | | | | | | | | | | 559.100,13 |
| Irap | | | | | | | | | | 163.311,03 |
| TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA | | | | | | | | | | 2.666.217,43 |
| RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE | | | | | | | | | | |
| Voci escluse dal calcolo dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006 (considerati solo aumenti contrattuali) | | | | | | | | | | 336.440,23 |
| TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013 | | | | | | | | | | 2.329.777,20 |