

SEZIONE 1	SCHEDA ANAGRAFICA
SEZIONE 2	<p>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</p> <p>PARTE PRIMA – VALORE PUBBLICO</p> <p>PARTE SECONDA – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</p> <p>FASE 1 – ANALISI DEL CONTESTO</p> <p>FASE 2 – INDIVIDUAZIONE DEL RISCHIO PER PROCESSO</p> <p>FASE 3 – TRATTAMENTO DEL RISCHIO</p> <p>PARTE TERZA – PIANO AZIONI POSITIVE</p> <p>PARTE QUARTA – PERFORMANCE</p>
SEZIONE 3	<p>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</p> <p>PARTE PRIMA – ORGANIGRAMMA</p> <p>PARTE SECONDA - FABBISOGNO TRIENNALE DEL PERSONALE</p>
SEZIONE 4	MONITORAGGIO

**PIAO – SEZIONE 1**  
**SCHEDA ANAGRAFICA**

Denominazione Ente	COMUNE DI SOLBIATE CON CAGNO
Indirizzo	P.zza IV Novembre n. 5 - SOLBIATE CON CAGNO
P.Iva/CF	03807550136
Sindaco	Dott. Federico Broggi
Numero dipendenti al 31 dicembre 2022	20
Numero abitanti al 31 dicembre 2022	4657
Telefono	031 940249 – 031 806050
Indirizzo mail/PEC	<a href="mailto:info@comune.solbiateconcagno.co.it">info@comune.solbiateconcagno.co.it</a> <a href="mailto:comune.solbiateconcagno@pec.provincia.como.it">comune.solbiateconcagno@pec.provincia.como.it</a>
Sito internet	<a href="https://www.comune.solbiateconcagno.co.it">https:// www.comune.solbiateconcagno.co.it</a>

## PIAO – SEZIONE 2

# VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### PARTE PRIMA – VALORE PUBBLICO

Il concetto di valore pubblico si rinviene nel nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, delle loro performance. Infatti, un'amministrazione pubblica in cui tutte le unità organizzative riescano a raggiungere le performance organizzative in modo eccellente erogando servizi di qualità (output), grazie ai contributi individuali (input) da parte dei propri dirigenti e dipendenti, avrà una maggiore probabilità di aiutare a conseguire le performance istituzionali indicate nel programma di mandato del Sindaco.

Ma questa eccellenza sarebbe totalmente sterile laddove l'ente non riuscisse a creare “Valore Pubblico”, ossia ad aumentare il benessere reale della collettività amministrata, e non sarebbe comunque riproducibile laddove l'ente non riuscisse a salvaguardare le proprie condizioni di sopravvivenza e sviluppo. 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

Sul sito istituzionale dell'Ente sono pubblicate le linee programmatiche di mandato, che illustrano le politiche, obiettivi e strategie che la presente Amministrazione si è prefissa di realizzare, a seguito delle elezioni amministrative.

## **PARTE SECONDA – PREVEZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

Nel PIAO la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme agli altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Come raccomandato dall'Anac negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", nella redazione del presente documento:

- viene utilizzato un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo, che devono essere messi in condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbi e difficoltà;
- il presente documento è essenziale, non sovraccarico di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo;
- la previsione delle misure tiene conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione.

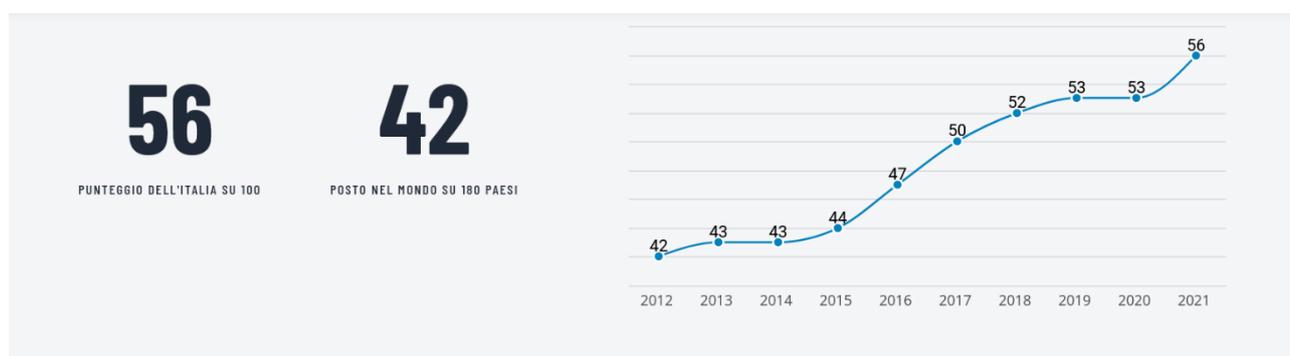
Le fasi del processo di gestione del rischio sono:

1. analisi del contesto, esterno ed interno
2. individuazione del rischio, analisi e ponderazione
3. trattamento del rischio, individuazione e programmazione delle misure
4. monitoraggio e controllo

## FASE 1: ANALISI DEL CONTESTO

### ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

NAZIONALE. L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti". Il punteggio dell'Italia nel 2021 è 56, ben tre punti in più rispetto al 2020. L'andamento è positivo dal 2012: in dieci anni l'Italia ha guadagnato 14 punti.



REGIONALE E PROVINCIALE - Fonte: relazione primo semestre 2021 sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, con specifico riferimento alla Lombardia e al contesto territoriale.

*“La città metropolitana di Milano e le province di Monza e della Brianza e Como continuano ad essere caratterizzate dalla marcata presenza di diverse forme di criminalità organizzata nazionale e straniera che si manifestano attraverso attività illecite tradizionali quali estorsioni, usura, stupefacenti, sfruttamento prostituzione, armi, contraffazione, immigrazione clandestina, nonché reati fiscali, infiltrazione negli appalti, riciclaggio, reati ambientali, corruzione. Nell'ambito dell'operazione “Petrol Mafie SpA” di cui si è già ampiamente detto e che ha fatto emergere la convergenza di strutture e pianificazioni mafiose originariamente diverse nel business della illecita commercializzazione di carburanti e del riciclaggio di centinaia di milioni di euro in società petrolifere intestate a soggetti insospettabili e meri prestanome, nei provvedimenti giudiziari sono emerse società aventi sede in Lombardia alcune delle quali sottoposte a sequestro.*

*(...) In merito agli illeciti connessi al ciclo dei rifiuti e al correlato fenomeno degli incendi<sup>157</sup> in Lombardia (quest'ultimi in progressiva e sensibile diminuzione) il Procuratore Aggiunto della DDA di ha evidenziato come sia in atto una [...] convergenza di interessi tra la criminalità mafiosa e criminalità economica...sicuramente un punto di incontro è il settore dei rifiuti [...]. In questo momento storico particolarmente delicato per le dimensioni della crisi economica causata dalla pandemia e degli straordinari investimenti che si prospettano si intravede, in un quadro di scarsa efficacia dei profili sanzionatori, una [...] convergenza di interessi tra appartenenti alla criminalità organizzata calabrese e quella campana... e che “...il fronte della repressione non è sufficiente a ostacolare l'espandersi del fenomeno... credo moltissimo nella prevenzione [...]..Anche nel semestre alcuni esiti investigativi hanno confermato il concreto interesse della criminalità organizzata nel*

*business del traffico di rifiuti e nella gestione di discariche abusive. Tali fattispecie delittuose appaiono particolarmente appetibili per la criminalità organizzata non solo per la relativa tenuità dell'impianto sanzionatorio, ma anche perché si tratta di attività di impresa che permette ai gruppi criminali di infiltrare l'economia legale ed incrementare il proprio capitale sociale nei rapporti con imprenditori, professionisti e pubblici amministratori. Dal quadro generale infatti continuano ad emergere le condotte di imprenditori del settore che solo apparentemente ritirano i rifiuti dalle aziende di raccolta per portarli in siti autorizzati di smaltimento, ma che in realtà si affidano spesso ad intermediari che ricercano sul territorio cave abbandonate o terreni sui quali sversare i materiali causando la pesante contaminazione di vaste aree agricole.”*

## **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

Il Comune di Solbiate con Cagno nasce nel 2019 a seguito della fusione del Comune di Cagno con il Comune di Solbiate. Alle amministrative nel maggio del 2019, è stato eletto Sindaco il Dott. Federico Broggi già Sindaco del Comune di Solbiate. Il Consiglio Comunale è composto da 12 consiglieri oltre al Sindaco; la Giunta Comunale da 4 assessori oltre al Sindaco.

Nella sezione Amministrazione trasparente, sotto la voce BILANCI, annualmente vengono pubblicati i principali documenti finanziari, che illustrano le risorse disponibili e le modalità di spesa sui diversi capitoli ed interventi.

La struttura organizzativa è evidentemente “corta”; ciò consente un controllo diretto ed immediato da parte del responsabile di servizio sull'attività dei dipendenti della propria area, e del Segretario generale sui responsabili.

I responsabili di ciascuna area sono individuati dal Sindaco e svolgono le funzioni dirigenziali previste dall'articolo 107 del d.lgs. 267/00. Nomina, revoca e valutazione dei Responsabili sono oggetto di specifiche disposizioni regolamentari reperibili sul sito dell'Ente.

L'Ente dispone di un Segretario Comunale reggente, di un proprio Nucleo di Valutazione esterno, di un organo di revisione nominato dalla Prefettura di Como a seguito di pubblico sorteggio.

Il SUAP è gestito in convenzione con altri Comuni.

La gestione del servizio idrico è gestito dalla società d'ambito a livello provinciale Como Acqua srl, di cui l'Ente è socio.

Il Comune di Solbiate con Cagno fa parte di una Azienda Speciale per i servizi prima di competenza dei piani di zona, a cui il Comune ha delegato alcuni servizi. L'azienda è dotata di un proprio piano di prevenzione della corruzione, pubblicato al seguente link: <https://www.servizisocialiolgiatese.co.it/?tipologie=piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza>

## FASE 2: INDIVIDUAZIONE DEL RISCHIO PER PROCESSO

Il processo consiste in una serie di attività organizzate per produrre un servizio. Il suo svolgimento può richiedere la partecipazione di più uffici/centri di responsabilità, o di più Amministrazioni. ***Descrivere i processi significa in buona sostanza descrivere la propria organizzazione.***

Una volta individuati e descritti i processi, ed individuato il soggetto responsabile, viene evidenziato il livello di rischio corruttivo a cui il processo si ritiene sia esposto (basso, medio, alto), tenendo conto dei seguenti fattori:

- livello di interesse esterno: la presenza di interessi anche economici rilevanti per il beneficiario incrementa il rischio di corruzione
- grado di discrezionalità/vincolatività del processo di decisione
- precedenti eventi corruttivi/segnalazioni di whistleblowing

Segue la definizione delle misure di trattamento, ovvero degli strumenti organizzativi, procedurali e di controllo che consentono di “gestire” il rischio, riducendolo al minimo.

Sono aree di rischio:

1. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI, PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTO ED IMMEDIATO	5. CONTRATTI PUBBLICI	9. CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
2. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTI ECONOMICI DIRETTO ED IMMEDIATO	6. ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	10. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
3. INCARICHI E NOMINE	7. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	11. GOVERNO DEL TERRITORIO
4. GESTIONE DEI RIFIUTI	8. PIANIFICAZIONE URBANISTICA	

Le schede allegate individuano gli elementi di rischio e le misure di trattamento ritenute adeguate distintamente per ciascuna tipologia di servizio; trattandosi di misure organizzative, si è ritenuta preferibile questa modalità di individuazione sia per agevolare i responsabili nell’attuazione, sia per rendere più efficace l’integrazione con il piano della performance e il successivo monitoraggio.

## **FASE 3: TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

### **MISURE GENERALI**

Trattasi di misure ed azioni individuate direttamente dal legislatore, in quanto idonee a conseguire gli obiettivi di prevenzione per tutte le aree di rischio. Hanno valenza di tipo organizzativo, in quanto comportano necessariamente una revisione del modo di gestione dei processi e dei procedimenti.

### **INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI.**

Il Comune di Solbiate con Cagno ha unificato i software in dotazione e le relative banche dati in modo da rendere possibili reciproci controlli tra uffici ed eliminare elaborazioni manuali di dati. Gli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, liquidazioni) vengono gestiti in forma digitale. Sotto il profilo organizzativo, questo comporta la piena tracciabilità dell'iter dell'atto, dalla predisposizione dello schema nella fase istruttoria, alla richiesta di parere/copertura finanziaria, alle eventuali modifiche, fino alla pubblicazione. Ciò consente – tra l'altro – di poter agevolmente distinguere la responsabilità della fase di istruttoria del procedimento da quella di adozione e sottoscrizione del provvedimento finale.

La previsione di questa misura di trattamento implica che il processo sia accessibile anche per il Segretario Comunale, che ha la possibilità di accedere alle procedure informatiche in autonomia ed effettuare controlli a campione, al di fuori della calendarizzazione e delle modalità previste dal regolamento.

### **I CONTROLLI INTERNI - IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI LEGITTIMITÀ.**

Il controllo interno successivo di legittimità non ha riscontrati elementi di particolare criticità negli atti amministrativi soggetti a controllo.

### **LA DISCIPLINA IN MATERIA DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI.**

Questo Ente non dispone di un proprio regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali, gestiti a norma di legge. Trattasi comunque di un ambito di non primaria rilevanza per il Comune di Solbiate con Cagno, al quale di norma non pervengono significative richieste di autorizzazione.

### **VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DI CONDIZIONI OSTATIVE IN CAPO A DIPENDENTI E/O SOGGETTI CUI L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO INTENDE CONFERIRE INCARICHI DI RESPONSABILE DI SERVIZIO ANCHE CON RIFERIMENTO ALLO SVOLGIMENTO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI.**

Ai fini dell'applicazione della misura in oggetto, viene effettuata la verifica dell'assenza di condizioni ostative all'atto del conferimento degli incarichi di Responsabile del Servizio e degli altri incarichi previsti dai Cap III e IV del D.L.gs. n. 39/2013. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 del D.L.gs. n. 39/2013). In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità l'incarico è nullo ai sensi dell'art. 17 del D.L.gs. n. 39/2013.

## **LE INIZIATIVE PER LA FORMAZIONE**

Il RPC dovrà partecipare ad attività formative con cadenza biennale anche per mezzo degli strumenti di formazione on line messi a disposizione tramite le Prefetture.

Le iniziative di formazione devono essere rivolte:

- a tutti i dipendenti, sia con riguardo all'aggiornamento sulle competenze giuridico-professionali, sia con riguardo alle tematiche dell'etica e della Legalità, a seconda dell'incarico svolto e del ruolo nell'Ente.

La formazione verrà erogata almeno ad anni alterni ai responsabili di servizio e al resto del personale dipendente.

## **LA ROTAZIONE**

Il PNA prevede come misura di prevenzione del rischio corruttivo la rotazione del personale. Ancorchè prevista per gli enti pubblici a prescindere dalle loro dimensioni, il PNA 2019 precisa che la stessa va attuata tenendo conto di:

- vincoli soggettivi costituiti dai diritti dei lavoratori dipendenti (es con riferimento alla sede di servizio, ai diritti sindacali...)
- vincoli oggettivi, in quanto va comunque salvaguardato il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, la qualità delle competenze professionali necessarie per talune attività, soprattutto di carattere tecnico. Si esclude infatti che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a figure professionali privi delle necessarie competenze, anche tenuto conto di particolari requisiti di reclutamento.

A ciò si aggiungono i vincoli derivanti dal CCNL.

Il Comune di Solbiate con Cagno non ha dirigenti; la responsabilità dei servizi è affidata a dipendenti di categoria D individuati dal Sindaco, nel rispetto della norma contrattuale che prevede che la responsabilità non possa essere affidata a personale di categoria C in presenza di funzionari.

Si allegano le schede di misurazione e trattamento del rischio, e la tabella con gli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza.

## PARTE TERZA – PIANO AZIONI POSITIVE

### PREMESSA

L'art. 48 del D. Lgs. 11 aprile 2006 n° 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005 n° 246” prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel proprio ambito, la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

“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”. – Direttiva n. 2 del 2019 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica Amministrazione e Sottosegretario delegato alla Pari Opportunità.

Il presente Piano è l'espressione della volontà dell'Amministrazione comunale di rispettare i principi di pari opportunità e di garantirne l'applicazione.

Il Comune di Solbiate con Cagno, consapevole del valore strategico di questo strumento intende improntare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro ed evitare che si determinino ostacoli di contesto alla piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del PEG e del Piano della Performance, del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 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. In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi sempre “in progress” e, pertanto, ogni anno potrà essere aggiornato.

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

## ANALISI DELLE SITUAZIONE ESISTENTE

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio attualmente a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori/lavoratrici:

DATI AGGIORNATI AL 31/12/2022

Categorie	Genere	Fascia d'età					Nr. Totale	% su categoria
		<26	26-35	36-45	46-55	>55		
D	F				3	4	7	78%
	M			1	2		3	22%
C	F		1		3	1	5	100%
	M							0%
B	F							0%
	M			1	1	1	3	100%
A	F							0
	M				1	1	2	100%
		0	1	2	10	7	20	
							Totale dipendenti	20
di cui Part time			1			2	3	

Segretario Generale	F	1	100%
---------------------	---	---	------

di cui Posizioni Organizzative	Donne	Uomini	Totale
Dipendenti nominati responsabili di servizio	3	2	5

Di cui Posizioni organizzative - Dipendenti nominati responsabili di servizio

Categorie	Genere	Fascia d'età					Nr. Totale	% su categoria
		<26	26-35	36-45	46-55	>55		
D	F				1	2	3	60%
	M				2		2	40%

La percentuale di dipendenti donne è pari al 60% del personale. Tale percentuale indica una netta preponderanza del genere femminile nella composizione dell'organico.

Si dà atto, quindi, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48 comma 1 d.lgs 198/06 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi; anzi la presenza femminile supera quella maschile sia in termini numerici che rispetto al livello contrattuale.

Anche nelle posizioni organizzative si evidenzia un sostanziale equilibrio.

Per quanto riguarda, invece, la presenza femminile negli organi elettivi comunali i numeri sono i seguenti:

Sindaco: uomo;

Consiglio Comunale: due donne ed 11 uomini (Sindaco compreso);

Giunta Comunale: due donne e due uomini oltre al Sindaco.

Il Comune di Solbiate con Cagno ha dedicato particolare 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.

In continuità con i precedenti piani, il Piano per le azioni positive 2023-2025 riprende a fondamento le seguenti tre direttrici:

- confermare le azioni che, non solo hanno assicurato la sostanziale parità di trattamento tra dipendenti dei due generi, ma in più hanno rimosso gli ostacoli che di solito rendono difficoltosa alle donne la possibilità di conciliare le esigenze di lavoro con le esigenze familiari;
- integrare le iniziative finora attuate con ulteriori interventi, suggeriti anche dal suddetto raffronto;
- monitorare l'applicazione e l'efficacia delle azioni approvate in modo da mantenere sempre viva l'attenzione dell'organizzazione sui temi della parità di genere nell'ambiente di lavoro, offrendo la possibilità agli interessati di proporre azioni correttive o di miglioramento e di segnalare, anche in forma protetta, qualsiasi situazione di abuso o violazione delle regole di comportamento approvate dall'Amministrazione.

## AMBIENTE DI LAVORO

1. Il Comune si impegna a promuovere la qualità di condizione lavorativa del personale dipendente (rapporti tra colleghi, rapporti superiori/sottoposti) attraverso un atteggiamento di attenzione e ascolto del personale.
2. Il Comune si impegna altresì a fare in modo che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate, ad esempio da:
  - Pressioni o molestie sessuali;
  - Casi di mobbing;
  - Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
  - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

## ASSUNZIONI

1. Il Comune di impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato uomo e donna, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere rigorosamente rispettosa delle previsioni regolamentari in materia.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire i requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

## FORMAZIONE

L'Obiettivo perseguito è quello di programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare nel rispetto dei vincoli legislativi, nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Il Comune consentirà l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze familiari con quelle formative/professionali.

I percorsi fin qui attivati per l'accesso o l'avanzamento di carriera sono attuati sulla base delle specifiche norme di legge o regolamentari nel pieno rispetto del piano della pari opportunità.

## CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' ORARIE

Con particolare riguardo alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e organizzativa il Comune di Solbiate con Cagno applicherà i vari istituti di flessibilità alle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità. Tutto ciò in un'ottica di trasversalità tra i generi.

L'organizzazione del lavoro è stata progettata e strutturata con modalità che favoriscono per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita; in sede di definizione degli orari di lavoro sono state concordati orari differenziati in accoglimento alle proposte dei dipendenti medesimi.

Sono stati adottati sistemi di flessibilità oraria che tengono in considerazione le esigenze familiari. In particolare, si manterrà l'istituto della flessibilità dell'orario di lavoro ordinario che potrà essere in entrata oppure in uscita:

- l'entrata potrà essere posticipata fino al massimo di minuti 30 rispetto all'orario normale vigente alla mattina e al pomeriggio; in caso di utilizzo dell'elasticità in ingresso l'eventuale entrata posticipata dovrà essere recuperata entro il termine massimo del mese successivo;
- l'uscita potrà essere anticipata fino a 30 minuti rispetto a quella ordinaria con recupero entro il termine massimo del mese successivo.

## OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Nel triennio 2023/2025 l'Amministrazione comunale si prefigge come obiettivo di continuare:

- garantire quanto in atto e sopra relazionato in ordine alla formazione del personale e alle modalità organizzative del lavoro con riferimento alla strutturazione dell'orario di lavoro garantendo fasce di flessibilità oraria;
- a proporre misure, azioni specifiche e iniziative di sensibilizzazione e informazione su tutte le tematiche che riguardano pari opportunità e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e benessere nei luoghi di lavoro;
- a garantire condizioni di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente, uguaglianze sostanziali fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro dell'attenzione la persona e temperando le esigenze dell'organizzazione con quelle delle lavoratrici e dei lavoratori;
- a definire la nuova mappa delle competenze necessarie all'organizzazione per la realizzazione dei propri obiettivi strategici in un contesto nel quale il processo di digitalizzazione è e sarà sempre più centrale.

Per l'attuazione dei predetti obiettivi sono previste le seguenti azioni positive:

1. saranno autorizzate, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi, personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze motivate e documentate di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili. Potrà essere autorizzata una diversa modalità di prestazione del lavoro attraverso il lavoro agile, a supporto di una migliore conciliazione famiglia-lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale, senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovativi, nel rispetto delle norme contrattuali e di legge.
2. verrà garantito un ambiente di lavoro sicuro e condizioni di lavoro che rispettino la dignità e la libertà delle persone.
3. verrà favorita la diffusione della cultura delle pari opportunità, comprendendo la legislazione sui congedi parentali e il loro possibile utilizzo, le ferie solidali, nonché attraverso percorsi formativi specifici indirizzati a gruppi di personale o attraverso specifiche iniziative di informazione e di comunicazione sulle pari opportunità;
4. sarà favorito il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali ecc.) mediante l'adozione di misure di accompagnamento (ad esempio attraverso il miglioramento dei flussi informativi casa/lavoro attraverso il sistema informatico, tra amministrazione e lavoratore o lavoratrice durante l'assenza);
5. verrà garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di concorso/selezione di personale;
6. In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà riservata alle donne la partecipazione in misura non inferiore ad un terzo, salva motivata impossibilità.

## FONTI NORMATIVE

- l'art. 37 della Costituzione Italiana che sancisce la parità nel lavoro tra uomini e donne;
- il D. Lgs. 30 marzo 2001 n° 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” ed in particolare gli articoli 1, comma 1 lettera c), 7, comma 1, 19, comma 5-ter, 35, comma 3 lettera c), e 57, che dettano norme in materia di pari opportunità;
- il D. Lgs. 18 agosto 2000 n° 267, art. 6, comma 3, ove è previsto che gli statuti stabiliscono norme per assicurare condizioni di parità tra uomo e donna;
- il D. Lgs. 11 aprile 2006 n° 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della Legge 28 novembre 2005 n° 246”;
- la Legge 20 maggio 1970 n° 300 che detta norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori ed in particolare l’art. 15 ove è prevista la nullità di qualsiasi patto ove non è rispettata, tra le altre, la parità di sesso;
- il D. Lgs. 30 giugno 2003 n° 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” ove all’art. 112, comma 2 lettera b), ove si dispone in ordine ai trattamenti dati la garanzia di pari opportunità;
- il D. Lgs. 25 gennaio 2010 n° 5 “Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e il Ministro per i diritti e le pari opportunità, pubblicata sulla G.U. n° 173 del 27.07.2007;
- la Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- i vari Contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto autonomie locali;
- l’art. 49 ter del vigente CCNL del 21/05/2018;
- la Legge 183/2010 (cd Collegato Lavoro) ed, in particolare, l’art. 21 “Misure atte a garantire le pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche” che prevede l’istituzione del “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità”, nominato con determinazione n. 1 in data 09/01/2020;
- Le linee guida sulla “Parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche Amministrazioni” adottate con riferimento ai contenuti dell’art. 5 del D.L. 36/2022.
- Con provvedimento di Giunta n. 103 in data 02/12/2014 è stato adottato il Codice di comportamento nella lotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro;
- Con determinazione Area Amministrativa è stato nominato il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le Discriminazioni.

## PUBBLICITÀ DEL PIANO

Dalla data della sua intervenuta esecutività, il Piano sarà pubblicato all’Albo Pretorio on line dell’Ente per 30 gg consecutivi nonché sul sito Internet del Comune, previo avviso di tale ultima pubblicazione all’Albo interno dei dipendenti. dipendenti.

## PARTE QUARTA – PERFORMANCE

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come “il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

Il Comune di Solbiate con Cagno ha approvato un sistema di misurazione della performance pubblicato in Amministrazione trasparente che prevede l'assegnazione di specifici obiettivi organizzativi, di area e individuali, tenendo conto degli standard di valore pubblico perseguiti dall'Ente, delle linee di mandato riprese anche dal DUP e dagli obiettivi specifici previsti nel bilancio di previsione.

Il processo di costruzione del Piano esecutivo di gestione e della Performance tiene conto di quanto contenuto nel DUP. Il Dup è il documento di programmazione pluriennale mediante il quale l'amministrazione definisce le proprie linee strategiche, che poi verranno tradotte in obiettivi operativi. Nel DUP sono stati individuati gli ambiti strategici. Nella sezione operativa del Dup ciascun obiettivo strategico è stato declinato in obiettivi operativi. Gli obiettivi operativi così individuati vengono ripresi e dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, definendo fasi e tempi di realizzazione e gli indicatori che misurano i risultati intermedi e finali.

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione affidato ai responsabili dei servizi;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri enti pubblici per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale

Il Comune di Solbiate con Cagno definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Del grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Per la definizione degli obiettivi strategici, si è tenuto conto della “missione” dell’amministrazione come declinata nel programma di mandato, presentato al Consiglio Comunale e quadro dell’azione politica ed amministrativa per i 5 anni di mandato. Tali obiettivi – inquadrati attraverso il DUP in missioni e programmi – sono ripresi dal bilancio di previsione. E’ bene tener presente che negli obiettivi strategici rientra anche la dimensione dell’efficienza e dell’efficacia complessiva dell’attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, che pure non ha un legame diretto con le priorità politiche. Gli obiettivi come risulta dall’art. 5 del D. Lgs n. 150/2009 devono avere le seguenti caratteristiche: rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, specifici e misurabili in termini concreti e chiari, tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati, riferibili ad un arco di tempo determinato, confrontabili con risultati raggiunti nel passato e correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili. Tali obiettivi individuali vanno nella direzione di semplificare e agevolare il rapporto con l’utenza e oltre che di dare certezza ai cittadini sui termini di conclusione dei procedimenti e di realizzare il massimo del contenimento dei costi nel processo di acquisizione dei beni e servizi.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell’Ente nel suo complesso. La realizzazione di quanto disposto a carico di ciascun responsabile dal Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza viene valutata come obiettivo di performance organizzativa.

Si allegano:

- Schede PEG
- Schede obiettivi di performance.

## PIAO – SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### PARTE PRIMA – ORGANIGRAMMA

L'organigramma del Comune è rappresentato come segue:

<b>AFFARI GENERALI</b>	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO E URP	Ufficio Segreteria
	SERVIZIO ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI	
	SERVIZI ALLA PERSONA	Ufficio Servizi Sociali
	SERVIZIO CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO	Biblioteca
<b>DEMOGRAFICI</b>	SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E STATISTICHE	Ufficio Demografico
<b>RAGIONERIA</b>	SERVIZIO RAGIONERIA	Ufficio Ragioneria
		Ufficio Economato
<b>TRIBUTI E RISORSE UMANE</b>	SERVIZIO TRIBUTI	Ufficio Tributi
	SERVIZIO RISORSE UMANE	Ufficio Personale
<b>POLIZIA LOCALE</b>	SERVIZIO POLIZIA LOCALE	Ufficio di Polizia Locale
	PROTEZIONE CIVILE	
	SERVIZIO COMMERCIO	
<b>TECNICO MANUTENTIVO</b>	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, MANUTENZIONI, CIMITERO	Ufficio Tecnico
	SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	

Nella sezione Amministrazione trasparente – organizzazione – organigramma si trovano i dati relativi alla dotazione organica:

## PARTE SECONDA – FABBISOGNO TRIENNALE DI PERSONALE

La rilevazione dei fabbisogni determina la nuova dotazione organica che sarà sempre quella di fatto, alla quale si sommano i posti di ruolo acquisibili nei limiti finanziari delle facoltà assunzionali. Per effetto delle modifiche apportate al D. Lgs 165/2001, infatti, il sistema della programmazione dei fabbisogni deve ora muovere da presupposti diversi rispetto al passato, in quanto non si considera più la dotazione organica “di diritto” ma è necessario considerare:

- 1) la dotazione organica “di fatto”, quindi il ruolo dei posti coperti alla quale sommare le facoltà assunzionali.
- 2) i fabbisogni di personale, da rilevare ex novo e da aggiornare anno per anno.

Secondo la nuova disciplina, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto di una percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale. Sulla base delle indicazioni normative, la capacità assunzionale effettiva per l'anno 2023 risulta così determinata:

Spesa di personale massima:  $3.435.189,04 * 27,20\% = 934.371,42$

### CAPACITA' ASSUNZIONALE EFFETTIVA

PARAMETRI RENDICONTO 2021		PARAMETRI PREVISIONE 2023	
Spese di personale massima	934.371,42	Spese di personale massima	934.371,42
Spesa di personale da rendiconto 2021	<u>712.789,26</u>	Spesa di personale previsione 2023	<u>909.947,10</u>
	<u>221.582,16</u>		<u>24.424,32</u>

Il programma dei fabbisogni per il triennio 2023-2025, approvato con deliberazione GC 104/2022, è il seguente:

	Pofilo Professionale	DOTAZIONE ORGANICA ATTUALE	MODIFICHE ALLA DOTAZIONE ORGANICA	FABBISOGNO AL 31/12/2023	FABBISOGNO AL 31/12/2024	FABBISOGNO AL 31/12/2025
A	Operaio	2	0	2	2	2
A Totale		2	0	2	2	2
B	Operaio professionale	2		2	2	2
	Autista scuolabus	1	0	1	1	1
B Totale		3	0	3	3	3
C	Istruttore Amministrativo	4	0	4	4	4
	Istruttore Tecnico	1	+1	2	2	2
C Totale		5	1	6	6	6
D	Assistente Sociale	1	0	1	1	1
	Istruttore Direttivo Contabile /Tecnico Amministrativo/	7	0	7	7	7
	Istruttore Direttivo di Vigilanza	2	0	2	2	2
D Totale		10	0	10	10	10
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>		<b>20</b>	<b>1</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>21</b>

Tale programma di reclutamento assicura il rispetto del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti (27,20%) consentito dalla normativa. E' stato adottato con deliberazione GC 104/2022) e assoggettato al parere dell'organo di revisione.

## PIAO – SEZIONE 4

### MONITORAGGIO

#### 1. ATTUAZIONE E IDONEITA' DELLE MISURE DELLA SEZIONE DEL PIAO RELATIVA ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Tenuto conto del numero limitato di dipendenti e delle dimensioni ridotte dell'Ente, nonché delle collaudate dinamiche comunicative e relazionali interne, risulta efficace il coinvolgimento dei responsabili dei servizi.

Si ritiene di formalizzare un sistema di automonitoraggio sulle aree in cui il rischio di corruzione è più basso, riservando al RPCT il controllo e il monitoraggio nelle aree più ad alto rischio (per il Comune di Solbiate con Cagno, la gestione di appalti e contratti).

Quindi:

- Ciascun responsabile provvederà a verificare trimestralmente l'applicazione e l'efficacia dei processi di competenza, come mappati ed indicati nel piano, e ad autocertificare al RPCT gli esiti di tale valutazione e controllo
- Per i processi relativi ad appalti e contratti, il monitoraggio verrà svolto trimestralmente dal RPCT, in occasione dei controlli interni trimestrali, con modalità da ridefinire nel relativo regolamento
- Il RPCT procederà al monitoraggio complessivo sulla base delle relazioni dei responsabili e della relazione sull'attività annuale ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, nonché delle risultanze della certificazione del nucleo di valutazione sugli adempimenti in materia di trasparenza prevista dall'art. 14, co. 4, lett. g), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

#### 2. LE SEZIONI INTEGRATE DEL PIAO

La sezione del PIAO relativa alla performance terrà conto, nell'assegnazione degli obiettivi organizzativi, del livello di attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo, e la relativa relazione finale darà adeguato e motivato conto del livello di automonitoraggio e dello stato di attuazione. La misurazione e la valutazione della performance compete al Segretario Comunale e al NDV, come da regolamento vigente.

Le dimensioni ridotte dell'Ente consentono di monitorare in modo costante e "a vista" l'attività di programmazione e di realizzazione delle diverse sezioni del PIAO, sia tramite la conferenza dei responsabili di servizio, sia attraverso il controllo diretto dei relativi atti da parte del RPCT.

L'attività di controllo interno di legittimità successiva viene svolta dal Segretario come da regolamento.

<b>COMUNE DI SOLBIATE CON CAGNO</b>	<b>PTPCT 2023-2025</b>	<b>PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"</b>	<b>ALLEGATO PIAO 2023/2025</b>
-----------------------------------------	------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
<b>Disposizioni generali</b>	<b>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>	art. 10, c. 8, lett. a)	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		SEGRETERIA
	<b>Atti generali</b>	art. 12, c. 1	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo art. 8 - 33/2013		SEGRETERIA
			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		SEGRETERIA	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		SEGRETERIA	
		art. 12, c. 2	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		SEGRETERIA	
	art. 12, c. 1 ; art. 55, c. 2 d.lgs. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	SEGRETERIA		
<b>Oneri informativi per cittadini e imprese</b>	art. 12, c. 1-bis	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario 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		SEGRETERIA	
<b>Organizzazione</b>	<b>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</b>	art. 13, c. 1, lett. a)		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo art. 8 d.lgs.33/2013		SEGRETERIA
		art. 14, c. 1, lett. a)		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		SEGRETERIA	
		art. 14, c. 1, lett. b)		Curriculum vitae		SEGRETERIA	
		art. 14, c. 1, lett. c)	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		SEGRETERIA	
		art. 14, c. 1, lett. d)	(da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		SEGRETERIA	
		art. 14, c. 1, lett. e)	<i>continua alla pagina successiva</i>	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		SEGRETERIA	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		SEGRETERIA	

<b>COMUNE DI SOLBIATE CON CAGNO</b>	<b>PTPCT 2023-2025</b>	<b>PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"</b>	<b>ALLEGATO PIAO 2023/2025</b>
-----------------------------------------	------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
<b>Organizzazione</b>		art. 14, c. 1, lett. a)	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013		SEGRETERIA
		art. 14, c. 1, lett. b)		Curriculum vitae			SEGRETERIA
		art. 14, c. 1, lett. c)		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			SEGRETERIA
		art. 14, c. 1, lett. d)		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			SEGRETERIA
		art. 14, c. 1, lett. e)		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			SEGRETERIA
		art. 14, c. 1, lett. a)	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo art. 8 - 33/2013		SEGRETERIA
		art. 14, c. 1, lett. b)		Curriculum vitae			SEGRETERIA
		art. 14, c. 1, lett. c)		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			SEGRETERIA
		art. 14, c. 1, lett. d)		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			SEGRETERIA
		art. 14, c. 1, lett. e)		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			SEGRETERIA
		art. 14, c. 1, lett. e)		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			SEGRETERIA
		Art. 4, c. 2 e 3, D.lgs. 149/2011	Relazione di fine mandato del Sindaco	Relazione di fine mandato del Sindaco	Tempestivo		RAGIONERIA
		Art. 4-bis D.lgs. 149/2011	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Tempestivo		RAGIONERIA
		Art. 142, c. 12-quater, D.Lgs. n.285/1992	Publicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	Publicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	Entro 30 giorni		RAGIONERIA
		<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	art. 47, c. 1	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	
	<b>Articolazione degli uffici</b>	art. 13, c. 1, lett. b)	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici			RISORSE UMANE
		art. 13, c. 1, lett. c)	Organigramma (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)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche			RISORSE UMANE
		art. 13, c. 1, lett. b)		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici			RISORSE UMANE
	<b>Telefono e posta elettronica</b>	art. 13, c. 1, lett. d)	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			RISORSE UMANE

<b>COMUNE DI SOLBIATE CON CAGNO</b>	<b>PTPCT 2023-2025</b>	<b>PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"</b>		<b>ALLEGATO PIAO 2023/2025</b>
-----------------------------------------	------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione	
<b>Consulenti e collaboratori</b>	<b>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b>	art. 15, c. 2	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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 art. 8 - 33/2013		PO CONFERENTE L'INCARICO	
		art. 15, c. 2. lett. b)		Per ciascun titolare di incarico :				
		art. 15, c. 2. lett. c)		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo art. 8 - 33/2013		PO CONFERENTE L'INCARICO	
		art. 15, c. 2. lett. d)		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			PO CONFERENTE L'INCARICO	
		art. 15, c. 2 ; art. 53, c. 14, del d.lgs. 165/2001		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			PO CONFERENTE L'INCARICO	
		art. 53, c. 14, del d.lgs. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)			PO CONFERENTE L'INCARICO	
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		PO CONFERENTE L'INCARICO	
<b>Personale</b>	<b>Incarichi amministrativi di vertice</b>	art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis	Incarichi amministrativi di vertice  Segretario generale	Per ciascun titolare di incarico :	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013		RISORSE UMANE	
		art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico			SEGRETARIO	RISORSE UMANE
		art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			RISORSE UMANE	
		art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)			SEGRETARIO	RISORSE UMANE
		art. 20, c. 3 d.lgs. 39/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			SEGRETARIO	RISORSE UMANE
		art. 20, c. 3 d.lgs. 39/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	SEGRETARIO	RISORSE UMANE
		art. 14, c. 1-ter, secondo periodo		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Annuale art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013	SEGRETARIO	RISORSE UMANE
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (entro 30 marzo)	SEGRETARIO	RISORSE UMANE
	<b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b>	art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti a titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico :	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013		RISORSE UMANE	
		art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico			RISORSE UMANE	
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		P.O.	RISORSE UMANE	

<b>COMUNE DI SOLBIATE CON CAGNO</b>	<b>PTPCT 2023-2025</b>	<b>PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"</b>	<b>ALLEGATO PIAO 2023/2025</b>
-----------------------------------------	------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione	
		art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		P.O	RISORSE UMANE	
		art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		P.O	RISORSE UMANE	
		art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		P.O	RISORSE UMANE	
		art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		P.O	RISORSE UMANE	
		art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	P.O	RISORSE UMANE
		art. 14, c. 1-ter, secondo periodo		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		P.O	RISORSE UMANE	
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre 30 marzo)	P.O	RISORSE UMANE	
	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	art. 47, c. 1	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo art. 8, d.lgs.33/2013	SEGRETARIO	RISORSE UMANE	
	<b>Dotazione organica</b>	art. 16, c. 1,	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. 17, c. 1, d.lgs. n.33/2013		RAGIONERIA	
		art. 16, c. 2	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			RAGIONERIA	
<b>Personale non a tempo indeterminato</b>	art. 17, c. 1	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	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	Trimestrale art. 16, c. 3, d.lgs. n.33/2013		RAGIONERIA		
	art. 17, c. 2	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato in servizio, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			RAGIONERIA		
<b>Tassi di assenza</b>	art. 16, c. 3	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale			RISORSE UMANE		
<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b>	art. 18 d.lgs. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013		RISORSE UMANE		
<b>Personale</b>	<b>Contrattazione collettiva</b>	art. 21, c. 1 ; art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013		RISORSE UMANE	
	<b>Contrattazione integrativa</b>	art. 21, c. 2	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)			RISORSE UMANE	
		art. 21, c. 2 ; art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009	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. 165/2001		RISORSE UMANE	
	<b>OIV</b>	art. 10, c. 8, lett. c)	OIV	Nominativi	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013		RISORSE UMANE	
	art. 10, c. 8, lett. c)	Curricula				RISORSE UMANE		

<b>COMUNE DI SOLBIATE CON CAGNO</b>	<b>PTPCT 2023-2025</b>	<b>PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"</b>		<b>ALLEGATO PIAO 2023/2025</b>
-----------------------------------------	------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
		par. 14.2 delibera CIVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)	Compensi			RISORSE UMANE
<b>Bandi di concorso</b>		art. 19	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo		RISORSE UMANE
				Criteri di valutazione	Tempestivo		RISORSE UMANE
				Tracce delle prove scritte	Tempestivo		RISORSE UMANE
				Graduatoria finale ed eventuale scorrimento	Tempestivo		RISORSE UMANE
<b>Performance</b>	<b>Sistema di misurazione e valutazione della performance</b>	Par. 1, delibera 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		RISORSE UMANE
	<b>Piano della Performance</b>	art. 10, c. 8, lett. b)	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 art. 8 d.lgs. 33/2013		RISORSE UMANE
	<b>Relazione sulla performance</b>		Relazione sulla performance	Relazione sulla performance (art. 10 d.lgs. 150/2009)			RISORSE UMANE
	<b>Ammontare complessivo dei premi</b>	art. 20, c. 1	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alle performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti			RISORSE UMANE
	<b>Dati relativi ai premi</b>	art. 20, c. 2	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio			RISORSE UMANE
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi			RISORSE UMANE
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo			RISORSE UMANE
<b>Enti controllati</b>	<b>Enti pubblici vigilati</b>	art. 22, c. 1, lett. a)	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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		RAGIONERIA
				Per ciascuno degli enti :			RAGIONERIA
		1) ragione sociale				RAGIONERIA	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				RAGIONERIA	
		3) durata dell'impegno				RAGIONERIA	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				RAGIONERIA	
		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)				RAGIONERIA	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				RAGIONERIA	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)				RAGIONERIA	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)		Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			RAGIONERIA
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)		RAGIONERIA				
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati		RAGIONERIA				
<b>Società partecipate</b>	art. 22, c. 1, lett. b)	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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	Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		RAGIONERIA	

<b>COMUNE DI SOLBIATE CON CAGNO</b>	<b>PTPCT 2023-2025</b>	<b>PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"</b>	<b>ALLEGATO PIAO 2023/2025</b>
-----------------------------------------	------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione	
		art. 22, c. 2		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			
				Per ciascuna delle società:				
				1) ragione sociale				
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				
				3) durata dell'impegno				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari						
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo						
					art. 20, c. 3 d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale art. 20, c. 2 d.lgs. n. 39/2013				
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013				
Enti controllati	Società partecipate	art. 22, c. 1 lett. d-bis  art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013			
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate				
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento				
	Enti di diritto privato controllati	art.22, c. 1. lett. c)		Enti di diritto privato in controllo pubblico (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		
					Per ciascuno degli enti:			
					1) ragione sociale			
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			
					3) durata dell'impegno			
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari								
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo								
		art. 20, c. 3	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale art. 20, c. 1 d.lgs. 33/2013				

<b>COMUNE DI SOLBIATE CON CAGNO</b>	<b>PTPCT 2023-2025</b>	<b>PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"</b>		<b>ALLEGATO PIAO 2023/2025</b>
-----------------------------------------	------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale art. 20, c. 2 d.lgs. 33/2013		RAGIONERIA
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale art. 20, c. 1 d.lgs. 33/2013		RAGIONERIA
	<b>Rappresentazione grafica</b>	art. 22, c. 1, lett. d)	Rappresentazione Grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale art. 22, c. 1 d.lgs. 33/2013		RAGIONERIA

<b>Tipologie di procedimento</b>			Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013		
	art. 35, c. 1, lett. a)			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili			OGNI P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA
	art. 35, c. 1, lett. b)			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria			OGNI P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA
	art. 35, c. 1, lett. c)			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			OGNI P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA
	art. 35, c. 1, lett. d)			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			OGNI P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA
	art. 35, c. 1, lett. e)			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano			OGNI P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA
	art. 35, c. 1, lett. f)			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			OGNI P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA
	art. 35, c. 1, lett. g)			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			OGNI P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA
	art. 35, c. 1, lett. h)			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			OGNI P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA
	art. 35, c. 1, lett. i)			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione			OGNI P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA
	art. 35, c. 1, lett. l)			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			OGNI P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA
	art. 35, c. 1, lett. m)			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			OGNI P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA

<b>COMUNE DI SOLBIATE CON CAGNO</b>	<b>PTPCT 2023-2025</b>	<b>PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"</b>			<b>ALLEGATO PIAO 2023/2025</b>
-----------------------------------------	------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	--	--	------------------------------------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
				<b>Per i procedimenti a istanza di parte :</b>			OGNI P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA
		art. 35, c. 1, lett. d)		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013		OGNI P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA
				2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze			OGNI P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA
	<b>Monitoraggio tempi procedurali</b>	Art. 2, c. 4-bis, legge 241/1990 inserito dall'art. 12 del d.l. 76/2020 - legge 120/2020	Tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi	Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità e i criteri di misurazione nonché le modalità di pubblicazione stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza Unificata di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 281/1997.	Tempestivo		OGNI P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA
	<b>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</b>	art. 35, c. 3	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 art. 8 d.lgs. 33/2013		OGNI P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA
<b>Provvedimenti</b>	<b>Provvedimenti organi di indirizzo politico</b>	art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale art. 23, c. 1 d.lgs 33/2013		SEGRETERIA
	<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>	art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		OGNI P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<b>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</b>	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 (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)	Codice Identificativo Gara (CIG) Tempestivo	Tempestivo		OGNI P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		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		OGNI P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		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), 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		OGNI P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA
	<b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti</b>	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29,	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo		AREA TECNICO MANUTENTIVO

<b>COMUNE DI SOLBIATE CON CAGNO</b>	<b>PTPCT 2023-2025</b>	<b>PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"</b>	<b>ALLEGATO PIAO 2023/2025</b>
-----------------------------------------	------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
	<b>aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b>	c. 1, 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 - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		OGNI P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo		OGNI P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA
		Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021	Rapporti e relazioni di cui ai commi 2, 3 e 3-bis, del d.l. n. 77/2021- Legge n. 108/2021. Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC.	Pubblicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e la relazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili	Tempestivo		OGNI P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b>	art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi -</b> Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		OGNI P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA
		art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo		OGNI P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA
		art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		OGNI P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA
		art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1		<b>Affidamenti</b> 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	Tempestivo		OGNI P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA

<b>COMUNE DI SOLBIATE CON CAGNO</b>	<b>PTPCT 2023-2025</b>	<b>PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"</b>	<b>ALLEGATO PIAO 2023/2025</b>
-----------------------------------------	------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione	
		d.lgs. n. 50/2016		ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)				
		art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori -</b> Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		OGNI P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA	
		art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo		OGNI P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo		OGNI P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	<b>Criteri, modalità e procedure per assegnazione</b>	Art. 26 d.lgs. 33/2013	Beni Immobili del patrimonio disponibile	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	Tempestivo		OGNI P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA	
			Alloggi di edilizia residenziale pubblica				OGNI P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA	
			Servizi educativi integrati anni 0-6				OGNI P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA	
	<b>Atti di concessione</b>	art. 26, c. 2	art. 27, c. 1, lett. a)	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (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)	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	Tempestivo art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		OGNI P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA
					Per ciascun atto :			
					1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		OGNI P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA
					2) importo del vantaggio economico corrisposto			OGNI P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA
					3) norma o titolo a base dell'attribuzione			OGNI P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA
					4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo			OGNI P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA
					5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario			OGNI P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA

<b>COMUNE DI SOLBIATE CON CAGNO</b>	<b>PTPCT 2023-2025</b>	<b>PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"</b>		<b>ALLEGATO PIAO 2023/2025</b>
-----------------------------------------	------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
		art. 27, c. 1, lett. f)		6) link al progetto selezionato			OGNI P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA
		art. 27, c. 1, lett. f)		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato			OGNI P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA
		art. 27, c.2)		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		OGNI P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA
<b>Bilanci</b>	<b>Bilancio preventivo e consuntivo</b>	art. 29, c. 1 art. 5, c. 1 dpcm. 26.4.2011	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		RAGIONERIA
		art. 29, c. 1-bis art. 5, c. 1 dpcm. 26.4.2011		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.			RAGIONERIA
	art. 29, c. 1 art. 5, c. 1 dpcm. 26.4.2011	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		RAGIONERIA	
	art. 29, c. 1-bis art. 5, c. 1 dpcm. 26.4.2011		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.			RAGIONERIA	
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	<b>Patrimonio immobiliare</b>	art. 30 d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013		AREA TECNICO MANUTENTIVO
		Art. 48, c. 3, lett. C), d.lgs. 159/2011	Beni confiscati alla criminalità organizzata	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione.	Aggiornamento mensile		AREA TECNICO MANUTENTIVO
	<b>Canoni di locazione e affitto</b>	art. 30 d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione e affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013		AREA TECNICO MANUTENTIVO
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	<b>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</b>	art. 31 d.lgs. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.		RISORSE UMANE
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		RISORSE UMANE
				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		RISORSE UMANE
	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		RISORSE UMANE		
	<b>Organi di revisione amministrativa e contabile</b>		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		RISORSE UMANE

<b>COMUNE DI SOLBIATE CON CAGNO</b>	<b>PTPCT 2023-2025</b>	<b>PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"</b>		<b>ALLEGATO PIAO 2023/2025</b>
-----------------------------------------	------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
	<b>Corte dei Conti</b>		Rilievi Corte dei Conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013		RISORSE UMANE
<b>Servizi erogati</b>	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b>	art. 32, c. 1	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		OGNI P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA
	<b>Class action</b>	art. 1, c. 2 d.lgs. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo		OGNI P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA
		art. 4, c. 2 d.lgs. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		OGNI P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA
		art. 4, c. 6 d.lgs. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		OGNI P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA
<b>Pagamenti</b>	<b>Dati sui pagamenti</b>	art. 4-bis, c.2	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)		RAGIONERA
	<b>Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale</b>	art. 41, c. 1-bis	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)		RAGIONERA
	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>	art. 33 d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		RAGIONERA
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale art. 33, c. 1 d.lgs. n. 33/2013		RAGIONERA
				Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale art. 33, c. 1 d.lgs. n. 33/2013		RAGIONERA
Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.				Tempestivo		RAGIONERA	
<b>Atti di programmazione delle opere pubbliche</b>	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013; art. 21, co.7	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		AREA TECNICO MANUTENTIVA	

<b>COMUNE DI SOLBIATE CON CAGNO</b>	<b>PTPCT 2023-2025</b>	<b>PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"</b>			<b>ALLEGATO PIAO 2023/2025</b>		
-----------------------------------------	------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	--	--	------------------------------------	--	--

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	d.lgs. n. 50/2016 art. 29 .lgs.50/2016					
		art. 38, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo art.38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		AREA TECNICO MANUTENTIVA
		art. 38, c.2 d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo art.38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		AREA TECNICO MANUTENTIVA
Pianificazione e governo del territorio		art. 39, c. 1, lett. a)	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo art.39,c. 1 d.lgs. n. 33/2013		AREA TECNICO MANUTENTIVA
		art. 39, c. 2		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 art.8, d.lgs. n. 33/2013		AREA TECNICO MANUTENTIVA
Informazioni ambientali		art. 40, c. 2	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali :	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013		AREA TECNICO MANUTENTIVA
			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			AREA TECNICO MANUTENTIVA
			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			AREA TECNICO MANUTENTIVA
			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			AREA TECNICO MANUTENTIVA
			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			AREA TECNICO MANUTENTIVA
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale			AREA TECNICO MANUTENTIVA
			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			AREA TECNICO MANUTENTIVA
			Relazione su stato dell'ambiente del Min. Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio			AREA TECNICO MANUTENTIVA
Interventi straordinari e di emergenza		art. 42, c. 1	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	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		OGNI P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari			OGNI P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA



<b>COMUNE DI SOLBIATE CON CAGNO</b>	<b>PTPCT 2023-2025</b>	<b>PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"</b>	<b>ALLEGATO PIAO 2023/2025</b>
-----------------------------------------	------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
	<b>Dati ulteriori</b>				-----		
		Delibera ANAC n. 329- 21/04/2021 ***	Pubblicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di <i>project financing</i> a iniziativa privata presentate da operatori economici ex art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (l'ANAC auspica, in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato oltreché il destinatario ovvero la tipologia di destinatario)  *** fare un collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 e, auspicabilmente, anche dalla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" ex art. 37, co. 1, lett. b)	tempestivo		OGNI P.O. PER QUANTO DI COMPETENZA
		Art. 48 D.lgs. n.198 del 15/6/2006	Piano triennale delle Azioni Positive	Piano triennale delle Azioni Positive	tempestivo		RISORSE UMANE

DEMOGRAFICI

<b>PROCESSO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>LIVELLO RISCHIO</b>  B (basso) M (medio) A (alto)	<b>MISURE</b>
<b>PROTOCOLLAZIONE POSTA IN USCITA</b>	Responsabile di area  Istruttore amministrativo addetto al servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il documento viene protocollato mediante acquisizione diretta del file informatico firmato digitalmente.</li> <li>- Le PEC vengono protocollate direttamente all'atto dell'invio</li> </ul>	Mancata protocollazione ed inserimento di istanze/comunicazioni nel fascicolo elettronico	B	Informatizzazione del processo
<b>PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI</b>	Responsabile di area	Predisposizione dello schema da parte del Responsabile del Servizio Apposizione parere regolarità tecnica, se dovuto Firma digitale	Non si ravvisano profili di rischio		
<b>LIQUIDAZIONE FATTURE</b>	Responsabile di area	Verifica esatto adempimento predisposizione provvedimento amministrativo  Trasmissione ufficio finanziario per pagamento	Pagamento in difetto di verifica di esatto adempimento  Mancata verifica Equitalia per importi > € 5.000	B	Informatizzazione del processo/controlli successi di legittimità
<b>ELETTORALE</b>	Responsabile dell'Ufficio Elettorale Comunale	Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali a seguito di comunicazioni dell'Ufficio Anagrafe, dell'Ufficio di Stato Civile  Stampa tessere elettorali ed elenco tessere rilasciate; consegna agli interessati;  Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali.	Non si ravvisano profili di rischio		

<b>GESTIONE ALBI: GIUDICI POPOLARI/ SCRUTATORI PRESIDENTI DI SEGGIO</b>	Responsabile dell'Ufficio Elettorale Comunale	Pubblicazione manifesto invito all'iscrizione negli Albi; Trasmissione documentazione relativa ai cancellandi a Comune di emigrazione; Richiesta/verifica documentazione per nuove iscrizioni; aggiornamento elenchi e trasmissione ad Autorità competenti	Difetto di pubblicità Nomina discrezionale	B	Menzionare nei verbali delle commissioni gli estremi delle avvenute pubblicazioni/affissioni estrazione
<b>STATO CIVILE – MATRIMONI</b>	Responsabile del Servizio o altro Ufficiale dello Stato Civile		Omissione pubblicazioni Omissione verifica presupposti	B	Informatizzazione del processo
<b>STATO CIVILE – SEPARAZIONI/DIVORZI</b>	Responsabile del Servizio in mancanza altro U.S.C.		Omissione nelle verifiche dei presupposti legittimanti	B	Informatizzazione del processo
<b>STATO CIVILE – UNIONI CIVILI</b>	Ufficiale di Stato Civile		Omissioni nelle verifiche dei presupposti legittimanti	B	Informatizzazione del processo
<b>STATO CIVILE – NASCITE</b>	Responsabile del Servizio o altro U.S.C.		Non si ravvisano profili di rischio		
<b>STATO CIVILE - CITTADINANZA</b>	Ufficiale di Stato Civile	Acquisto cittadinanza italiana: <ul style="list-style-type: none"> <li>• per Decreto del Prefetto/del Presidente della Repubblica</li> <li>• di minore convivente con genitore che ha acquistato/riacquistato la cittadinanza italiana</li> <li>• di straniero nato in Italia, che vi abbia risieduto legalmente senza interruzioni fino al raggiungimento della maggiore età</li> <li>• cittadinanza "Iure sanguinis"</li> </ul>	Concessione in difetto dei presupposti	B	Informatizzazione dei processi Controlli da parte di Autorità terze destinatarie delle comunicazioni finali

<b>STATO CIVILE - MORTI</b>	Ufficiale di Stato Civile	Atti di morte e provvedimenti conseguenti Ricezione DAT  Autorizzazioni alla sepoltura al trasporto e alla cremazione, affidamento ceneri, passaporto mortuario	Non si ravvisano profili di rischio		
<b>ISCRIZIONE/ CANCELLAZIONE ANAGRAFE POPOLAZIONE RESIDENTE</b>	Ufficiale d'Anagrafe	Iscrizione d'ufficio/su istanza di parte	Rilascio in assenza dei presupposti	M	Informatizzazione del processo  Coordinamento con polizia locale per sopralluoghi e attestazioni nel provvedimento finale
<b>RILASCIO CERTIFICAZIONI</b>	Ufficiale d'Anagrafe	Contenuto vario	Certificazioni non corrispondenti al vero	B	Informatizzazione processo e digitalizzazione sito con possibilità di acquisizione diretta da parte del cittadino
<b>CONVIVENZE DI FATTO</b>	Ufficiale d'Anagrafe	Registrazione della convivenza/contratto di convivenza di fatto	Rilascio in assenza dei presupposti	B	Sopralluoghi da parte della PL  Attestazione dei controlli nel provvedimento finale
<b>DIRITTI</b>	Agente contabile	Conteggio con frequenza: <ul style="list-style-type: none"> <li>• giornaliera</li> <li>• quindicinale</li> <li>• mensile</li> </ul> dei diritti pagati tramite POS, bonifico, contanti	Errori nella rendicontazione/sottrazione valori	M	Controllo ulteriore da parte dell'Ufficio Ragioneria e rendicontazione documentata al Revisore

<b>ATTESTAZIONI DI REGOLARITA' DEL SOGGIORNO (O DI SOGGIORNO PERMANENTE) IN ITALIA RILASCIATI AI CITTADINI DELL'UNIONE EUROPEA</b>	Ufficiale d'Anagrafe	Verifica circa la sussistenza del diritto di soggiorno in relazione alla categoria soggettiva cui il richiedente è riconducibile  Redazione dell'attestazione di regolarità del soggiorno  Implementazione dei dati relativi al documento nel gestionale e trasferimento in ANPR	Rilascio in assenza dei presupposti	M	Sopralluoghi da parte della PL  Attestazione dei controlli nel provvedimento finale
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	---	----------------------------------------------------------------------------------------------------

RAGIONERIA

<b>PROCESSO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>LIVELLO RISCHIO B (basso) M (medio) A (alto)</b>	<b>MISURE</b>
<b>PROTOCOLLAZIONE POSTA IN USCITA</b>	Responsabile di area  Istruttore amministrativo addetto al servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il documento viene protocollato mediante acquisizione diretta del file informatico firmato digitalmente.</li> <li>- Le PEC vengono protocollate direttamente all'atto dell'invio</li> </ul>	Mancata protocollazione ed inserimento di istanze/comunicazioni nel fascicolo elettronico	B	Informatizzazione del processo
<b>PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI</b>	Responsabile di area	<p>Predisposizione dello schema da parte del Responsabile del Servizio</p> <p>Apposizione parere regolarità tecnica, se dovuto</p> <p>Firma digitale</p>	Non si ravvisano profili di rischio		
<b>LIQUIDAZIONE FATTURE</b>	Responsabile di area	<p>Verifica esatto adempimento predisposizione provvedimento amministrativo</p> <p>Trasmissione ufficio finanziario per pagamento</p>	<p>Pagamento in difetto di verifica di esatto adempimento</p> <p>Mancata verifica Equitalia per importi &gt; € 5.000,00</p>	B	Informatizzazione del processo/controlli successivi di legittimità
<b>RIPARTO DIRITTI DI ROGITO, SEGRETERIA</b>	Responsabile di area  Istruttore amministrativo addetto al servizio	Calcolo e riparto diritti dovuti e conseguente pagamento nei limiti di legge	Omissioni controllo limite massimo spettante	B	Responsabilità di procedimento attribuita a soggetto diverso dal responsabile del provvedimento per duplice controllo
<b>AUTOLIQUIDAZIONE INAIL</b>	Responsabile di area  Istruttore amministrativo addetto al servizio	Calcolo retribuzioni anno precedente e regolazione premio	Non si ravvisano profili di rischio		

<b>ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI</b>	Responsabile di area Istruttore amministrativo addetto al servizio	Acquisizione dati dagli uffici che affidano gli incarichi e comunicazione su <a href="http://servizi.perlapa.gov.it">http://servizi.perlapa.gov.it</a>	Non si ravvisano profili di rischio		
<b>COSTITUZIONE FONDO PER LA PRODUTTIVITA'</b>	Responsabile di area	Costituzione fondo	Costituzione non corretta al fine di maggiori erogare compensi accessori	B	Controllo da parte del Revisore su relazione asseverativa
<b>INVENTARIO</b>	Responsabile di area/ Responsabili uffici Istruttore amministrativo addetto al servizio	Aggiornare l'inventario sulla base dei dati contabili e sulla base delle informazioni ricevute dagli altri uffici	Inventario non aggiornato e appropriazione di beni.	B	Individuazione consegnatari
<b>GESTIONE ECONOMATO</b>	Responsabile di area/Economo Istruttore amministrativo addetto al servizio	Emissione buoni economali verificata la documentazione	Emissione buoni/rimborso economali senza documentazione corretta.	M	Responsabilità di procedimento attribuita a soggetto diverso dal responsabile del provvedimento
<b>GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</b>	Responsabile di area Istruttore amministrativo addetto al servizio	Trattenute varie – progressioni	Omissione, trattenuta non corretta  Progressione non motivata	B	Informatizzazione del processo  Riconoscimento di progressione in presenza dei criteri stabiliti in modo analitico dal CCDI

TRIBUTI

<b>PROCESSO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>LIVELLO RISCHIO</b>  <b>B (basso)</b>  <b>M (medio)</b>  <b>A (alto)</b>	<b>MISURE</b>
<b>PROTOCOLLAZIONE POSTA IN USCITA</b>	Responsabile di area  Istruttore amministrativo addetto al servizio	- Il documento viene protocollato mediante acquisizione diretta del file informatico firmato digitalmente.  Le PEC vengono protocollate direttamente all'atto dell'invio	Mancata protocollazione ed inserimento di istanze/comunicazioni nel fascicolo elettronico	B	Informatizzazione del processo
<b>PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI</b>	Responsabile di area	Predisposizione dello schema da parte del Responsabile del Servizio  Apposizione parere regolarità tecnica, se dovuto  Firma digitale	Non si ravvisano profili di rischio		
<b>LIQUIDAZIONE FATTURE</b>	Responsabile di area	Verifica esatto adempimento predisposizione provvedimento amministrativo  Trasmissione ufficio finanziario per pagamento	Pagamento in difetto di verifica di esatto adempimento  Mancata verifica Equitalia per importi > € 5.000,00	B	Informatizzazione del processo/controlli successi di legittimità
<b>RISCOSSIONE ENTRATE TRIButarIE – EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO</b>	Responsabile di area/Responsabile del procedimento Istruttore amministrativo addetto al servizio	Verifica pagamenti attesi ed attivazione delle successive fasi (solleciti-coattivo etc.)	Omissioni fasi della riscossione per agevolare contribuenti	A	Responsabilità di procedimento attribuita a soggetto diverso dal responsabile del provvedimento per duplice controllo. Controlli successivi

					di regolarità e legittimità. Informatizzazione del processo e della banca dati
<b>GESTIONE CONTENZIOSO TRIBUTARIO</b>	Responsabile di area/Responsabile del procedimento Istruttore amministrativo addetto al servizio	Istruire la risposta al reclamo mediazione e supporto nelle eventuali successive fasi di contenzioso nei limiti di legge	Difesa delle ragioni dell'ente volutamente non incisiva o inesistente per agevolare contribuenti		Responsabilità di procedimento attribuita a soggetto diverso dal responsabile del provvedimento per duplice controllo

RISORSE UMANE

<b>PROCESSO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>LIVELLO RISCHIO</b> <b>B (basso)</b> <b>M (medio)</b> <b>A (alto)</b>	<b>MISURE</b>
<b>PROTOCOLLAZIONE POSTA IN USCITA</b>	Responsabile di area  Istruttore amministrativo addetto al servizio	Il documento viene protocollato mediante acquisizione diretta del file informatico firmato digitalmente. Le PEC viene protocollata direttamente all'atto dell'invio	Mancata protocollazione ed inserimento di istanze/comunicazioni nel fascicolo elettronico	B	Informatizzazione del processo
<b>PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI</b>	Responsabile di area	Predisposizione dello schema da parte del Responsabile del Servizio  Apposizione parere regolarità tecnica, se dovuto  Firma digitale	Non si ravvisano profili di rischio		
<b>LIQUIDAZIONE FATTURE</b>	Responsabile di area	Verifica esatto adempimento predisposizione provvedimento amministrativo  Trasmissione ufficio finanziario per pagamento	Pagamento in difetto di verifica di esatto adempimento Mancata verifica Equitalia per importi > € 5.000,00	B	Informatizzazione del processo/controlli successi di legittimità
<b>RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b>	Responsabile di area/commissione	Programmazione fabbisogno  Scelta della modalità di reclutamento  Predisposizione bando  Nomina commissione  Elaborazione delle prove	Individuazione di modalità e criteri non oggettivi per agevolare nella partecipazione/correzione soggetti predeterminati	M	Regolamentazione della procedura  Indicazione nel bando di criteri chiari anche per quanto concerne i criteri di valutazione (da rendere noti prima dello svolgimento della prova).

		Valutazione delle prove			<p>Predisporre le tracce/domande nell'immediatezza delle prove</p> <p>Nel verbale delle operazioni di correzione e valutazione accompagnare il voto con un giudizio sintetico che consenta di motivare in modo adeguato il punteggio attribuito</p>
<b>AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA</b>	Responsabile area	Autorizzare attività non comprese negli obblighi istituzionali	Rilascio in assenza di presupposti/mancata verifica conflitto di interesse	M	Regolamentazione e autorizzazione con provvedimento motivato espresso
<b>RILEVAZIONE PRESENZE ASSENZE</b>	Tutto il personale dell'ufficio	Raccogliere ed elaborare i dati necessari per l'elaborazione degli stipendi - Verifica rispetto norme contrattuali	Mancata rilevazione di debiti orari o concessione giustificativi non conformi a CCNL, con impatto sulla retribuzione	B	Informatizzazione del processo

POLIZIA LOCALE

PROCESSO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	LIVELLO RISCHIO B (basso) M (medio) A (alto)	MISURE
<b>PROTOCOLLAZIONE POSTA RISERVATA IN ENTRATA/USCITA</b>	Responsabile di area	Attestare in modo certo l'ingresso della corrispondenza che perviene direttamente all'Ufficio e assegnazione ai soggetti competenti	Mancata protocollazione ed inserimento di istanze/comunicazioni nel fascicolo elettronico	B	Informatizzazione
<b>PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI</b>	Responsabile di area	Predisposizione dello schema da parte del Responsabile del Servizio Apposizione parere regolarità tecnica, se dovuto Firma digitale	Non si ravvisano profili di rischio		
<b>LIQUIDAZIONE FATTURE</b>	Responsabile di area	Verifica esatto adempimento predisposizione provvedimento amministrativo  Trasmissione ufficio finanziario per pagamento	Pagamento in difetto di verifica di esatto adempimento Mancata verifica Equitalia per importi > € 5.000	B	Informatizzazione del processo/controlli successi di legittimità
<b>RILASCIO PERMESSI DI CIRCOLAZIONE DIVERSAMENTE ABILI</b>	Responsabile di area		Rilascio di permessi a persone senza i requisiti	B	Controlli successivi
<b>AUTORIZZAZIONE EX ART. 68 – 69 TULPS</b>	Responsabile di area	Acquisizione piano sicurezza – comunicazioni prefettura/questura/SCIA	Non si ravvisano profili di rischio		
<b>REGISTRAZIONE DENUNCE CESSIONI FABBRICATI</b>	Tutto il personale del servizio		Omissione registrazione	B	Informatizzazione del processo

<b>DENUNCE INFORTUNI SUL LAVORO</b>	Tutto il personale dell'ufficio	Tutela della salute sui luoghi di lavoro e dei diritti dei lavoratori – attività di PG	Non si ravvisano profili di rischio		
<b>RICEZIONE, REGISTRAZIONE E RICONSEGNA OGGETTI SMARRITI</b>	Tutto il personale dell'ufficio	Ricezione – verbalizzazione - riconsegna	Sottrazione di beni	B	
<b>NOTIFICHE</b>	Tutto il personale dell'ufficio	Acquisizione atti - notifica	Non si ravvisano profili di rischio		
<b>GESTIONE PAGAMENTI SANZIONI</b>	Tutto il personale dell'ufficio			B	Pagamenti informatici e tracciabili (pagoPA, bonifico, bollettino) Informatizzazione dell'intero processo
<b>PREDISPOSIZIONE RUOLI RISCOSSIONE COATTIVA INFRAZIONI CDS</b>	Responsabile di area	Verifiche dei pagamenti non effettuati tramite software in dotazione e verifica congiunta con ufficio ragioneria Elaborazione del ruolo	Omissione inserimento verbali	M	Informatizzazione del processo
<b>RILIEVO E SVILUPPO SINISTRI STRADALI</b>	Tutto il personale appartenente al servizio		Verbalizzazioni non registrate	B	Controlli da parte del responsabile/turni con doppio personale
<b>POLIZIA STRADALE – POSTI DI CONTROLLO</b>	Tutto il personale appartenente al servizio		Contestazioni incomplete	B	Controlli da parte del responsabile/turni con doppio personale
<b>GESTIONE PROCEDURA SANZIONATORIA</b>	Tutto il personale appartenente al servizio		Omissione verbalizzazione	M	Controlli da parte del responsabile/turni con doppio personale
<b>SOPRALLUOGHI DI POLIZIA EDILIZIA-AMBIENTALE</b>	Tutto il personale appartenente al servizio	Assicurare la coerenza dello sviluppo del territorio con le norme del PGT	Mancanza/ritardi di verbalizzazioni per favorire la parte	B	Sopralluogo congiunto con personale UT
<b>AUTORIZZAZIONI COMMERCIO ITINERANTE</b>	Responsabile di area/agente	Verifica presupposti di legittimità	Omissione controlli e sanzioni	B	Verifica controlli effettuati da parte del responsabile

AFFARI GENERALI GENERALE

<b>PROCESSO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>LIVELLO RISCHIO B (basso) M (medio) A (alto)</b>	<b>MISURE</b>
<b>PROTOCOLLAZIONE POSTA IN ENTRATA/USCITA</b>	Istruttore amministrativo addetto al servizio protocollo	Acquisizione documento informatico/analogico mediante scansione, rilascio ricevuta assegnazione numero, classificazione, fascicolazione ed assegnazione	Mancata protocollazione ed inserimento di istanze/comunicazioni nel fascicolo elettronico	B	Informatizzazione del processo
<b>PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI</b>	Responsabile di area	Predisposizione dello schema da parte del Responsabile del Servizio Apposizione parere regolarità tecnica, se dovuto  Firma digitale		Non si ravvisano profili di rischio	
<b>GESTIONE ITER AMMINISTRATIVO PER STIPULA CONTRATTI</b>	Istruttore direttivo	Predisposizione schema contrattuale		Non si ravvisano profili di rischio	
<b>RILASCIO CODICI PIN</b>	Personale accreditato sulla piattaforma	Utilizzo software in dotazione		Non si ravvisano profili di rischio	
<b>RICEVIMENTO PAGAMENTI CON POS</b>	Tutto il personale dell'ufficio	Ricezione pagamenti e rilascio ricevute		Non si ravvisano profili di rischio	
<b>CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI (ORDINARI E STRAORDINARI)</b>	Responsabile di area	Attività istruttoria di conformità alle previsioni del regolamento	Attribuzione utilità in assenza dei presupposti	B	Regolamentazione Adeguate motivazione dell'atto da verificare tramite controlli successivi di regolarità

SERVIZI SOCIALI

<b>PROCESSO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>LIVELLO RISCHIO B (basso) M (medio) A (alto)</b>	<b>MISURE</b>
<b>PROTOCOLLAZIONE POSTA IN ENTRATA/USCITA</b>	Responsabile di area	Acquisizione documento informatico/analogico mediante scannerizzazione rilascio ricevuta assegnazione numero, classificazione, fascicolazione ed assegnazione	Mancata protocollazione ed inserimento di istanze/comunicazioni nel fascicolo elettronico	B	Informatizzazione del processo
<b>AFFIDAMENTO SERVIZI (ASSISTENZA SCOLASTICA, ASSISTENZA DOMICILIARE)</b>	Responsabile di area				VEDI CONTRATTI PUBBLICI
<b>GESTIONE ENTRATE</b>	Responsabile di area	Riscossione quote di compartecipazione	omissione	B	Verifica congiunta con responsabile finanziario
<b>EROGAZIONE CONTRIBUTI A NUCLEI FAMILIARI</b>	Responsabile di area	Acquisizione richiesta, indagine sociale, acquisizione ISEE	Attribuzione utilità in assenza dei presupposti	B	Regolamentazione  Adeguata motivazione dell'atto da verificare tramite controlli successivi di regolarità
<b>GESTIONE VIVERI PROGRAMMA AGEA</b>	Responsabile di area/Istruttore direttivo			B	Verifica rendicontazione da parte del responsabile

SERVIZI LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, MANUTENZIONI, CIMITERO, ECOLOGIA, URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

<b>PROCESSO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>LIVELLO RISCHIO B (basso) M (medio) A (alto)</b>	<b>MISURE</b>
<b>PROTOCOLLAZIONE POSTA RISERVATA IN USCITA</b>	Responsabile di area	Attestare in modo certo l'ingresso della corrispondenza che perviene direttamente all'Ufficio e assegnazione ai soggetti competenti	Mancata protocollazione ed inserimento di istanze/comunicazioni nel fascicolo elettronico	B	Informatizzazione
<b>PERMESSI DI COSTRUIRE (titoli abilitativi)- ISTRUTTORIA- INTEGRAZIONI – PREAVVISO DI DINIEGO</b>	Responsabile di area/responsabile procedimento SUE	Autorizzazione ad attività edilizia	Sommatoria istruttoria al fine di consentire interventi non conformi alla norma	M	Informatizzazione del processo tramite SUE con piena tracciabilità/separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento
<b>DETERMINAZIONE VALORE MONETIZZAZIONI</b>	Responsabile di area/responsabile procedimento	Computo valore aree non cedute	Sottostima del valore	B	separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento
<b>REALIZZAZIONE OPERE A SCOMPUTO</b>	Responsabile di area/responsabile procedimento	Autorizzazione alla realizzazione di opere in luogo del pagamento di oneri	Sovrastima del valore	B	
<b>DICHIARAZIONE IDONEITA' ALLOGGI PER RICONGIUNGIMENTI</b>	Responsabile di area/responsabile procedimento	Verifica requisiti strutturali alloggi – rapporto spazi/abitanti	Verifica non adeguata per agevolare/ostacolare il conseguimento dell'autorizzazione	B	separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento

<b>RILASCIO PARERI SUAP DI COMPETENZA</b>	Responsabile di area/responsabile procedimento	endoprocedimento		B	separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento
<b>PIANIFICAZIONE ATTUATIVA</b>	Responsabile di area/responsabile procedimento	Di iniziativa di parte – strumento per la concreta realizzazione degli assetti territoriali previsti dal PGT	Non aderenza alle previsioni urbanistiche	B	separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento. Controllo successivo di regolarità
<b>CONVENZIONI URBANISTICHE/PERMESSI CONVENZIONATI</b>	Responsabile di area/responsabile procedimento		Agevolazione del privato	B	separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento. Rispetto dei termini di conclusione del procedimento. Controllo successivo di regolarità sul procedimento  stipula della convenzione da parte di notaio (ufficiale rogante terzo)
<b>GOVERNO DEL TERRITORIO/VARIANTI</b>	Responsabile di area/responsabile procedimento  Organi politici	Definizione delle strategie politiche e di sviluppo	Scarsa evidenza dell'interesse pubblico sotteso che consente scelte tecniche arbitrarie	M	Delibera di avvio procedimento con chiara declaratoria interessi da perseguire
		Pubblicazione del piano/raccolta osservazioni	Asimmetrie informative		Rigoroso rispetto LR 12/05. Esame da parte di commissione

					consiliare. Verifica successiva da parte del RPTC
		Approvazione	Accoglimento osservazioni in contrasto con l'interesse pubblico		Rigoroso rispetto LR 12/05. Esame da parte di commissione consiliare. Verifica successiva da parte del RPTC
		varianti	Agevolare interessi di parte		Rigoroso rispetto LR 12/05. Esame da parte di commissione consiliare. Verifica successiva da parte del RPTC
<b>GESTIONE RIFIUTI</b>	Responsabile di area	Appalto del servizio	Predisposizione bando di affidamento non adeguato rispetto agli interessi dell'ente	B	Appalto sovracomunale condiviso
	Responsabile di area/responsabile procedimento	Controllo esecuzione servizio e rispetto degli accordi contrattuali	Omissione dei controlli	B	Responsabile del procedimento distinto dal responsabile del provvedimento
<b>SERVIZI CIMITERIALI – ASSEGNAZIONE CONCESSIONI/RINNOVI</b>	Responsabile di area	Accettazione domanda redazione del contratto di concessione accertamento pagamento tariffa stipula della concessione; aggiornamento banca dati e informatica, registrazione ed archiviazione contratto.	Assegnazioni discrezionali in deroga al regolamento  Gestione diretta del pagamento	M	Informatizzazione della banca dati cimiteriale (luogo sepoltura, generalità defunto, contratto e attestazione pagamento)
<b>SERVIZI CIMITERIALI DI ESTUMULAZIONE,</b>	Responsabile di area a volte coadiuvato da Istruttore	Ricerca parenti defunti e convocazione degli stessi per concordare modalità operative;	Non si ravvisano profili di rischio		

<b>ESUMAZIONE ORDINARIE E STRAORDINARIE E TRASLAZIONI</b>	amministrativo, in caso di necessità	Predisposizione di tutti gli atti necessari (istanze, comunicazioni, avvisi da affiggere su albo pretorio on line ed eventualmente sulle sepolture per parenti irreperibili, ecc...) per portare a termine le operazioni in oggetto anche in funzione della destinazione del defunto secondo la volontà dei parenti.			
-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

SERVIZI E ATTIVITA' TRASVERSALI COMPRESI IN AREE DI RISCHIO

PROCESSO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	LIVELLO RISCHIO B (basso) M (medio) A (alto)	MISURE
<b>INCARICHI LEGALI/PROFESSIONALI</b>  <b>PRESTAZIONI OCCASIONALI</b>	Responsabili di area	Selezione del professionista	Individuazione di soggetto non qualificato/conflitto di interesse	B	Acquisizione curriculum e attestazione assenza di conflitto di interessi  Definizione dettagliata dell'incarico e rimando al codice di comportamento  Controllo successivo di regolarità
		Affidamento dell'incarico  Liquidazione compensi	Genericità  Generica verifica dei risultati		
<b>GESTIONE DELLE ENTRATE</b>	Responsabili di area/responsabili di procedimento ove nominati	Incasso diritti	Mancata richiesta/incasso a beneficio del privato	B	Rendicontazione periodica  Controllo area finanziaria  Controllo organo di revisione
		Incasso oneri	Errata quantificazione. Mancata richiesta/incasso a beneficio del privato.	B	Predeterminazione criteri di calcolo  Controllo area finanziaria
		Incasso tributi (emanazione e notifica ruolo/avvisi di accertamento)	Omissione per agevolare alcuni contribuenti	B	Informatizzazione di banca dati e processo. Separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento
		Incasso partecipazioni	Omissione richiesta	B	Controllo area finanziaria
		Pagamento sanzioni	Omissione richiesta	B	Informatizzazione processo  Controllo area finanziaria

		Incassi concessioni cimiteriali	Omissione richiesta	B	Informatizzazione processo Controllo effettivo incasso area finanziaria
		Adozione provvedimenti di impegno	Mancato rispetto regole contabili/regolamentari Acquisizione beni non utili all'Ente	B	Controllo successivo di regolarità da parte del RPTC – informatizzazione del processo di impegno e spesa  Apposizione visto contabile  Gestione economale: separazione economo/responsabile di area e controllo del revisore (e della corte dei conti)
<b>GESTIONE DELLE SPESE</b>	Ciascun responsabile di area	Incasso per utilizzo beni	Omissione richiesta pagamento	B	Controllo area finanziaria  Controllo successivo di regolarità
<b>GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>	Ciascun responsabile di area	Controlli su SCIA e dichiarazioni  Controlli in materia edilizia, ambientale, esercizi commerciali e pubblici  Controlli su esecuzione ordinanze  Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati  Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive	Omesso controllo		Controlli successivi di regolarità  Sopralluoghi eseguiti e documentati da due funzionari (coinvolgere più soggetti nel processo)

		Contestazioni sanzioni per violazioni cds/regolamenti/ordinanze	Omissione sanzione/scorrette modalità di incasso		Controlli successivi di regolarità Pattuglie di due agenti (coinvolgere più soggetti nel processo)
<b>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>	Responsabile UT  Responsabile UT/PL Responsabile UT/PL Responsabile UT/PL Tutti i responsabili Responsabile UT/PL	Individuazione requisiti di qualificazione	Definizione di requisiti personalizzati	M	Verifica annuale a campione di almeno due procedure di gara > 40.000 €
<b>CONTRATTI PUBBLICI</b>	Responsabili di area	Definizione oggetto dell'affidamento/redazione atti di gara	Restrizione della concorrenza mediante individuazione di prodotti specifici che favoriscono un unico soggetto	M	Verifica annuale a campione di almeno due procedure di gara > 40.000 €
		Nomina commissione	Composizione a favore di un soggetto partecipante	M	Acquisizione attestazione di assenza cause conflitto di interesse
		Svolgimento procedura di gara	Inosservanza delle regole procedurali (legge e bando di gara)	M	Verifica annuale a campione di almeno due procedure di gara > 40.000 €
		Controlli successivi	Verifica sommaria/omissioni	M	Verifica utilizzo DGUE e autocertificazioni art. 80 c. 5 Lett. m)
		Revoca bando di gara	Utilizzo della revoca nel caso di aggiudicatario "non gradito"	M	Verifica di tutte le determinazioni di revoca
		Analisi dei bisogni	Individuazione arbitraria per agevolare ditte/fornitori	B	Adeguate motivazione per ogni intervento – controlli successivi.

					Verifica predisposizione e monitoraggio piano opere pubbliche e biennale di acquisti
		Individuazione diretta contraente	Mancato rispetto delle norme per agevolare una ditta/fornitore	A	Verifica annuale a campione di almeno quattro procedure di affidamento diretto
		Esecuzione del contratto	<p>Omissione verifiche</p> <p>Omissione applicazione penali</p> <p>Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione</p> <p>Ammissione di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra</p>	M	<p>Individuazione per quanto possibile di RUP distinto dal responsabile</p> <p>Redazione a cura del RUP/DL di specifica relazione con puntuale motivazione che espliciti i presupposti di fatto e di diritto a sostegno della proposta di variante. Relazione da allegare quale parte integrante dell'atto di approvazione</p>
		subappalto	Svolgimento non autorizzato di subappalto	B	Rispetto della normativa in materia. Puntuale verifica dei requisiti e dei presupposti. Controlli periodici sul cantiere da parte di direttore lavori e RUP.