2022-2024

P.I.A.O. – Piano integrato di attività e organizzazione

CITTÀ DI CORSICO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.

CITTÀ DI CORSICO | Via Roma, 18 - 20094 Corsico (MI)

Sommario

Premesse e riferimenti normativi 3
Glossario 5
Le logiche del P.I.A.O.: il modello adottato 6
1 SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 14
1.1 Mission dell'Amministrazione 14
1.2 Principali aree di intervento dell'Amministrazione 15
2 SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 15
2.1 Analisi del contesto esterno e interno 15
2.1.1 Analisi dei bisogni 19
2.1.2 Organigramma 19
2.1.3 Mappatura dei processi (e rimando all'Allegato 1) 20
2.2 Valore pubblico 24
2.2.1 Strategie di creazione del valore pubblico 24
2.2.2 Obiettivi strategici 32
2.3 Performance 35
2.3.1 Obiettivi, indicatori e target di riferimento 38
Anticorruzione e trasparenza 40
2.3.2 Anticorruzione 40
2.3.3 Trasparenza 61
3 SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 71
3.1 Struttura organizzativa 71
3.1.1 Organigramma 71
3.2 Organizzazione del lavoro agile 73
3.2.1 Livello di attuazione e sviluppo 73
3.2.2 Fattori abilitanti del lavoro agile 74
3.2.3 Programma di sviluppo del lavoro agile 77
3.2.4 Obiettivi del lavoro agile 79
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 80
3.3.1 Premessa 80
3.3.2 Cessazioni dal servizio 80
3.3.3 Capacità assunzionale dell'amministrazione 80
3.4 Formazione del personale 81
3.4.1 Processo formativo 81
3.4.2 Fabbisogni formativi per il triennio 81
3.5 Azioni positive 84
3.5.1 Premessa e rimandi alla documentazione 84
4 SEZIONE 4. MONITORAGGIO 85
4.1 Soggetti – attività – scadenze 85

Allegati 88
- Mappatura processi (Allegato 1) 88
- Schede obiettivo (Allegato 2) 115
- Schede rischio – Anticorruzione (Allegato 3) 144
- Trasparenza (Allegato 4) 230
- Check-list per la predisposizione del P.T.P.C.T. e della sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. (Allegato 5) 256

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

L'approvazione del D.L. n. 80/2021 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del PNRR e per l'efficienza della giustizia" (convertito, con modificazioni, dalla L. 113/2021), ha previsto, fra le altre cose, l'adozione da parte delle pubbliche amministrazioni di un **Piano Integrato di Attività e Organizzazione** (d'ora in poi **P.I.A.O.**). Quest'ultimo si configura come una sorta di «testo unico della programmazione», sostituendo i vari documenti previsti fino a oggi, introducendo il concetto di pianificazione integrata e superando l'approccio frammentario venutosi a determinare a seguito della giustapposizione di vari interventi normativi in diversi ambiti (performance, trasparenza, anticorruzione, parità di genere, fabbisogni di personale, lavoro agile, etc.). Oltre al già citato art. 6 del D.L. 80/2021, nella stesura di questo documento è stato fatto uno sforzo di conciliazione e coordinamento delle diverse fonti normative e indirizzi nelle diverse materie interessate dal P.I.A.O.. Di seguito si riportano i principali riferimenti, suddivisi in base ai vari temi.

Ciclo della performance:

- D.lgs 150/2009 - Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- D.lgs 74/2017 - Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri (ove applicabili) e sui Sistemi di misurazione e valutazione della performance del DFP.

Anticorruzione e trasparenza:

- Legge 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- D.Lgs. 33/2013 aggiornato e modificato dal successivo D.Lgs. 97/2016;
- Delibera ANAC n.1064/2019 - Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, pubblicata nella GU, Serie Generale n.287 del 07 dicembre 2019;
- Orientamenti ANAC per la pianificazione anticorruzione e trasparenza, approvato dal Consiglio dell'Autorità il 02/02/2022.

Lavoro agile:

- Legge 81/2017;
- art. 14, c. 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° giugno 2017, n. 3;
- Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro agile (POLA) e indicatori di performance del Dipartimento della Funzione pubblica;
- CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022.

Pari opportunità:

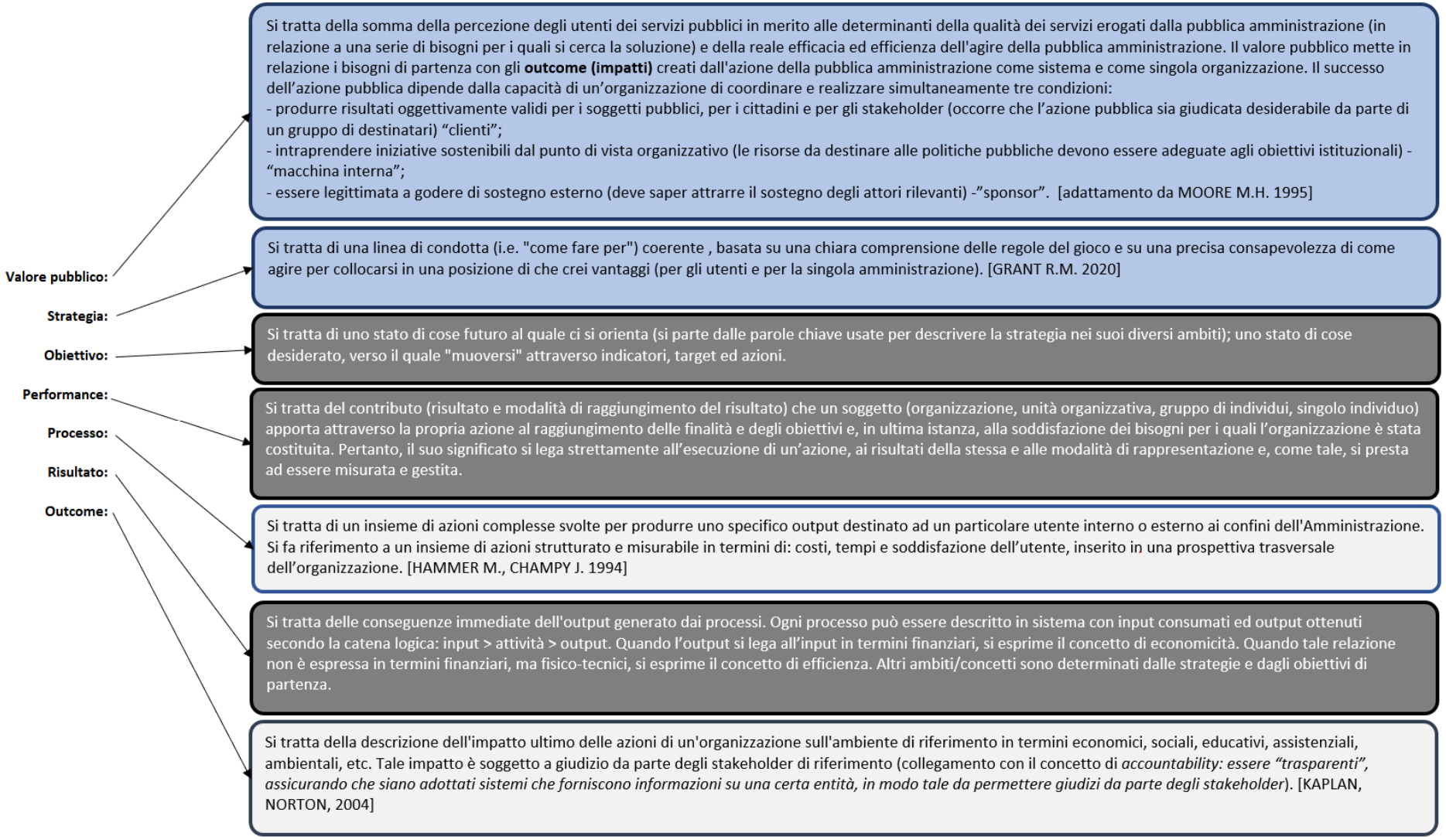
- D.Lgs 198/2006 - Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;

- Direttiva 2/19 - “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", emanata dal Ministero per la pubblica amministrazione.

Fabbisogni del personale:

- Art. 91 del D.Lgs. 267/2000;
- D.Lgs. 165/2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- Decreto Legge 34/2019 e D.M. 17 marzo 2020;
- Linee di indirizzo del Ministro per la semplificazione e la PA per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA - GU- Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018;
- Disposizioni normative intervenute con il D.Lgs. n. 75/2017, con la legge n. 205/2017 (legge di bilancio 2018), con la legge n. 145/2018 (legge di bilancio 2019) e con la legge n. 160/2019 (legge di bilancio 2020) in materia di reclutamento ed assunzioni di personale.

GLOSSARIO


Valore pubblico:
Si tratta della somma della percezione degli utenti dei servizi pubblici in merito alle determinanti della qualità dei servizi erogati dalla pubblica amministrazione (in relazione a una serie di bisogni per i quali si cerca la soluzione) e della reale efficacia ed efficienza dell'agire della pubblica amministrazione. Il valore pubblico mette in relazione i bisogni di partenza con gli **outcome (impatti)** creati dall'azione della pubblica amministrazione come sistema e come singola organizzazione. Il successo dell'azione pubblica dipende dalla capacità di un'organizzazione di coordinare e realizzare simultaneamente tre condizioni:
- produrre risultati oggettivamente validi per i soggetti pubblici, per i cittadini e per gli stakeholder (occorre che l'azione pubblica sia giudicata desiderabile da parte di un gruppo di destinatari) "clienti";
- intraprendere iniziative sostenibili dal punto di vista organizzativo (le risorse da destinare alle politiche pubbliche devono essere adeguate agli obiettivi istituzionali) - "macchina interna";
- essere legittimata a godere di sostegno esterno (deve saper attrarre il sostegno degli attori rilevanti) -"sponsor". [adattamento da MOORE M.H. 1995]
Strategia:
Si tratta di una linea di condotta (i.e. "come fare per") coerente , basata su una chiara comprensione delle regole del gioco e su una precisa consapevolezza di come agire per collocarsi in una posizione di che crei vantaggi (per gli utenti e per la singola amministrazione). [GRANT R.M. 2020]
Obiettivo:
Si tratta di uno stato di cose futuro al quale ci si orienta (si parte dalle parole chiave usate per descrivere la strategia nei suoi diversi ambiti); uno stato di cose desiderato, verso il quale "muoversi" attraverso indicatori, target ed azioni.
Performance:
Si tratta del 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 stata costituita. Pertanto, il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione e, come tale, si presta ad essere misurata e gestita.
Processo:
Si tratta di un insieme di azioni complesse svolte per produrre uno specifico output destinato ad un particolare utente interno o esterno ai confini dell'Amministrazione. Si fa riferimento a un insieme di azioni strutturato e misurabile in termini di: costi, tempi e soddisfazione dell'utente, inserito in una prospettiva trasversale dell'organizzazione. [HAMMER M., CHAMPY J. 1994]
Risultato:
Si tratta delle conseguenze immediate dell'output generato dai processi. Ogni processo può essere descritto in sistema con input consumati ed output ottenuti secondo la catena logica: input > attività > output. Quando l'output si lega all'input in termini finanziari, si esprime il concetto di economicità. Quando tale relazione non è espressa in termini finanziari, ma fisico-tecnici, si esprime il concetto di efficienza. Altri ambiti/concetti sono determinati dalle strategie e dagli obiettivi di partenza.
Outcome:
Si tratta della descrizione dell'impatto ultimo delle azioni di un'organizzazione sull'ambiente di riferimento in termini economici, sociali, educativi, assistenziali, ambientali, etc. Tale impatto è soggetto a giudizio da parte degli stakeholder di riferimento (collegamento con il concetto di *accountability: essere "trasparenti", assicurando che siano adottati sistemi che forniscono informazioni su una certa entità, in modo tale da permettere giudizi da parte degli stakeholder*). [KAPLAN, NORTON, 2004]

LE LOGICHE DEL P.I.A.O.: IL MODELLO ADOTTATO

Il P.I.A.O. è un documento di pianificazione con orizzonte temporale triennale che serve ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. Sono tenute all'approvazione del P.I.A.O. le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti (per gli Enti con meno di cinquanta dipendenti sussiste la facoltà di redigere un piano in forma ridotta).

Il P.I.A.O. deve essere redatto nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190; il suo contenuto prevede le seguenti variabili:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Secondo l'allegato alle linee guida del Ministero per la Pubblica Amministrazione (Decreto ministeriale 2 dicembre 2021), si articola nelle seguenti sezioni:

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
1.1 Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni 1.1.1 Mandato istituzionale e Missione 1.1.2 Attività caratteristiche / Principali aree di intervento dell'Amministrazione
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
2.1 VALORE PUBBLICO in questa sottosezione sono definiti: 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.
4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.
Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione

2.2 PERFORMANCE

in questa sottosezione sono definiti:
1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia
2) gli obiettivi di digitalizzazione;
3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

in questa sottosezione sono definiti:
1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle amministrazioni delle misure previste dalla legge n.190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure Organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);
3.1.1 organigramma;
3.1.2 livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
3.1.3 ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
3.1.4 altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:
1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

3) l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile; 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente; 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE
Indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare: 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni; 4) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate; 5) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; 6) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.
3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE
4. MONITORAGGIO
4.1 MONITORAGGIO
Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Il P.I.A.O. rappresenta un'opportunità di miglioramento e di semplificazione per superare la molteplicità e la frammentazione degli strumenti di programmazione progressivamente introdotti nelle diverse fasi dell'evoluzione normativa. Occorre, quindi, adottare una logica di pianificazione integrata e organica, che permetta di offrire una visione complessiva della gestione di un'amministrazione pubblica. La logica contenuta nel P.I.A.O. parte dalla pianificazione basata sul concetto di VALORE PUBBLICO, ovvero la somma della percezione degli utenti dei servizi pubblici in merito alle determinanti della qualità dei servizi erogati dalla pubblica amministrazione (in relazione a una serie di bisogni per i quali si cerca la soluzione) e della reale efficacia ed efficienza dell'agire della pubblica amministrazione stessa[1]. **Il valore pubblico mette in relazione i bisogni di partenza con gli outcome[2] (impatti) creati dall'azione della pubblica amministrazione come sistema e come singola organizzazione**. Il successo dell'azione pubblica dipende dalla capacità di un'organizzazione di coordinare e realizzare simultaneamente tre condizioni:

[1] Secondo Moore, il valore pubblico non si misura in base alla natura dell'azione pubblica, ma in base alle capacità dell'attore pubblico di essere efficace ed efficiente nel condurre le azioni pubbliche, a prescindere dal loro orientamento. [MOORE M.H., 1995]

[2] Si tratta della descrizione dell'impatto ultimo delle azioni di un'organizzazione sull'ambiente di riferimento in termini economici, sociali, educativi, assistenziali, ambientali, etc. Tale impatto è soggetto a giudizio da parte degli stakeholder di riferimento (collegamento con il concetto di *accountability: essere "trasparenti", assicurando che siano adottati sistemi che forniscono informazioni su una certa entità, in modo tale da permettere giudizi da parte degli stakeholder*). [Kaplan R.S., Norton D.P., 2004]

1. produrre risultati oggettivamente validi per i soggetti pubblici, per i cittadini e per gli stakeholder (occorre che l'azione pubblica sia giudicata desiderabile da parte di un gruppo di destinatari) "clienti";
2. intraprendere iniziative sostenibili dal punto di vista organizzativo (le risorse da destinare alle politiche pubbliche devono essere adeguate agli obiettivi istituzionali) - "macchina interna";
3. essere legittimata a godere di sostegno esterno (deve saper attrarre il sostegno degli attori rilevanti) – "sponsor".

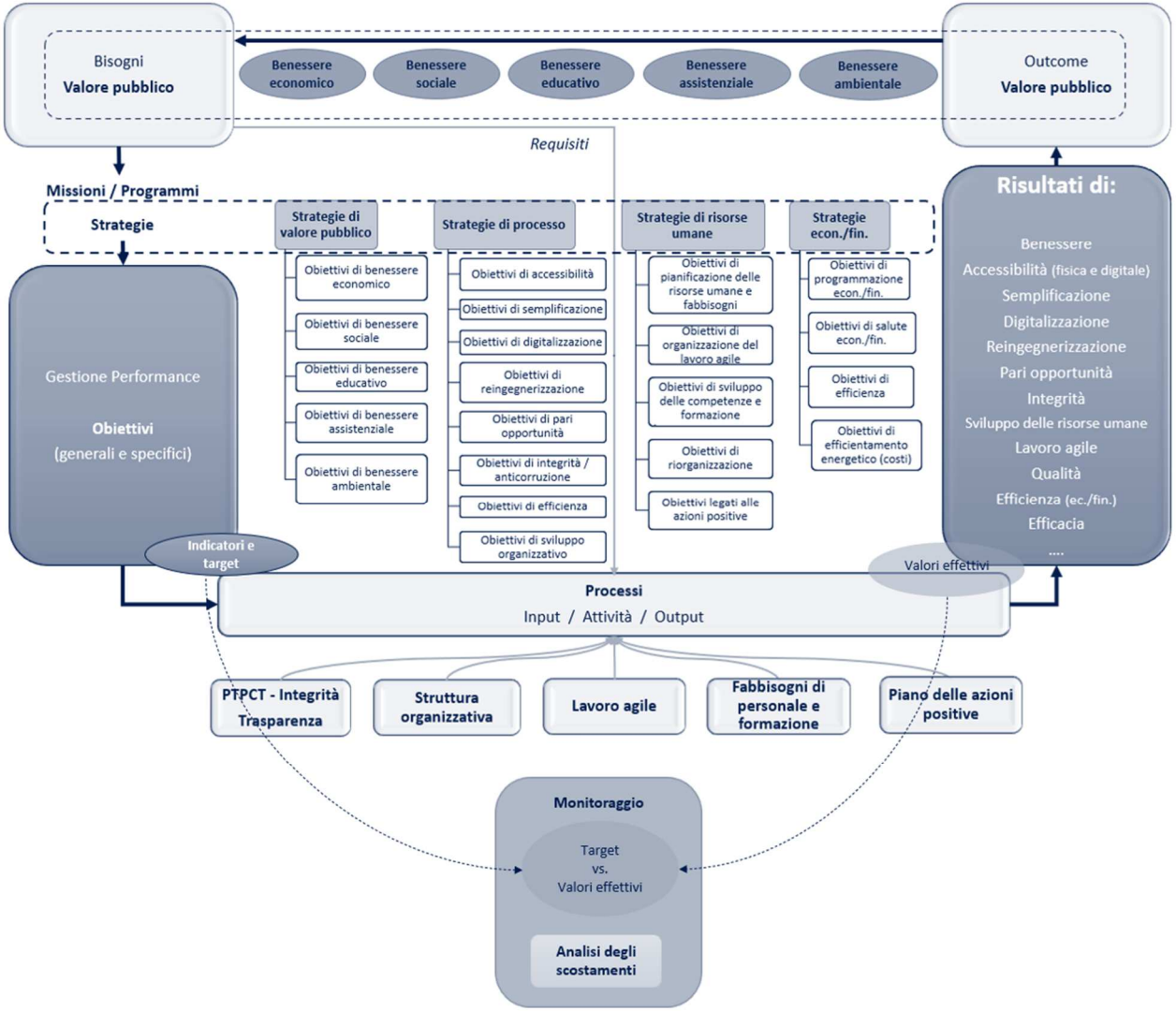
Questi tre elementi costituiscono il "**triangolo strategico**", da cui si desume che una politica pubblica si realizza in condizioni di efficacia ed efficienza, se l'amministrazione che promuove è in grado di formulare strategie che tengano conto contemporaneamente e in modo coordinato dei tre obiettivi. Il normale percorso di evoluzione delle politiche pubbliche prende avvio dall'ambiente nel quale agiscono "clienti" e "sponsor", il quale si rinnova autonomamente e costringe le strategie pubbliche ad adeguarsi al mutato contesto, riformulandosi sulla base di nuovi stimoli provenienti dall'esterno. Attraverso **l'analisi dei bisogni** dei portatori di interesse, ogni pubblica amministrazione può definire scenari nei quali agire per dare risposta ai bisogni individuati. **Il modello adottato dal Comune di Corsico**, in fase di pianificazione e programmazione, prevede di definire strategie sotto quattro prospettive, come nel caso di applicazione di una Balanced Scorecard[3], dalle quali discendono obiettivi strategici e, a seguire, obiettivi operativi. Affinché gli obiettivi, definiti come uno "stato di cose che si desidera raggiungere in un dato tempo", vengano conseguiti, ogni organizzazione si deve "mettere in moto", deve quindi organizzarsi e mettere in pratica delle azioni. In questo modello è centrale, perciò, il concetto di **processo**, definito come un insieme di azioni complesse svolte per produrre uno specifico output destinato ad un particolare utente interno o esterno ai confini dell'Amministrazione. Si fa riferimento a un insieme di azioni strutturato e misurabile in termini di: costi, tempi, e soddisfazione dell'utente, inserito in una prospettiva trasversale dell'organizzazione, che rappresenta la leva fondamentale per attuare strategie e relativi obiettivi. Le restanti leve di programmazione, di tipo organizzativo, sono necessarie al miglioramento o alla ridefinizione dei processi e, quindi, al raggiungimento degli obiettivi di partenza, tutelando e facendo progredire i meccanismi di creazione del valore. Tale logica mette in comunicazione i bisogni iniziali con i risultati di processo, fino ad arrivare agli outcome. Le leve di riferimento sono legate ai seguenti aspetti:

- riprogettazione / miglioramento dei processi;
- accessibilità fisica e digitale;
- informatizzazione dei processi;
- integrità di processo;
- organizzazione del lavoro agile;
- pianificazione del personale;
- pianificazione della formazione del personale;
- interventi di pari opportunità.

Il modello adottato per tener traccia di tutti i collegamenti logici previsti dal P.I.A.O. è di seguito rappresentato:

[3] Cfr. Kaplan R.S., Norton D.P., 1992, *The Balanced Scorecard. Measures That Drive Performance*, in "Harvard Business Review", gen.-feb.

Figura 1: modello P.I.A.O. adottato



Il modello qui rappresentato trae spunto dai sistemi di gestione delle performance di tipo multidimensionale. La performance dell'amministrazione viene esaminata seguendo quattro diverse prospettive: 1. la creazione di valore pubblico, 2. la gestione dei processi, 3. la gestione delle risorse umane e 4. la gestione delle risorse economico/finanziarie. All'interno di queste quattro prospettive, contenenti ciascuna indicazioni strategiche per supportare i cinque frangenti di benessere indicati dal P.I.A.O., si trovano poi una serie di obiettivi strategici, dai quali discendono obiettivi operativi. I modelli multidimensionali sostengono l'azione manageriale permettendo di ragionare su molteplici fattori di causa-effetto, concatenando in maniera logica diverse prospettive (auspicabilmente in modo bilanciato, senza che una prevalga necessariamente sulle altre). Nati come sistema di misurazione delle performance, questi schemi logici sono diventati nel tempo veri e propri sistemi di gestione, che guidano dal principio i processi decisionali di un'organizzazione, proprio perché legati non solo alla mission e alla vision, ma anche ad elementi che ne determinano la reale fattibilità, come i processi, le risorse umane e le risorse economico-finanziarie (queste ultime focus dei tradizionali sistemi di misurazione delle performance).

Gli obiettivi all'interno delle quattro prospettive discendono dalle parole chiave utilizzate in fase di definizione delle strategie per arrivare a generare benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale e rappresentano il futuro desiderato dall'amministrazione (e dai suoi stakeholder). Ogni obiettivo strategico, con propri indicatori e target, avrà connessione con uno o più obiettivi operativi, relativi indicatori e target. Nella definizione degli stessi, occorre tenere presente le indicazioni derivanti dal D.lgs. n. 150/2009, art. 5.

Il punto di integrazione tra obiettivi (ovvero un futuro desiderato) e risultati (ovvero le conseguenze immediate e reali di un output generato per dare risposta ai bisogni di partenza) è rappresentato dai processi. Grazie ai processi, ovvero a un insieme di azioni complesse svolte per produrre uno specifico output destinato ad un particolare utente interno o esterno ai confini dell'Amministrazione[4], i valori rappresentati dai target possono essere confrontati con valori effettivi, determinando il grado di raggiungimento degli obiettivi legati al soddisfacimento dei bisogni di partenza. Se gli obiettivi rappresentano la meta da raggiungere, i processi rappresentano il moto di un'organizzazione verso la meta.

I risultati derivano dall'azione su specifici driver di creazione di valore, come la accessibilità dei servizi, la semplificazione, la digitalizzazione, la riorganizzazione, la reingegnerizzazione, etc. Il modello in questione permette di integrare nelle prospettive di performance non solo obiettivi specifici, ma anche le determinanti di processo che rendono possibile il raggiungimento degli obiettivi stressi, attenzionando anche i rischi legati a fenomeni di eventuale *maladministration*.

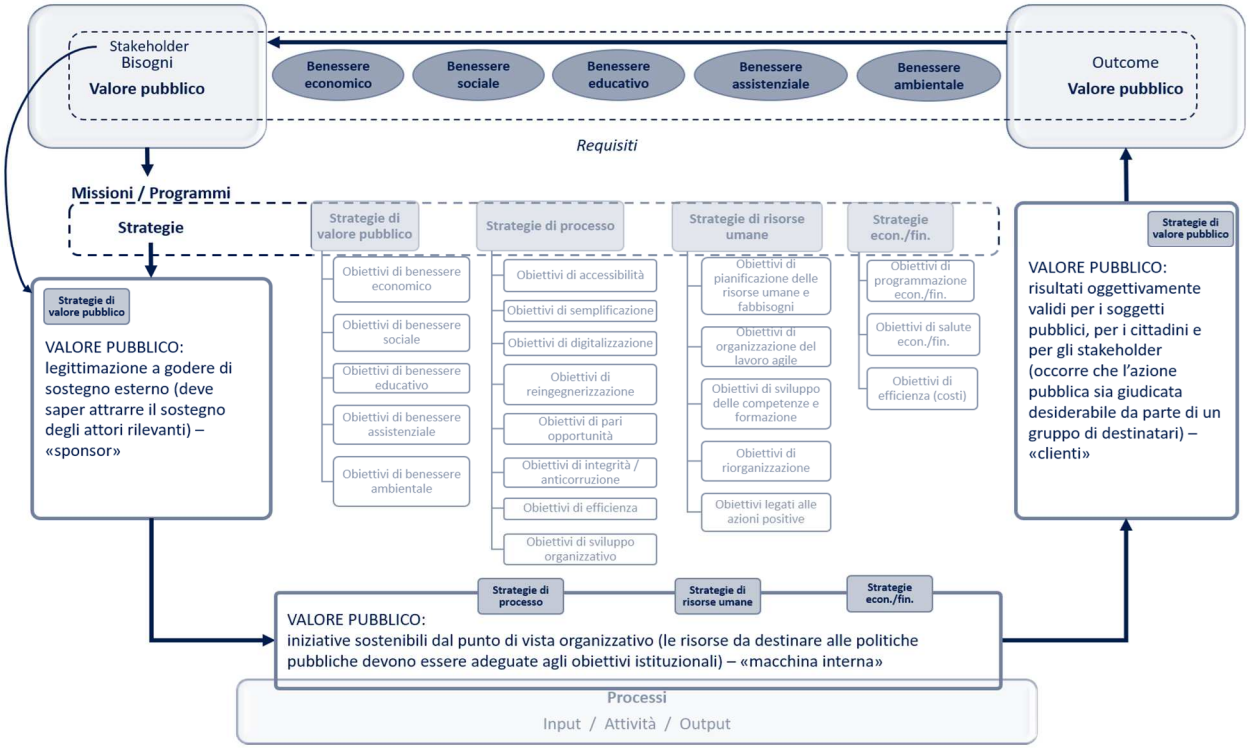
Ciascun risultato, letto in una prospettiva di lungo periodo ed eventualmente di sostenibilità, può dar adito ai cosiddetti outcome, ovvero a impatti duraturi circa il soddisfacimento dei bisogni di partenza per determinate categorie di stakeholder. L'outcome rappresenta la ricaduta concreta in termini di valore pubblico, ovvero l'impatto prodotto dall'amministrazione nei confronti dei propri stakeholder.

Oltre alla collocazione degli outcome all'interno della catena logica, è importante esplicitare il percorso utile alla loro individuazione, che parte da una fase di ricognizione circa i bisogni effettivi degli stakeholder, sia interni che esterni, destinatari di un determinato servizio. All'interno della pianificazione degli obiettivi e delle attività che rendono possibile il raggiungimento dei target, si adotta una logica input -> processi/fasi/attività -> output. Mentre l'output ha una dimensione temporale di breve periodo, così come i risultati che tale output genera a livello di impatti, l'outcome ha una dimensione di lungo periodo che deve essere valutata

[4] Si fa riferimento a un insieme di azioni strutturato e misurabile in termini di: costi, tempi e soddisfazione dell'utente, inserito in una prospettiva trasversale dell'organizzazione

anche e possibilmente in termini di sostenibilità, in quanto molto spesso connessa con i bisogni primari del cittadino o, più in generale, degli stakeholder. Pertanto, i risultati possono essere intesi come outcome intermedi.

Figura 2: modello P.I.A.O. adottato e collegamenti con il triangolo strategico di Moore [Moore, 1995]



Nel modello i collegamenti con le determinanti di valore pubblico di Moore (i.e. triangolo strategico) si attuano mediante:

1. le **strategie di valore pubblico**, nelle quali trovano spazio sia idee legate alla creazione del consenso (prima e dopo l'azione della pubblica amministrazione), sia idee legate ai risultati da conseguire, oggettivamente validi per soggetti pubblici, cittadini/utenti e stakeholder in generale;

2. le **strategie legate ai processi** e alle due componenti fondamentali degli stessi, ovvero le **risorse umane** e le **risorse economico/finanziarie**. All'interno dei processi trovano, quindi, spazio le iniziative di creazione di valore che, adeguatamente attagliate agli obiettivi generali e specifici, strategici ed operativi, permettono di confrontarsi con i target fissati come riferimento per raggiungere determinati output, risultati ed outcome.

Anche nel caso di applicazione della teoria di Moore, il modello lega in maniera integrata tutte le variabili necessarie in modalità circolare, riportando sempre gli outcome raggiunti allo stesso livello dei bisogni inziali.

Figura 3: articolazione del P.I.A.O.

1 SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il territorio comunale di Corsico, avente una estensione di kmq. 5,41, confina con quello dei Comuni di Milano, Cesano Boscone, Trezzano sul Naviglio e Buccinasco. L'amministrazione è entrata in carica a seguito delle elezioni del 20 e 21 Settembre 2020 e successivo turno di ballottaggio del 4 e 5 Ottobre 2020 e, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 01 del 11/02/2021, ha approvato le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato, ispirandosi alla Mission dell'amministrazione. Il Sindaco di Corsico è Stefano Martino Ventura, in carica dal 5 ottobre 2020 (Deleghe del Sindaco: Personale, Urbanistica, Biblioteca, Servizi Sociali - Contatto: sindaco@comune.corsico.mi.it).

1.1 MISSION DELL'AMMINISTRAZIONE

La MISSION di un'organizzazione definisce le linee guida che ne descrivono i valori, ne orientano l'azione, ne sintetizzano l'identità e le peculiarità, ne esplicitano il metodo e lo stile di lavoro. Questa amministrazione vuole rendere protagonisti i cittadini di Corsico.
Il cittadino, visto nella sua unicità e nella quotidianità familiare ed associativa, è al centro dell'attività programmatica per sviluppare una società più viva, che faccia emergere quelle capacità e quelle risorse rimaste inespresse, creando nuove opportunità per tutti.
La nostra mission può dunque essere descritta da queste parole-chiave:

- **Dialogo ed ascolto:** solo unendo e scambiando risorse dei cittadini e dei diversi soggetti del territorio è possibile creare nuove opportunità, che facciano emergere potenzialità e capacità ad oggi nascoste.
- **Rinnovamento:** liberare le energie nuove presenti nella politica, nella struttura comunale e nella società civile in modo che ciascuno – dipendente, amministratore, cittadino- si pensi come membro di una organizzazione ampia quale la società, con la propria azione, le proprie competenze, la propria progettualità a realizzare un autentico cambiamento.
- **Collaborazione e sussidiarietà:** l'amministrazione non si sostituisce ai cittadini ed alle realtà locali, ma li vuole valorizzare promuovendo una cittadinanza attiva e cerando di creare le condizioni perché tutti, anche coloro che sono in condizioni di debolezza, possano contribuire alle risorse del paese.
- **Valorizzazione del territorio e del patrimonio** umano, naturalistico e storico, creando spazi di espressione delle competenze presenti nel paese e rendendo i luoghi abitabili e abitati.

La mission si esprime su specifiche AREE TEMATICHE, ciascuna delle quali definisce un insieme peculiare di stakeholder. Per stakeholder si intende un soggetto (persona o organizzazione) che per delle sue specifiche caratteristiche, istanze o domande è portatore di un interesse rispetto ad un tema che l'Amministrazione individua come strategico.
Per ciascuna area di azione, l'applicazione delle linee guida della mission si propongono come strumento di attuazione di una VISION, ovvero di uno scenario che si desidera vedere attuato nel futuro come risposta ecologica alle richieste e alle istanze dei diversi stakeholders e che costituisce l'orizzonte della progettualità entro la quale si definiscono gli obiettivi strategici.

Ogni vision viene perseguita attraverso delle **POLITICHE**, ciascuna delle quali rappresenta un sistema di obiettivi ed azioni coordinati attraverso i quali si disegna la strategia e si costruisce il progetto che porta a colmare il gap tra la domanda espressa in istanze e richieste degli stakeholders e la sua soddisfazione secondo lo stile e il metodo coerente con la mission e nella direzione espressa dalla vision.

1.2 PRINCIPALI AREE DI INTERVENTO DELL'AMMINISTRAZIONE

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Il Comune, per l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, attua forme di cooperazione con altri Comuni e con la Città Metropolitana.
Le informazioni di contatto dell'amministrazione sono disponibili nella seguente tabella.

TIPOLOGIA DI INFORMAZIONE	*CONTATTO*
DENOMINAZIONE ENTE	Comune di Corsico
INDIRIZZO	Via Roma, 18 20094 Corsico (MI)
PARTITA IVA E CODICE FISCALE	00880000153
TELEFONO (CENTRALINO)	+390244801
PEC	ufficioprotocollo@cert.comune.corsico.mi.it
SITO WEB ISTITUZIONALE	https://comune.corsico.mi.it/
ACCOUNT FACEBOOK	https://www.facebook.com/comunedicorsicopaginaufficiale
ACCOUNT INSTAGRAM	https://www.instagram.com/comune.corsico/
ACCOUNT TELEGRAM	https://t.me/comunedicorsico
ACCOUNT YOUTUBE	https://www.youtube.com/user/CorsicoWEBTV

2 SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture da cui l'amministrazione è composta.

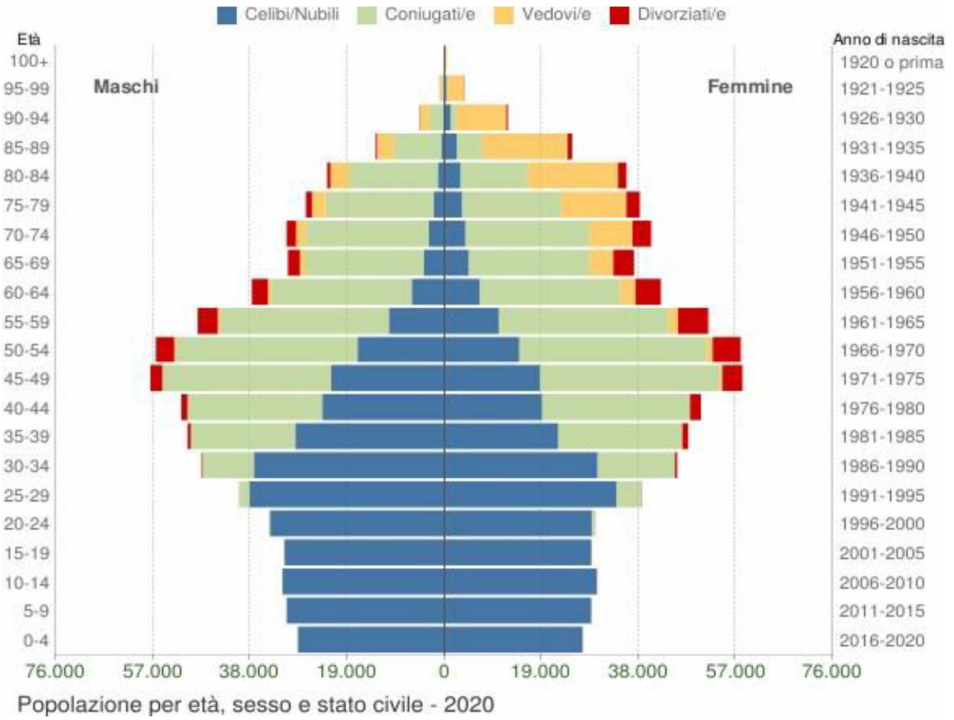
L’economia globale entra nel 2022 con una posizione più debole del previsto. L’eredità della pandemia si è saldata su un contesto internazionale caratterizzato dalle tensioni geopolitiche tra Paesi occidentali e Federazione Russa a seguito dell’invasione armata dell’Ucraina, conflitto che ha originato il peggioramento delle relazioni internazionali ed i conseguenti shock economici, a oggi non ancora quantificabili nella loro interezza, ma già evidenti sui mercati delle materie prime, dei prodotti agricoli, dei circuiti finanziari e sul livello degli scambi internazionali. Il contesto macroeconomico continua, infatti, a caratterizzarsi per un aumento costante dei prezzi dell’energia e per la scarsità dal lato dell’offerta di materie prime con evidenti ricadute nei confronti delle supply chain globali. Tali elementi hanno contribuito a elevare significativamente i prezzi internazionali dei prodotti e dei noli, collocando l’inflazione a un livello più alto del previsto.

L’espansione dell’attività economica registrata in Italia nel 2021 si è inevitabilmente riflessa anche sulle dinamiche dei territori e quindi anche sull’area vasta di Milano, Monza Brianza e Lodi, dove la ricchezza prodotta (valore aggiunto) stimata per l’anno 2021 risulta in crescita: Milano +6,8%, valori in linea con quanto espresso dalla Lombardia (+6,6%). Nel corso del 2021 l’attività manifatturiera ha registrato, in linea con il trend nazionale e della Lombardia, una crescita sostenuta, recuperando i volumi produttivi persi a seguito della crisi innescata dalla pandemia. In particolare, l’incremento della produzione si è manifestato in misura intensa nella città metropolitana di Milano (+14,6%).

Se consideriamo i servizi, il fatturato espresso dall’area metropolitana milanese nel 2021 ha manifestato una crescita (+16,9%) che ha consentito al settore di recuperare le posizioni perse e di riportarsi oltre i livelli precedenti alla pandemia, sebbene si osservi, per le attività di alloggio e ristorazione, un volume d’affari inferiore di oltre un quarto rispetto al punto raggiunto prima della crisi sanitaria. In tale *trend* si inserisce il recupero del fatturato realizzato dal commercio al dettaglio (+10%) che tuttavia non è ancora sufficiente a colmare il differenziale di performance accumulato durante la pandemia.

Per quanto riguarda il contesto esterno del Comune di Corsico si può fare riferimento alla situazione generale relativa al territorio della Città Metropolitana di Milano, come per i dati che hanno preceduto tale sezione del documento. Quest’ultimo evidenzia un’innegabile complessità sociale, economica e politica: ad una estensione del territorio non elevata, se paragonata a quella di altre province d’Italia, fa da contraltare una popolazione complessiva (e la relativa densità abitativa) tra le più consistenti del nostro Paese, situazione su cui grava anche un sensibile flusso migratorio regolare e non, che appare di non sempre facile gestione.

Con riferimento al contesto sociale e demografico di Corsico, si riscontra una popolazione più anziana rispetto alla media del Distretto e redditi medi più bassi. La situazione di crisi pandemica ha generato una forte crisi economica, le categorie maggiormente colpite sono state le famiglie con situazioni lavorative non stabili, i piccoli commercianti, il settore della cultura e dello sport; inoltre, vi è stata una diminuzione delle entrate e un aumento delle spese per gli enti pubblici. Il Recovery Fund potrebbe fornire opportunità favorevoli di spesa.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2020

La zona geografica di riferimento del Comune, che riveste particolare rilevanza nel panorama economico e finanziario nazionale, stimola ormai da diversi decenni l'interesse della criminalità organizzata. Le forme di condizionamento dell'apparato pubblico più estese e pervasive si registrano prevalentemente a livello locale, secondo forme di penetrazione capillare nel tessuto sociale, economico-imprenditoriale e politico-istituzionale; la regione Lombardia si colloca al quinto posto per infiltrazioni mafiose nel cosiddetto ciclo del cemento e dei rifiuti.

Se gli appalti pubblici rappresentano il contesto più favorevole per l'intreccio tra condotte deviate della pubblica amministrazione, la Lombardia nel 2021 è stata la prima regione maggiormente colpita dal fenomeno degli atti intimidatori sugli amministratori locali, attribuibili a criminalità organizzata (fonte: "Atti intimidatori nei confronti di amministratori locali- Report anno 2021" – documento elaborato dal Ministero dell'Interno).

Il territorio comunale di Corsico, avente una estensione di kmq. 5,41, confina con quello dei Comuni di Milano, Cesano Boscone, Trezzano sul Naviglio e Buccinasco. Alla data del 31.12.2021 risultano nr. 34.635 abitanti.

Con riferimento al **contesto interno**, il Comune di Corsico presenta la seguente situazione:

Unità organizzative apicali	*N. unità organizzative subordinate*	*N. dipendenti in servizio*	*Ampiezza media (n. dipendenti / n. unità organizzative subordinate)*
Segreteria Generale	2	8	4
Area 1	8	84	10,5
Area 2	5	18	3,6
Area 3	3	5	1,7
Area 4	3	50	16,7

Una tabella riassuntiva, in merito all'analisi del contesto esterno e interno, è la seguente:

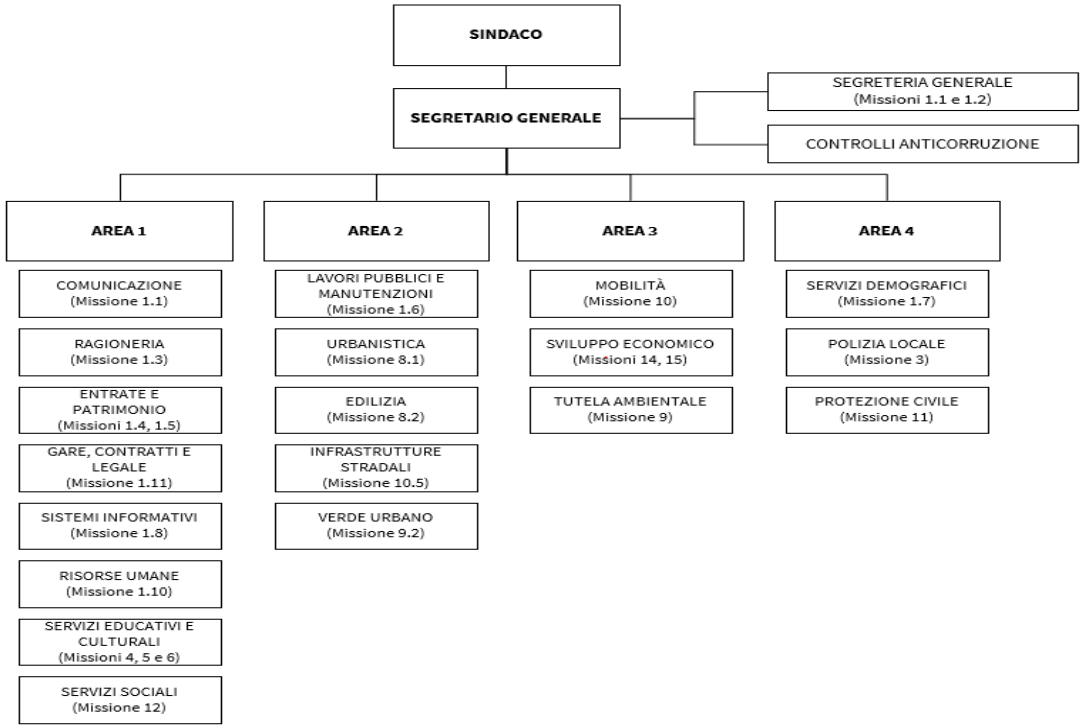
Elementi / Fattori ambientali	Minacce	Opportunità	Ricadute sull'Amministrazione (in termini di rischi di integrità, possibilità di sviluppo di nuovi servizi, etc…)
Condizionamenti da parte della criminalità organizzata	Particolare interesse nell'ambito dei contratti pubblici (settori smaltimento rifiuti, cemento)	Migliorare i controlli nelle fasi critiche della gestione dei contratti pubblici	Focus su integrità dei processi legati alla gestione dei contratti pubblici, in ogni fase del processo, dalla programmazione alla rendicontazione (si veda la sezione dedicata all'Anticorruzione)
Turnover del personale (Difficoltà di turnover di personale, insufficiente numero di nuove assunzioni, carenza di personale in uffici strategici (es. tutela ambientale), mancanza di formazione, settore servizi alla persona senza dirigente dal 2018)	Legislazione favorevole alle procedure di mobilità / sblocco delle assunzioni	Possibilità di attrarre nuovo personale	Difficoltà nel riorganizzare i servizi dell'Ente (atti di macro e micro-organizzazione difficilmente applicabili) Occorre ragionare su come trattenere il personale effettivamente valido
Organizzazione interna e articolazione dell'Ente	Non chiara attribuzione delle responsabilità e conflitti negativi di competenza, difficoltà di coordinamento e comunicazione interna, difficoltà di programmazione	Possibilità di strutturare meglio l'organizzazione interna, condividendo le scelte	Possibilità di chiarire meglio l'organizzazione per processi dell'Ente
Regolamenti non presenti e/o non aggiornati	Procedure non coerenti con i cambiamenti dell'ambiente di riferimento	Migliorare i regolamenti sulla base di esperienza e confronto	Introduzione di specifici obiettivi di aggiornamento/introduzione dei regolamenti
Criticità sui servizi erogati (pulizia e manutenzione, polizia locale, anagrafe, ufficio casa, tariffe serv. domanda individuale, digitalizzazione)	Insoddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi offerti	Ragionare insieme agli stakeholder sui miglioramenti da apportare ai servizi e sulle modalità di erogazione	Introduzione di specifici obiettivi sfidanti nel tempo Formazione continua

2.1.1 Analisi dei bisogni

Il bisogno è un concetto che nasce da una condizione di squilibrio tra uno stato attuale e uno stato a cui si vorrebbe tendere, in alcuni casi associabile a necessità primarie di sicurezza, salute, etc. Quando si fa riferimento al concetto di bisogno, viene sotteso sempre il concetto di mancanza di qualcosa. Ogni stakeholder, in un dato memento, manifesta/può manifestare questa condizione. Analizzare tali gap tra una situazione **attuale** e una **futura** desiderata dai portatori di interesse, siano essi cittadini/utenti, oppure parte del tessuto produttivo fa parte degli step iniziali della creazione di valore. Per stakeholder si intendono i soggetti che, a vario titolo, sono interessati alla ragion d'essere di una determinata amministrazione e, conseguentemente, possono influenzarne la gestione ed esserne influenzati a loro volta (Freeman, Wicks, Parmar, 2004). Da un punto di vista organizzativo, gli stakeholder sono caratterizzati dai seguenti elementi: 1) forniscono risorse che risultano critiche per il raggiungimento di obiettivi strategici; 2) sono sottoposti a un rischio (es. di riduzione del proprio benessere) direttamente legato ai rapporti con l'amministrazione o all'attività svolta dalla stessa; 3) hanno un potere (sufficientemente grande) per influire, positivamente o negativamente, sulla performance di un'amministrazione (Kochan and Rubinstein, 2000).

Per questo, gli stakeholder rappresentano sia un mezzo attraverso il quale le organizzazioni possono essere agevolate nel raggiungimento dei propri obiettivi, sia un fine verso il quale le organizzazioni orientano le loro strategie. Si tratta, quindi, di soggetti con specifiche caratteristiche e finalità, che le amministrazioni sono chiamate a servire e possibilmente **includere nel processo di definizione dei propri obiettivi**, ciascuno secondo le proprie caratteristiche distintive. Gli stakeholder del Comune di Corsico sono riportati, in associazione alle vision dell'Ente, nella sezione 2.2 sul Valore pubblico, così come espresso nell'attuale Documento Unico di Programmazione, scaricabile al seguente link: https://corsico.e-pal.it/L190/?idSezione=130073&id=&sort=&activePage=&search=

2.1.2 Organigramma



2.1.3 Mappatura dei processi (e rimando all'Allegato 1)

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. La **mappatura dei processi** è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.

Di seguito, il modello adottato:

Processo* (Nome del processo)	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)*	Responsabile/i* di processo	Fasi * / Attività	Se non a rischio integrità, motivare
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un *output* destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). I 52 processi mappati presso il Comune di Corsico sono riportati in allegato al presente P.I.A.O. (Allegato 1), con una breve descrizione, articolazione di fasi ed attività, nonché possibili legami con fenomeni di *maladministration* (trattati in un'apposita sezione del presente documento). Di seguito una matrice che rappresenta l'attribuzione dei processi mappati rispetto alle sezioni chiave del P.I.A.O.

Processo* (Nome del processo)	Sottosezione 2.2. Valore pubblico	Sottosezione 2.3. Performance	Sottosezione 2.4. Anticorruzione e trasparenza	Sezione 3.1. Struttura organizzativa	Sezione 3.2. Organizzazione del lavoro agile	Sezione 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale	Sezione 3.4. Formazione del personale	Sezione 3.5. Azioni positive
Autorizzazioni al seppellimento e alla cremazione di cadavere e/o resti mortali			1					
Contributi alle famiglie affidatarie	1		1					
Gestione accesso agli atti	1		1					
Gestione amministrativa del personale dipendente			1			1		
Gestione asilo nido (graduatorie)	1	1	1					
Gestione del lavoro agile			1		1			
Gestione della riscossione coattiva		1	1					
Gestione rifiuti e servizi ambientali	1		1					
Gestione servizio ristorazione scolastica (gestione morosità)		1	1					
Gestione tutela giuridica soggetti fragili			1					

Gestire convenzioni con soggetti del Terzo settore in ambito sociale			1					
Gestire gli asili nido e le strutture per la prima infanzia		1						
Gestire i contratti pubblici			1					
Gestire i controlli interni			1					
Gestire i Servizi Demografici - Certificazione e autenticazione (es. certificazioni anagrafiche e di stato civile, autenticazioni di firma e di copia)		1	1					
Gestire i servizi di polizia locale sul territorio (attività commerciali)			1			1		
Gestire i servizi di polizia locale sul territorio (polizia giudiziaria)			1			1		
Gestire i servizi di polizia locale sul territorio (sicurezza sul lavoro, attività edilizie e ambientali)			1			1		
Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e di sicurezza urbana - Controllo della circolazione stradale			1			1		
Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e di sicurezza urbana - Permessi e autorizzazioni in materia di viabilità; Gestione sanzioni / permessi - Permessi vari (transiti, accessi carrai, pass invalidi, residenza ecc.)			1			1		
Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e di sicurezza urbana - Pronto Intervento (Incidenti Stradali, Infortuni, liti, dissidi privati)			1			1		
Gestire i servizi e le attività della Biblioteca civica e del sistema bibliotecario	1							
Gestire i servizi educativi	1							
Gestire i servizi legali			1				1	
Gestire i servizi per i minori	1							

Gestire i servizi residenziali e semi-residenziali (persone anziane e non autosufficienti)	1		1					
Gestire i servizi sociali (contributi contrasto alla povertà e all'emarginazione sociale)	1		1					
Gestire i servizi sociali d'ambito e piani di zona	1							
Gestire i trasporti pubblici locali	1	1	1					
Gestire i tributi locali		1						
Gestire il Bilancio		1	1					
Gestire il conferimento di incarichi di collaborazione			1					
Gestire il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e alienazioni)		1	1					
Gestire il reclutamento del personale		1	1					
Stato Civile (attribuzione della cittadinanza italiana jure sanguinis, giuramento)	1	1	1					
Gestire il servizio di igiene urbana	1	1	1					
Gestire il supporto agli organi istituzionali				1				
Gestire interventi di politica giovanile	1		1					
Gestire la comunicazione istituzionale, le relazioni esterne e con i cittadini	1	1						
Gestire la concessione di contributi alle Associazioni operanti sul territorio			1					
Gestire la Leva Militare e Statistica				1				
Gestire la programmazione e i controlli finanziari			1					
Gestire la tutela dell'ambiente	1	1	1				1	
Gestire l'accesso ai servizi abitativi pubblici (SAP)		1	1					
Gestire le attività della Segreteria generale, protocollo e archivio			1					
Gestire le concessioni di utilizzo del patrimonio dell'Ente (strutture sportive)	1	1	1					
Gestire le iscrizioni anagrafiche - Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche per trasferimento di		1	1					

residenza, irreperibilità, rinnovo dimora abituale		1	1					
Gestire le partecipazioni			1					
Gestire le progressioni economiche del personale all'interno delle aree con "differenziali stipendiali"			1					
Gestire le sanzioni amministrative			1					
Gestire l'edilizia economico popolare	1	1						
Gestire lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP)	1		1					
Gestire lo sportello unico per l'edilizia (SUE)	1		1					
Pianificazione urbanistica attuativa	1	1	1					
Pianificazione urbanistica generale	1	1	1					
Redazione di atti di stato civile			1					
Rilascio certificazioni di Urbanistica ed Edilizia	1	1	1					
Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi	1	1	1					
Verifiche e controllo di SCIA e CILA	1	1	1					

2.2 VALORE PUBBLICO

2.2.1 Strategie di creazione del valore pubblico

Date le premesse in tema di rilevazione dei bisogni per determinate categorie di stakeholder, la matrice che segue mette in evidenza gli incroci tra ambiti di benessere previsti dal P.I.A.O. come terreno sul quale basare la creazione di valore pubblico, con le prospettive strategiche da utilizzare per guidare un'amministrazione nella sua interezza.

Di seguito viene rappresentato il raccordo tra linee di indirizzo e ambiti di outcome previsti dal P.I.A.O. (ovvero benessere economico, sociale, educativo, assistenziale ed ambientale).

LINEE PROGRAMMATICHE E AREE DI VALORE PUBBLICO	Benessere economico:	Benessere sociale:	Benessere educativo:	Benessere assistenziale:	Benessere ambientale:
VALORE PUBBLICO - LINEE DI INDIRIZZO	- Selezione di un nuovo Segretario Generale	- Selezione di un nuovo Segretario Generale	- Selezione di un nuovo Segretario Generale	- Selezione di un nuovo Segretario Generale	- Selezione di un nuovo Segretario Generale

LINEE PROGRAMMATICHE E AREE DI VALORE PUBBLICO	Benessere economico:	Benessere sociale:	Benessere educativo:	Benessere assistenziale:	Benessere ambientale:
ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE (linee del 2020):	- Selezione di un nuovo dirigente per l'ufficio tecnico - Predisposizione di obiettivi sfidanti a cui legare la retribuzione di risultato dei dirigenti - Formazione continua delle risorse umane per valorizzare il ruolo, la missione e le responsabilità di risultato dei dipendenti pubblici - Miglioramento dei servizi comunali attraverso la digitalizzazione e una corretta implementazione dello smart-working - Creazione di un ufficio bandi per raccogliere fondi attraverso la progettazione regionale, nazionale e comunitaria - Razionalizzazione delle sedi comunali, i risparmi così generati saranno utilizzati per la formazione dei dipendenti e il miglioramento della qualità dei servizi	- Selezione di un nuovo dirigente per i servizi alla persona - Riorganizzazione della macrostruttura - Definizione della microstruttura e relativo funzionigramma, revisione del ROUS - Predisposizione di obiettivi sfidanti a cui legare la retribuzione di risultato dei dirigenti - Istituzione di canali social ufficiali del Comune - Formazione continua delle risorse umane per valorizzare il ruolo, la missione e le responsabilità di risultato dei dipendenti pubblici - Coinvolgimento dei career-service delle università milanesi per favorire l'attivazione di stage curriculari all'interno dell'ente - Miglioramento dei servizi comunali attraverso la digitalizzazione e una corretta implementazione dello smart-working - Creazione di un ufficio bandi per raccogliere fondi attraverso la progettazione regionale, nazionale e comunitaria - Riunioni periodiche con i cittadini e le cittadine nei quartieri e progettazione condivisa dei servizi e degli interventi con l'utenza	- Selezione di un nuovo dirigente per i servizi alla persona - Predisposizione di obiettivi sfidanti a cui legare la retribuzione di risultato dei dirigenti - Formazione continua delle risorse umane per valorizzare il ruolo, la missione e le responsabilità di risultato dei dipendenti pubblici - Coinvolgimento dei career-service delle università milanesi per favorire l'attivazione di stage curriculari all'interno dell'ente	- Selezione di un nuovo dirigente per i servizi alla persona - Predisposizione di obiettivi sfidanti a cui legare la retribuzione di risultato dei dirigenti - Formazione continua delle risorse umane per valorizzare il ruolo, la missione e le responsabilità di risultato dei dipendenti pubblici - Creazione di un ufficio bandi per raccogliere fondi attraverso la progettazione regionale, nazionale e comunitaria - Riunioni periodiche con i cittadini e le cittadine nei quartieri e progettazione condivisa dei servizi e degli interventi con l'utenza	- Selezione di un nuovo dirigente per l'ufficio tecnico - Predisposizione di obiettivi sfidanti a cui legare la retribuzione di risultato dei dirigenti - Istituzione di canali social ufficiali del Comune - Formazione continua delle risorse umane per valorizzare il ruolo, la missione e le responsabilità di risultato dei dipendenti pubblici - Creazione di un ufficio bandi per raccogliere fondi attraverso la progettazione regionale, nazionale e comunitaria
VALORE PUBBLICO - LINEE DI INDIRIZZO	- Incrementare le entrate attraverso strumenti statistici che consentano l'analisi dei dati economico-finanziari - Destinare risorse per la manutenzione di strade, piazze,	- Istituire una Commissione Antimafia e modificare il regolamento del Consiglio Comunale includendo tale commissione tra quelle permanenti			

LINEE PROGRAMMATICHE E AREE DI VALORE PUBBLICO	Benessere economico:	Benessere sociale:	Benessere educativo:	Benessere assistenziale:	Benessere ambientale:
SICUREZZA E LEGALITA' (linee del 2020):	ponti e parchi per mettere in sicurezza lo spazio pubblico	- Incrementare le entrate attraverso strumenti statistici che consentano l'analisi dei dati economico-finanziari - Destinare risorse per la manutenzione di strade, piazze, ponti e parchi per mettere in sicurezza lo spazio pubblico - Selezionare nuovi agenti di PL (inserendo nelle commissioni di valutazione consulenti esterni di selezione del personale) per consentire la presenza costante delle pattuglie anche di sera - Considerare una maggiore integrazione e sinergia dei Comandi di PL sul territorio per migliorare il servizio di controllo del territorio			
VALORE PUBBLICO - LINEE DI INDIRIZZO **POLITICHE SOCIALI ED EDUCATIVE (linee del 2020):**	- Strutturare politiche che favoriscano l'incrocio tra domanda e offerta di lavoro in rete con le istituzioni educative, le realtà produttive del territorio e i soggetti dell'innovazione tecnologica	- Incrementare il numero di posti nido offerti sul territorio - Sviluppare un servizio di segretariato sociale integrato in collaborazione con le realtà del terzo settore per un'effettiva presa in carico dei bisogni delle persone - Attivare il SAP (servizi abitativi pubblici) - Attivare il tavolo delle fragilità sociali e sanitarie per definire obiettivi, creare sinergie e migliorare continuamente il servizio sociale offerto dal Comune - Disegnare politiche contro la dispersione scolastica sul territorio - Strutturare politiche che favoriscano l'incrocio tra domanda e offerta di lavoro in rete con le	- Incrementare il numero di posti nido offerti sul territorio - Disegnare politiche contro la dispersione scolastica sul territorio	- Sviluppare un servizio di segretariato sociale integrato in collaborazione con le realtà del terzo settore per un'effettiva presa in carico dei bisogni delle persone - Attivare il SAP (servizi abitativi pubblici) - Attivare il tavolo delle fragilità sociali e sanitarie per definire obiettivi, creare sinergie e migliorare continuamente il servizio sociale offerto dal Comune - Incrementare i servizi sanitari presenti in sinergia con le istituzioni pubbliche e private per sopperire al ridimensionamento della medicina di base	

LINEE PROGRAMMATICHE E AREE DI VALORE PUBBLICO	Benessere economico:	Benessere sociale:	Benessere educativo:	Benessere assistenziale:	Benessere ambientale:
		istituzioni educative, le realtà produttive del territorio e i soggetti dell'innovazione tecnologica - Incrementare i servizi sanitari presenti in sinergia con le istituzioni pubbliche e private per sopperire al ridimensionamento della medicina di base			
VALORE PUBBLICO - LINEE DI INDIRIZZO **SVILUPPO TERRITORIALE (linee del 2020):**	- Attuare una pianificazione territoriale a consumo zero di suolo che non preveda edificazioni su terreni attualmente non edificabili - Implementare una politica urbanistica orientata a sbloccare e riqualificare le numerose situazioni di degrado, favorendo uno sviluppo equilibrato e sostenibile del territorio e ricorrendo a nuovo residenziale solo quando altre soluzioni risultino non percorribili - Implementare azioni di marketing territoriale che favoriscano l'attrattività della nostra città - Recupero dei beni immobili attualmente in disuso in collaborazione con le associazioni cittadine e/o con il coinvolgimento di privati	- Attuare una pianificazione territoriale a consumo zero di suolo che non preveda edificazioni su terreni attualmente non edificabili - Implementare una politica urbanistica orientata a sbloccare e riqualificare le numerose situazioni di degrado, favorendo uno sviluppo equilibrato e sostenibile del territorio e ricorrendo a nuovo residenziale solo quando altre soluzioni risultino non percorribili - Recupero dei beni immobili attualmente in disuso in collaborazione con le associazioni cittadine e/o con il coinvolgimento di privati			- Attuare una pianificazione territoriale a consumo zero di suolo che non preveda edificazioni su terreni attualmente non edificabili - Implementare una politica urbanistica orientata a sbloccare e riqualificare le numerose situazioni di degrado, favorendo uno sviluppo equilibrato e sostenibile del territorio e ricorrendo a nuovo residenziale solo quando altre soluzioni risultino non percorribili
VALORE PUBBLICO - LINEE DI INDIRIZZO **AMBIENTE (linee del 2020):**	- Investimento nell'efficientamento energetico delle strutture pubbliche e nella transizione graduale verso un Comune che riduca l'utilizzo di carta e plastica	- Prevedere la pulizia di strade e marciapiedi sul 100% del territorio comunale con lance a spruzzo - Installazione di eco-compattatori per la raccolta dei rifiuti e incremento della raccolta differenziata incentivando i comportamenti virtuosi			- Prevedere la pulizia di strade e marciapiedi sul 100% del territorio comunale con lance a spruzzo - Installazione di eco-compattatori per la raccolta dei rifiuti e incremento della raccolta differenziata incentivando i comportamenti virtuosi

LINEE PROGRAMMATICHE E AREE DI VALORE PUBBLICO	Benessere economico:	Benessere sociale:	Benessere educativo:	Benessere assistenziale:	Benessere ambientale:
		- Piantumazione di alberi, prevedendo almeno un arbusto per ogni nuovo nato residente a Corsico - Estendere il servizio di car-sharing al nostro territorio, incentivare la mobilità elettrica e incrementare il numero di piste ciclabili			- Piantumazione di alberi, prevedendo almeno un arbusto per ogni nuovo nato residente a Corsico - Investimento nell'efficientamento energetico delle strutture pubbliche e nella transizione graduale verso un Comune che riduca l'utilizzo di carta e plastica - Estendere il servizio di car-sharing al nostro territorio, incentivare la mobilità elettrica e incrementare il numero di piste ciclabili - Prevedere con le istituzioni preposte l'effettuazione di controlli ambientali rigorosi nei confronti delle aziende situate vicino ad aree residenziali
VALORE PUBBLICO - LINEE DI INDIRIZZO **CULTURA E SPORT (linee del 2020):**	- Rilancio della sagra cittadina e reintroduzione graduale delle feste di quartiere in collaborazione con le associazioni	- Sala studio aperta fino a tarda sera e nuova sede per la biblioteca centrale - Rassegna culturale (invernale ed estiva) che abbracci la musica, il cinema, le arti figurative, la danza e la lettura - Rilancio della sagra cittadina e reintroduzione graduale delle feste di quartiere in collaborazione con le associazioni - Inserimento nei parchi di palestre all'aperto, gazebo con tavoli di legno e nuovi giochi inclusivi per i diversamente abili	- Sala studio aperta fino a tarda sera e nuova sede per la biblioteca centrale - Rassegna culturale (invernale ed estiva) che abbracci la musica, il cinema, le arti figurative, la danza e la lettura - Inserimento nei parchi di palestre all'aperto, gazebo con tavoli di legno e nuovi giochi inclusivi per i diversamente abili		

Matrice Linee di mandato - Stakeholder / Valore pubblico

Matrice Linee di mandato - Stakeholder / Valore pubblico	Benessere economico	Benessere sociale	Benessere educativo	Benessere assistenziale	Benessere ambientale
ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE: **Dipendenti pubblici**	- Formazione continua delle risorse umane per valorizzare il ruolo, la missione e le responsabilità di risultato dei dipendenti pubblici - Miglioramento dei servizi comunali attraverso la digitalizzazione e una corretta implementazione dello smart-working - Razionalizzazione delle sedi comunali, i risparmi così generati saranno utilizzati per la formazione dei dipendenti e il miglioramento della qualità dei servizi	- Riorganizzazione della macrostruttura - Definizione della microstruttura e relativo funzionigramma, revisione del ROUS - Formazione continua delle risorse umane per valorizzare il ruolo, la missione e le responsabilità di risultato dei dipendenti pubblici - Miglioramento dei servizi comunali attraverso la digitalizzazione e una corretta implementazione dello smart-working - Creazione di un ufficio bandi per raccogliere fondi attraverso la progettazione regionale, nazionale e comunitaria - Riunioni periodiche con i cittadini e le cittadine nei quartieri e progettazione condivisa dei servizi e degli interventi con l'utenza	- Selezione di un nuovo Segretario Generale - Selezione di un nuovo dirigente per i servizi alla persona - Predisposizione di obiettivi sfidanti a cui legare la retribuzione di risultato dei dirigenti - Formazione continua delle risorse umane per valorizzare il ruolo, la missione e le responsabilità di risultato dei dipendenti pubblici	- Selezione di un nuovo dirigente per i servizi alla persona - Formazione continua delle risorse umane per valorizzare il ruolo, la missione e le responsabilità di risultato dei dipendenti pubblici - Creazione di un ufficio bandi per raccogliere fondi attraverso la progettazione regionale, nazionale e comunitaria	- Formazione continua delle risorse umane per valorizzare il ruolo, la missione e le responsabilità di risultato dei dipendenti pubblici
ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE: **Studenti**		- Coinvolgimento dei career-service delle università milanesi per favorire l'attivazione di stage curriculari all'interno dell'ente	- Coinvolgimento dei career-service delle università milanesi per favorire l'attivazione di stage curriculari all'interno dell'ente		
ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE: **Cittadini** *SICUREZZA E LEGALITA':* **Cittadini** *POLITICHE SOCIALI ED EDUCATIVE:* **Cittadini** *SVILUPPO TERRITORIALE:* **Cittadini** *AMBIENTE:* **Cittadini**	- Miglioramento dei servizi comunali attraverso la digitalizzazione e una corretta implementazione dello smart-working - Destinare risorse per la manutenzione di strade, piazze, ponti e parchi per mettere in sicurezza lo spazio pubblico - Attuare una pianificazione territoriale a consumo zero di suolo che non preveda edificazioni su terreni attualmente non edificabili - Implementare una politica	- Miglioramento dei servizi comunali attraverso la digitalizzazione e una corretta implementazione dello smart-working - Istituire una Commissione Antimafia e modificare il regolamento del Consiglio Comunale includendo tale commissione tra quelle permanenti - Selezionare nuovi agenti di PL (inserendo nelle commissioni di valutazione consulenti esterni di selezione del personale) per		- Riunioni periodiche con i cittadini e le cittadine nei quartieri e progettazione condivisa dei servizi e degli interventi con l'utenza - Incrementare i servizi sanitari presenti in sinergia con le istituzioni pubbliche e private per sopperire al ridimensionamento della medicina di base	- Attuare una pianificazione territoriale a consumo zero di suolo che non preveda edificazioni su terreni attualmente non edificabili - Implementare una politica urbanistica orientata a sbloccare e riqualificare le numerose situazioni di degrado, favorendo uno sviluppo equilibrato e sostenibile del territorio e ricorrendo a nuovo residenziale solo quando altre soluzioni risultino non percorribili - Prevedere la pulizia di strade e marciapiedi sul 100% del territorio

Matrice Linee di mandato - Stakeholder / Valore pubblico	Benessere economico	Benessere sociale	Benessere educativo	Benessere assistenziale	Benessere ambientale
	urbanistica orientata a sbloccare e riqualificare le numerose situazioni di degrado, favorendo uno sviluppo equilibrato e sostenibile del territorio e ricorrendo a nuovo residenziale solo quando altre soluzioni risultino non percorribili - Investimento nell'efficientamento energetico delle strutture pubbliche e nella transizione graduale verso un Comune che riduca l'utilizzo di carta e plastica	consentire la presenza costante delle pattuglie anche di sera - Incrementare i servizi sanitari presenti in sinergia con le istituzioni pubbliche e private per sopperire al ridimensionamento della medicina di base - Attuare una pianificazione territoriale a consumo zero di suolo che non preveda edificazioni su terreni attualmente non edificabili - Implementare una politica urbanistica orientata a sbloccare e riqualificare le numerose situazioni di degrado, favorendo uno sviluppo equilibrato e sostenibile del territorio e ricorrendo a nuovo residenziale solo quando altre soluzioni risultino non percorribili - Prevedere la pulizia di strade e marciapiedi sul 100% del territorio comunale con lance a spruzzo - Installazione di eco-compattatori per la raccolta dei rifiuti e incremento della raccolta differenziata incentivando i comportamenti virtuosi - Piantumazione di alberi, prevedendo almeno un arbusto per ogni nuovo nato residente a Corsico - Estendere il servizio di car-sharing al nostro territorio, incentivare la mobilità elettrica e la incrementare il numero di piste ciclabili			comunale con lance a spruzzo - Installazione di eco-compattatori per la raccolta dei rifiuti e incremento della raccolta differenziata incentivando i comportamenti virtuosi - Piantumazione di alberi, prevedendo almeno un arbusto per ogni nuovo nato residente a Corsico - Investimento nell'efficientamento energetico delle strutture pubbliche e nella transizione graduale verso un Comune che riduca l'utilizzo di carta e plastica - Estendere il servizio di car-sharing al nostro territorio, incentivare la mobilità elettrica e la incrementare il numero di piste ciclabili
ORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE: **Istituzioni**				- Creazione di un ufficio bandi per raccogliere fondi attraverso la progettazione regionale, nazionale e comunitaria	- Creazione di un ufficio bandi per raccogliere fondi attraverso la progettazione regionale, nazionale e comunitaria - Prevedere con le istituzioni preposte l'effettuazione di controlli ambientali rigorosi nei confronti

Matrice Linee di mandato - Stakeholder / Valore pubblico	Benessere economico	Benessere sociale	Benessere educativo	Benessere assistenziale	Benessere ambientale
					delle aziende situate vicino ad aree residenziali
SICUREZZA E LEGALITA': **Utenti viabilità**	- Incrementare le entrate attraverso strumenti statistici che consentano l'analisi dei dati economico-finanziari	- Destinare risorse per la manutenzione di strade, piazze, ponti e parchi per mettere in sicurezza lo spazio pubblico - Estendere il servizio di car-sharing al nostro territorio, incentivare la mobilità elettrica e incrementare il numero di piste ciclabili			- Estendere il servizio di car-sharing al nostro territorio, incentivare la mobilità elettrica e incrementare il numero di piste ciclabili
SICUREZZA E LEGALITA': **Altri comandi PL**		- Considerare una maggiore integrazione e sinergia dei Comandi di PL sul territorio per migliorare il servizio di controllo del territorio			
POLITICHE SOCIALI ED EDUCATIVE: **Istituzioni educative**	- Strutturare politiche che favoriscano l'incrocio tra domanda e offerta di lavoro in rete con le istituzioni educative, le realtà produttive del territorio e i soggetti dell'innovazione tecnologica	- Strutturare politiche che favoriscano l'incrocio tra domanda e offerta di lavoro in rete con le istituzioni educative, le realtà produttive del territorio e i soggetti dell'innovazione tecnologica		- Sviluppare un servizio di segretariato sociale integrato in collaborazione con le realtà del terzo settore per un'effettiva presa in carico dei bisogni delle persone	
POLITICHE SOCIALI ED EDUCATIVE: **Realtà produttive del territorio**	- Strutturare politiche che favoriscano l'incrocio tra domanda e offerta di lavoro in rete con le istituzioni educative, le realtà produttive del territorio e i soggetti dell'innovazione tecnologica	- Strutturare politiche che favoriscano l'incrocio tra domanda e offerta di lavoro in rete con le istituzioni educative, le realtà produttive del territorio e i soggetti dell'innovazione tecnologica		- Sviluppare un servizio di segretariato sociale integrato in collaborazione con le realtà del terzo settore per un'effettiva presa in carico dei bisogni delle persone	
POLITICHE SOCIALI ED EDUCATIVE: **Soggetti dell'innovazione tecnologica**	- Strutturare politiche che favoriscano l'incrocio tra domanda e offerta di lavoro in rete con le istituzioni educative, le realtà produttive del territorio e i soggetti dell'innovazione tecnologica	- Strutturare politiche che favoriscano l'incrocio tra domanda e offerta di lavoro in rete con le istituzioni educative, le realtà produttive del territorio e i soggetti dell'innovazione tecnologica		- Sviluppare un servizio di segretariato sociale integrato in collaborazione con le realtà del terzo settore per un'effettiva presa in carico dei bisogni delle persone	
POLITICHE SOCIALI ED EDUCATIVE: **Famiglie**		- Incrementare il numero di posti nido offerti sul territorio - Attivare il SAP (servizi abitativi pubblici) - Disegnare politiche contro la dispersione scolastica sul territorio	- Incrementare il numero di posti nido offerti sul territorio - Disegnare politiche contro la dispersione scolastica sul territorio	- Attivare il SAP (servizi abitativi pubblici)	

Matrice Linee di mandato - Stakeholder / Valore pubblico	Benessere economico	Benessere sociale	Benessere educativo	Benessere assistenziale	Benessere ambientale
POLITICHE SOCIALI ED EDUCATIVE: **Terzo settore**		- Sviluppare un servizio di segretariato sociale integrato in collaborazione con le realtà del terzo settore per un'effettiva presa in carico dei bisogni delle persone		- Sviluppare un servizio di segretariato sociale integrato in collaborazione con le realtà del terzo settore per un'effettiva presa in carico dei bisogni delle persone	
POLITICHE SOCIALI ED EDUCATIVE: **Soggetti con fragilità**		- Attivare il tavolo delle fragilità sociali e sanitarie per definire obiettivi, creare sinergie e migliorare continuamente il servizio sociale offerto dal Comune - Incrementare i servizi sanitari presenti in sinergia con le istituzioni pubbliche e private per sopperire al ridimensionamento della medicina di base		- Attivare il tavolo delle fragilità sociali e sanitarie per definire obiettivi, creare sinergie e migliorare continuamente il servizio sociale offerto dal Comune	
POLITICHE SOCIALI ED EDUCATIVE: **Studenti**		- Disegnare politiche contro la dispersione scolastica sul territorio	- Disegnare politiche contro la dispersione scolastica sul territorio		
SVILUPPO TERRITORIALE: **Attività produttive / commerciali**	- Implementare azioni di marketing territoriale che favoriscano l'attrattività della nostra città - Recupero dei beni immobili attualmente in disuso in collaborazione con le associazioni cittadine e/o con il coinvolgimento di privati	- Recupero dei beni immobili attualmente in disuso in collaborazione con le associazioni cittadine e/o con il coinvolgimento di privati - Prevedere la pulizia di strade e marciapiedi sul 100% del territorio comunale con lance a spruzzo - Installazione di eco-compattatori per la raccolta dei rifiuti e incremento della raccolta differenziata incentivando i comportamenti virtuosi			- Prevedere la pulizia di strade e marciapiedi sul 100% del territorio comunale con lance a spruzzo - Installazione di eco-compattatori per la raccolta dei rifiuti e incremento della raccolta differenziata incentivando i comportamenti virtuosi

2.2.2 Obiettivi strategici

La performance dell'amministrazione viene esaminata seguendo quattro diverse prospettive strategiche per i soli obiettivi della sezione strategica del DUP attualmente vigente: 1. la creazione di valore pubblico, 2. la gestione dei processi, 3. la gestione delle risorse umane e 4. la gestione delle risorse economico/finanziarie. Le seguenti matrici evidenziano il percorso logico seguito per definire strategie e relativi obiettivi:

Tabella 1: matrice obiettivi strategici

Matrice obiettivi strategici	Benessere economico	Benessere sociale	Benessere educativo	Benessere assistenziale	Benessere ambientale
Strategie di valore pubblico	- Garantire un'azione di governance partecipata e trasparente, un efficace ed efficiente impiego delle risorse nonché l'equità e la legalità e legittimità dell'azione amministrativa. - Implementare una politica urbanistica orientata a sbloccare e riqualificare le numerose situazioni incompiute o di degrado, garantire una pianificazione territoriale a consumo zero di suolo, curare gli spazi pubblici anche mediante collaborazioni con soggetti privati. - Implementare politiche che massimizzino la pulizia della città, la sicurezza ambientale e lo sviluppo di una cultura dell'ecosostenibilità e di una gestione responsabile degli animali domestici, anche in collaborazione con le realtà associative e commerciali del territorio. - Sviluppare un sistema di trasporto integrato che contempli sia mezzi di mobilità condivisa e sostenibile, come il car-sharing e la creazione di nuove piste ciclabili, che il prolungamento delle linee metropolitane già esistenti sul nostro territorio. - Rendere più attrattivo il territorio per imprese e personale qualificato anche tessendo relazioni con il mondo imprenditoriale e sindacale. - Strutturare politiche che	- Garantire un'azione di governance partecipata e trasparente, un efficace ed efficiente impiego delle risorse nonché l'equità e la legalità e legittimità dell'azione amministrativa. - Valorizzare gli interventi di natura culturale garantendone qualità e continuità nel tempo, in sinergia con la biblioteca comunale e con le associazioni del territorio. - Implementare politiche che massimizzino la pulizia della città, la sicurezza ambientale e lo sviluppo di una cultura dell'ecosostenibilità e di una gestione responsabile degli animali domestici, anche in collaborazione con le realtà associative e commerciali del territorio. - Sviluppare un sistema di trasporto integrato che contempli sia mezzi di mobilità condivisa e sostenibile, come il car-sharing e la creazione di nuove piste ciclabili, che il prolungamento delle linee metropolitane già esistenti sul nostro territorio. - Rendere la città più inclusiva e solidale attraverso lo sviluppo di servizi integrati che accompagnino la persona durante tutto il suo percorso di vita, anche in collaborazione con altre pubbliche amministrazioni, con il terzo settore e con il volontariato.	- Sviluppare la quantità e la qualità dei servizi offerti dalle strutture prescolastiche e scolastiche, anche mediante una costante azione di confronto con i portatori di interesse del territorio. - Valorizzare gli interventi di natura culturale garantendone qualità e continuità nel tempo, in sinergia con la biblioteca comunale e con le associazioni del territorio. - Strutturare politiche che favoriscano l'incrocio tra domanda e offerta di lavoro in rete con le istituzioni educative, le realtà produttive e i soggetti dell'innovazione tecnologica.	- Rendere la città più inclusiva e solidale attraverso lo sviluppo di servizi integrati che accompagnino la persona durante tutto il suo percorso di vita, anche in collaborazione con altre pubbliche amministrazioni, con il terzo settore e con il volontariato.	- Implementare una politica urbanistica orientata a sbloccare e riqualificare le numerose situazioni incompiute o di degrado, garantire una pianificazione territoriale a consumo zero di suolo, curare gli spazi pubblici anche mediante collaborazioni con soggetti privati. - Implementare politiche che massimizzino la pulizia della città, la sicurezza ambientale e lo sviluppo di una cultura dell'ecosostenibilità e di una gestione responsabile degli animali domestici, anche in collaborazione con le realtà associative e commerciali del territorio. - Sviluppare un sistema di trasporto integrato che contempli sia mezzi di mobilità condivisa e sostenibile, come il car-sharing e la creazione di nuove piste ciclabili, che il prolungamento delle linee metropolitane già esistenti sul nostro territorio.

Matrice obiettivi strategici	Benessere economico	Benessere sociale	Benessere educativo	Benessere assistenziale	Benessere ambientale
	favoriscano l'incrocio tra domanda e offerta di lavoro in rete con le istituzioni educative, le realtà produttive e i soggetti dell'innovazione tecnologica.				
Strategie di processo		- Potenziare il monitoraggio del territorio, la sicurezza stradale, i controlli amministrativi e sviluppare la cultura della legalità. Potenziare i servizi legati allo sport e al tempo libero, con particolare attenzione per le iniziative rivolte ai più giovani. - Sostenere le attività di Protezione Civile, in sinergia con gli altri gruppi di PC del territorio, per migliorare la sicurezza della cittadinanza.			- Potenziare il monitoraggio del territorio, la sicurezza stradale, i controlli amministrativi e sviluppare la cultura della legalità.
Strategie di risorse umane					
Strategie ec./fin.					

Di seguito, l'attribuzione degli obiettivi strategici ai differenti ambiti di benessere del P.I.A.O.:

Tabella 2: attribuzione degli obiettivi strategici ai diversi ambiti di benessere

Attribuzione a categorie di obiettivi strategici -- Obiettivi di benessere	Obiettivi operativi di Benessere economico 6 di cui:	Obiettivi operativi di Benessere sociale 8 di cui:	Obiettivi operativi di Benessere educativo 3 di cui:	Obiettivi operativi di Benessere assistenziale 1	Obiettivi operativi di Benessere ambientale 4 di cui:
Obj di accessibilità		1		1	
Obj di semplificazione	1		1		
Obj di digitalizzazione					
Obj di reingegnerizzazione					
Obj di pari opportunità					
Obj di integrità / anticorruzione					
Obj di efficienza (tempi)					

Obj di sviluppo organizzativo				
Obj di efficacia	5	5	2	4
Obj di pianificazione RU (fabbisogni)				
Obj di organizzazione lavoro agile POLA				
Obj di sviluppo delle competenze (formazione)				
Obj di riorganizzazione		2		
Obj legati ad azioni positive				
Obj di programmazione econ./fin.				
Obj di salute econ./fin.				
Obj di efficienza (costi)				
Obj di accessibilità		1	1	
Obj di semplificazione	1		1	
Obj di digitalizzazione				
Obj di reingegnerizzazione				
Obj di pari opportunità				
Obj di qualità				

2.3 PERFORMANCE

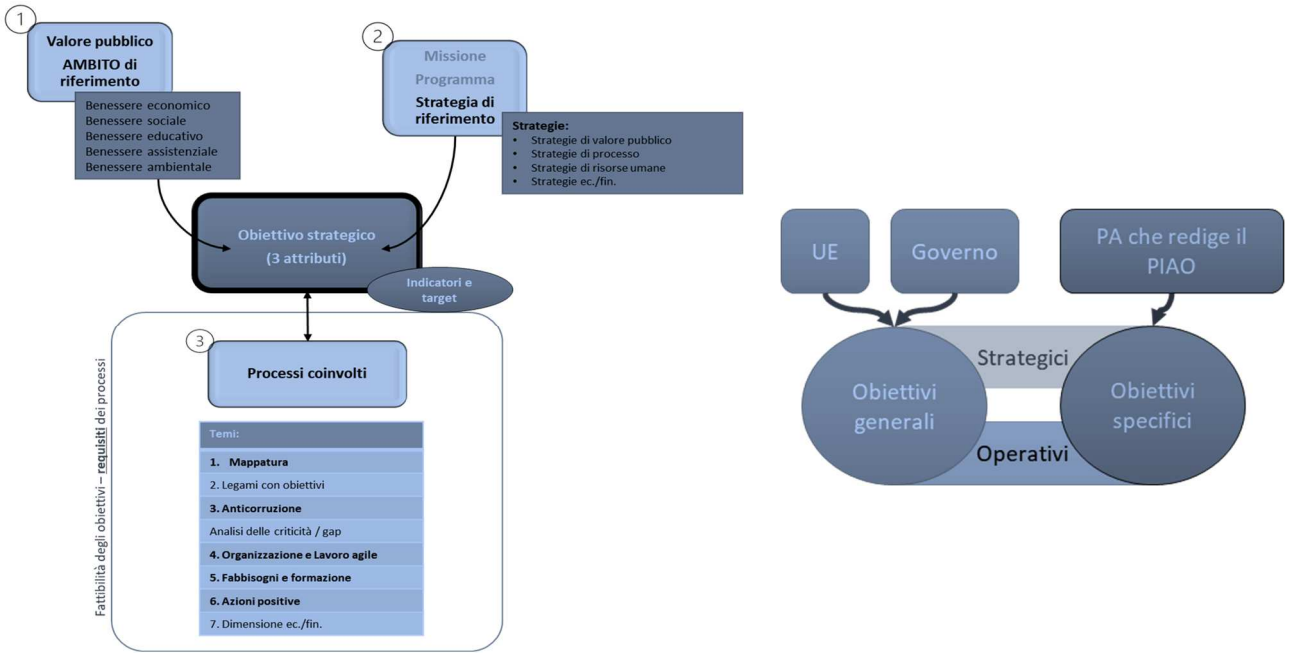
Il D.Lgs. 150/2009, in attuazione della legge delega 4 marzo 2009 n. 15 in materia di produttività del lavoro pubblico, così come modificato dal successivo D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 74, ha introdotto e regola i principi fondamentali atti ad ottimizzare e rendere sempre più efficiente e trasparente l'attività delle pubbliche amministrazioni, affrontando tra gli altri, il tema della performance.

La performance è 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 stata costituita; il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione e, come tale, si presta ad essere misurata e gestita.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Corsico è contenuto all'interno degli allegati n. 7, 8, 9 del vigente Regolamento degli uffici e dei servizi.

In questa sottosezione sono illustrate, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori. Le schede obiettivo sviluppate per il P.I.A.O. hanno tre elementi fondamentali, rappresentati nella seguante figura.

Figura 4: gli attributi fondamentali della scheda obiettivo: ambiti di valore, strategie, processi



La seguente tabella mette in correlazione le Vision del Comune di Corsico, gli ambiti di benessere del P.I.A.O. per la creazione di valore pubblico e gli obiettivi strategici dell'Ente.

Tabella 3: matrice di correlazione tra ambiti di benessere per creare valore pubblico ed obiettivi di PEG

Matrice obiettivi PEG (integrazione valore pubblico e performance)	Benessere economico	Benessere sociale	Benessere educativo	Benessere assistenziale	Benessere ambientale
PEG-CD-1 - Ottimizzazione dei tempi di approvazione del bilancio	X				
PEG-CD-2 - Riduzione dello stock del debito commerciale	X				
PEG-CD-3 - Riduzione dei tempi di pagamento medi delle fatture	X				
PEG-CD-4 - Favorire la trasparenza e diffondere buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione		X			

Matrice obiettivi PEG (integrazione valore pubblico e performance)	Benessere economico	Benessere sociale	Benessere educativo	Benessere assistenziale	Benessere ambientale
PEG-SG-1 - Aggiornamento procedura di whistleblowing		X			
PEG-SG-2 - Aggiornamento Codice di comportamento		X			
PEG-SG-3 - Aggiornamento Regolamento uffici e servizi		X			
PEG-A1-1 - (UO Comunicazione) – Miglioramento: Comunicazione amministrazione – cittadino		X			
PEG-A1-2 - (UO Ragioneria) – Sviluppo: Riduzione indebitamento finanziario	X				
PEG-A1-3 - (UO Entrate e Patrimonio) – Miglioramento: Miglioramento riscossione tributi	X				
PEG-A1-4 - (UO Entrate e Patrimonio) – Miglioramento: Razionalizzazione utilizzo patrimonio comunale non commerciale	X				
PEG-A1-5 - (UO Gare Contratti e Legale) - Sviluppo: Ottimizzazione contenziosi assicurativi in franchigia	X				
PEG-A1-6 - (UO Sistemi Informativi) - Sviluppo: Sicurezza informatica		X			
PEG-A1-7 - (UO Risorse Umane) - Sviluppo: Potenziamento personale assegnato		X			
PEG-A1-8 - (UO Servizi Educativi e Culturali) - Sviluppo: Potenziamento servizi prima infanzia		X	X		
PEG-A1-9 - (UO Servizi Educativi e Culturali) - Sviluppo: Programmazione e realizzazione delle iniziative istituzionali e culturali		X	X		
PEG-A1-10 - (UO Servizi Sociali) - Miglioramento: Riduzione morosità alloggi ERP	X	X		X	
PEG-A1-11 - (UO Servizi Sociali) - Sviluppo: Potenziamento del Servizio Sociale Professionale di Base		X		X	
PEG-A2-1 - (UO LL.PP. e manutenzioni) - Miglioramento: Servizio decoro urbano	X				X
PEG-A2-2 - (UO LL.PP. e manutenzioni) - Miglioramento: Riqualificazione delle aree cani		X			X

Matrice obiettivi PEG (integrazione valore pubblico e performance)	Benessere economico	Benessere sociale	Benessere educativo	Benessere assistenziale	Benessere ambientale
PEG-A2-3 - (UO LL.PP. e manutenzioni) - Sviluppo: Riqualificazione dell'edificio polifunzionale di Via Dante	X	X			
PEG-A2-4 - (UO LL.PP. e manutenzioni) - Miglioramento: Razionalizzazione degli spazi in uso alla Protezione Civile	X	X			
PEG-A2-5 - (UO Edilizia) - Sviluppo: Digitalizzazione dell'archivio pratiche edilizie	X				
PEG-A2-6 - (Infrastrutture Stradali) - Sviluppo: Riqualificazione sistema della mobilità		X			
PEG-A3-1 - (UO Mobilità) - Sviluppo: Mobilità sostenibile	X	X			
PEG-A3-2 - (UO Tutela ambientale) - Sviluppo: Indagine ambientale area ex Pozzi					X
PEG-A3-3 - (UO Tutela ambientale) - Miglioramento: Regolamento della piattaforma ecologica					X
PEG-A3-4 - (UO Tutela ambientale) - Miglioramento: Nuovo servizio d'igiene urbana					X
PEG-A4-1 - (UO polizia locale) - Sviluppo: Redazione Regolamenti Comunali per il potenziamento della sicurezza, del decoro urbano e della mobilità sostenibile		X			
PEG-A4-2 - (UO polizia locale) - Sviluppo: Potenziamento dei servizi di Polizia Locale mediante l'utilizzo di nuove tecnologie		X			X
PEG-A4-3 - (UO polizia locale) - Sviluppo: Potenziamento dei servizi di Polizia Locale		X			X
PEG-A4-4 - (UO Protezione civile) - Sviluppo: Favorire una maggior efficacia del Servizio di Protezione Civile comunale		X			
PEG-A4-6 - (UO Servizi demografici) - Miglioramento: Favorire una maggior efficacia dei Servizi demografici		X			

2.3.1 Obiettivi, indicatori e target di riferimento

Gli obiettivi del PEG trovano collocazione nell'Allegato n. 2 al presente Piano. Di seguito si riporta la tabella di correlazione tra obiettivi e sezioni/sottosezioni del P.I.A.O..

Attribuzione di obiettivi alle sezioni/sottosezioni del P.I.A.O. (EFFETTIVA INTEGRAZIONE DI INFORMAZIONI E PROSPETTIVE)		Sottosezione 2.2. Valore pubblico	Sottosezione 2.3. Performance	Sottosezione 2.4. Anticorruzione e trasparenza	Sezione 3.1. Struttura organizzativa	Sezione 3.2. Organizzazione del lavoro agile	Sezione 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale	Sezione 3.4. Formazione del personale	Sezione 3.5. Azioni positive
Sezione 2. Valore pubblico, performance, anticorruzione	Sottosezione 2.2. Valore pubblico		X	X		X	X	X	
Sezione 2. Valore pubblico, performance, anticorruzione	Sottosezione 2.3. Performance	X		X	X	X	X	X	
Sezione 2. Valore pubblico, performance, anticorruzione	Sottosezione 2.4. Anticorruzione e trasparenza	X	X		X	X	X	X	
Sezione 3. Organizzazione e capitale umano	Sezione 3.1. Struttura organizzativa		X	X					
Sezione 3. Organizzazione e capitale umano	Sezione 3.2. Organizzazione del lavoro agile	X	X	X					
Sezione 3. Organizzazione e capitale umano	Sezione 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale	X	X	X				X	
Sezione 3. Organizzazione e capitale umano	Sezione 3.4. Formazione del personale	X	X	X			X		
Sezione 3. Organizzazione e capitale umano	Sezione 3.5. Azioni positive								

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

2.3.2 Anticorruzione

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione",* prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. In data 13 novembre 2019 l'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 con deliberazione n. 1064. In data 3 febbraio 2022 l'Autorità ha presentato degli specifici orientamenti all'interno del seminario rivolto a tutti i RPCT d'Italia, che risultano pubblicati sul proprio sito istituzionale *"Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 - www.anticorruzione.it".* Con decisione del Consiglio dell'Autorità del 21 giugno 2022 è stata approvata la bozza preliminare del PNA e disposta la consultazione pubblica dello Schema di Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024 fino al 15 settembre 2022. Nella seduta del 16 novembre 2022 è stato definitivamente approvato il PNA 2022/24.

Per la definizione di corruzione si evidenzia che la nozione di corruzione ricomprende tutte le azioni o omissioni, commesse o tentate che siano penalmente rilevanti, poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare, suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico e/o di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione e suscettibili di integrare altri fatti illeciti pertinenti. Pur in assenza, nel testo della Legge nr. 190/2012 di uno specifico e chiaro riferimento alla gestione del rischio, la logica sottesa all'assetto normativo, in coerenza con i principali orientamenti nazionali ed internazionali, è improntata alla gestione del rischio. Infatti, secondo quanto previsto dalla L. 190/2012, art. 1, comma 5, il P.T.P.C.T. "*fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio"*. Pertanto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza non è *"un documento di studio o di indagine ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione"*. Difatti il PTPCT è uno strumento recante misure di prevenzione aventi contenuto organizzativo. Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento ha un'accezione ampia, comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrino fenomeni di *maladministration* come, per esempio, l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'agire amministrativo *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Il PTPCT individua, pertanto, misure che riguardano tanto l'imparzialità oggettiva, volta ad assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali, quanto l'imparzialità soggettiva del funzionario per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.

In coerenza con le direttive contenute nel P.N.A., il P.T.P.C.T. del Comune di Corsico intende perseguire tre macro obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità dell'amministrazione di prevenire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione attraverso l'applicazione dei principi di etica, integrità e trasparenza.

Attraverso il P.T.P.C.T. l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo", articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente, che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione.

IL PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL P.T.P.C.T.

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, la Legge 190/2012 l'ANAC individua diversi soggetti a livello decentrato cui fa corrispondere ulteriori livelli di competenza, che per l'Ente Locale coincidono con l'Organo di indirizzo e stakeholder.

Nel processo di redazione dell'apposita sezione del P.I.A.O. riferita alla prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato fondamentale il coinvolgimento dell'organo di Indirizzo e degli stakeholder. Il coinvolgimento dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative e di gran parte del personale in servizio è stato decisivo per la qualità della presente sezione e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione e dei valori che sono alla base anche del Codice di comportamento dell'amministrazione. Tale coinvolgimento è stato assicurato in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse. Inoltre l'art. 8 del D.P.R. 62/2013 contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al R.P.C.T. e di rispettare le prescrizioni contenute nel piano.

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel P.T.P.C.T. è fonte di responsabilità disciplinare.

La Giunta Comunale mediante Deliberazione n. 85 del 31 maggio 2022, ad oggetto: "Conferma del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza per il triennio 2021-2023 in forza del comunicato del Presidente dell'ANAC del 2 maggio 2022 ad oggetto: "Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36, sulla proroga al 30 giugno dell'approvazione del PIAO – Adozione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza " ha offerto altresì gli indirizzi fondamentali per il processo di redazione e approvazione del presente piano. L'Organo di indirizzo politico ha partecipato attivamente con il proprio coinvolgimento durante le varie fasi della redazione del Piano stesso, approvato con il *commitment* della Giunta Comunale nella definizione e messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione, così come testimoniato dagli indirizzi offerti, garantendo altresì il coinvolgimento e la partecipazione degli *stakeholder* interni ed esterni.

SISTEMA DI GOVERNANCE

Ruoli e responsabilità

La strategia di prevenzione della corruzione attuata dall'Ente tiene conto della strategia elaborata a livello nazionale e definita all'interno del P.N.A. Detta strategia, a livello decentrato e locale, è attuata mediante l'azione sinergica di plurimi soggetti, di seguito indicati con i relativi ruoli, compiti e funzioni. Gli attori della strategia di prevenzione del rischio di corruzione operano in funzione della adozione, della modificazione, dell'aggiornamento e dell'attuazione del piano sono rappresentati come di seguito:

RUOLO	COMPITI E FUNZIONI
Sindaco	Designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge nr. 190/2012 e nella qualità di membro dell'Organo di indirizzo politico, definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Il Sindaco della Città di Corsico mediante decreto n. 14 del 31/05/2022 ha designato l'odierno R.P.C.T.
Giunta Comunale	Organo politico esecutivo che all'interno delle proprie competenze, dettate dall'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000, definisce altresì gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Approva il P.T.P.C.T. e/o sezione del P.I.A.O. e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, della Legge nr. 190/2012); adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del D.Lgs. 165 del 2001).
Consiglieri Comunali	Hanno competenza al fine di apportare eventuali osservazioni e/o contributi al Piano, in occasione dell'aggiornamento e in sede di valutazione della sua adeguatezza.
Stakeholders esterni all'Ente	Tutti i portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti.
Stakeholders interni all'Ente	Tutti i portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni, e con obbligo di effettuare segnalazioni di illeciti.
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)	Entro il 31 gennaio di ogni anno (o diverso termine differito dall'ANAC) propone all'organo di indirizzo politico l'approvazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. Per l'anno 2022, con comunicato del Presidente dell'ANAC del 2 maggio 2022 si è preso atto della facoltà di prorogare il PTPCT in corso di validità, in attesa dell'approvazione del PIAO e del completamento del disegno organico per giungere alla sua approvazione unitamente al PIAO. Ha fatto seguito la Deliberazione n. 85 del 31 maggio 2022 della Giunta Comunale. In ogni caso il R.P.C.T.: - Definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione. - Verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. - Propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

RUOLO	COMPITI E FUNZIONI
	- Entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine differito dall'A.N.A.C.) pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il responsabile di settore lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta. La figura del R.P.C.T. è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. Al fine di garantire indipendenza e autonomia, l'organo di indirizzo è tenuto a disporre eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al R.P.C.T. siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Inoltre, il medesimo decreto, da un lato, attribuisce al R.P.C.T. il potere di indicare agli uffici della pubblica amministrazione competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; dall'altro lato, stabilisce il dovere del R.P.C.T. di segnalare all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione «le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza».
Dirigenti per l'area di rispettiva competenza	I Dirigenti dell'Ente, per l'area di rispettiva competenza, costituiscono la struttura stabile di supporto conoscitivo e operativo a supporto del R.P.C.T. I Dirigenti svolgono attività informativa nei confronti dei responsabili /Titolari di Posizione Organizzativa e Collaboratori, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. nr. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. nr. 3 del 1957; art.1, comma 3, Legge nr. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. nr. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari e la sospensione (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. nr. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della Legge nr. 190 del 2012).
Responsabili di Servizio / Dipendenti dell'Ente	I Responsabili di Servizio e i dipendenti tutti sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della Legge nr. 190 del 2012) e segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'Ufficio per i procedimenti disciplinari –U.P.D. (art. 54 bis del D.Lgs. nr. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis Legge nr. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento). Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio è decisivo per la qualità del P.T.P.C.T. e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione. Il coinvolgimento va assicurato: a) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi; b) di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione; c) in sede di attuazione delle misure.
Servizi di supporto specialistico anticorruzione per R.P.C.T.	Organismi esterni per supporto specialistico anche di natura informatica per eventuale supporto al risk management, supporto specialistico integrato, in particolare per quanto concerne l'attuazione di alcune misure, tra le quali la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower e procedura informatizzata); formazione di primo e secondo livello, tenuto conto della necessità di evitare che la formazione sia erogata esclusivamente dal R.P.C.T. quale soggetto chiamato a esprimere la valutazione sull'efficacia della misura (ed erogata solo dal R.P.C.T.).
Società ed organismi partecipati dall' Ente	Inquadrandosi nel "gruppo" dell'amministrazione locale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dall'Ente.
Collaboratori e consulenti esterni a qualsiasi titolo	Interagendo con l'amministrazione comunale sono tutti tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dall'Ente. Sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio. Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. tutti i collaboratori e consulenti esterni, reclutati a qualsiasi titolo, chiamati a segnalare all'occorrenza le situazioni di illecito previste dal Codice di comportamento.

RUOLO	COMPITI E FUNZIONI
Organi di controllo interno all' Ente e Nucleo di valutazione/O.I.V.	Sono tenuti alla vigilanza e al referto nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dell'organo di indirizzo politico, e degli organi di controllo esterno. Il P.N.A. ha evidenziato come le modifiche che il D.Lgs. 97/2016 ha apportato alla Legge 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli OIV/Nuclei di Valutazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il R.P.C.T. e di relazione con l'A.N.A.C. In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. 33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i P.T.P.C.T. siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, il Nucleo di Valutazione verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il R.P.C.T. predispone e trasmette, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo di Valutazione ha la possibilità di chiedere al R.P.C.T. informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, comma 8-bis, Legge 190/2012). Nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo attribuiti all'A.N.A.C., l'Autorità si riserva di chiedere informazioni tanto all'O.I.V./Nucleo di Valutazione quanto al R.P.C.T. in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, comma 8-bis, Legge 190/2012). Ciò in linea di continuità con quanto già disposto dall'art. 45, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, ove è prevista la possibilità per l'ANAC di coinvolgere l'O.I.V./Nucleo di Valutazione per acquisire ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza. Ulteriori indicazioni sull'attività degli OIV in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza potranno essere oggetto di atti di regolamentazione da valutarsi congiuntamente al Dipartimento della funzione pubblica. In linea con le previsioni del P.N.A. il Nucleo di Valutazione: - verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance, verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il R.P.C.T. predispone e trasmette ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012. Nell'ambito di tale verifica ha la possibilità di chiedere al R.P.C.T. informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, comma 8-bis, L. 190/2012). - valida la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, così come modificato dal D.Lgs. 74/2017, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione delle P.O.; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza. Il Nucleo di Valutazione verifica, inoltre, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, richiede al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti.
Ufficio dei procedimenti disciplinari (U.P.D.)	L'U.P.D. è deputato a vigilare sulla corretta attuazione del codice di comportamento e a proporre eventuali modificazioni nonché a esercitare la funzione di diffusione di buone prassi. L'ufficio svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-bis D.Lgs. nr. 165 del 2001, così come modificato dal D.Lgs. 75/2017). Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. nr. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge nr. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.). Vigila, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione. Per il Comune di Corsico si richiama il vigente regolamento sulla costituzione ed il funzionamento dell'ufficio per i procedimenti disciplinari approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 27/01/2022. Il Sindaco della Città di

RUOLO	COMPITI E FUNZIONI
	Corsico, facendo seguito alla Deliberazione di G.C. n. 26 del 17/02/2022, mediante proprio decreto n. 21 del 16/09/2022 ha nominato il componente monocratico dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
Dirigente Area 1 / Responsabile Ufficio del personale	E' chiamato a cooperare all'attuazione e alle modifiche al codice di comportamento e a diffondere buone pratiche, prevedendo altresì all'interno dei contratti individuali di lavoro le clausole di divieto di *pantuflage*, consegnando copia del codice di comportamento e codice di condotta.
SED/ Servizio Sistemi Informativi	E' competente per le necessarie misure di carattere informatico e tecnologico.

Il coinvolgimento degli stakeholder

Per dare avvio all'aggiornamento del P.T.P.C.T. 2021/2023 è stato pubblicato all'albo pretorio on line e sul sito web istituzionale, con scadenza al 20 gennaio 2022, con esclusivo riscontro da parte della Commissione antimafia, trasparenza e controllo degli atti amministrativi di Corsico. In seguito alla presa di servizio dell'attuale Segretario Comunale è stato pubblicato un successivo avviso pubblico datata 23 giugno 2022, con scadenza delle osservazioni al 15 luglio 2022 (al quale non è stato offerto alcun riscontro).

E' opportuno mettere in rilievo che l'odierno R.P.C.T. ha beneficiato della partecipazione dell'apposita sopra richiamata **Commissione antimafia della Città di Corsico**.

L'Ente per espressa volontà del Consiglio Comunale si è dotato di tale valida Commissione, che già in passato aveva offerto eccellenti collaborazioni per i pregressi P.T.P.C.T. La Commissione ha prodotto osservazioni anche per il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, acquisite e tenute in considerazione.

La "gestione del rischio corruzione (i.e. integrità di processo)" è il processo con il quale si misura il rischio e successivamente si sviluppano le azioni, al fine di ridurre le probabilità che lo stesso rischio si verifichi; attraverso la gestione del rischio di integrità si pianificano le azioni proprie del processo, che richiede l'attivazione di meccanismi di consultazione con il personale dedicato, con il coinvolgimento attivo dei referenti che presidiano i diversi ambiti di attività.

Le fasi principali della attività di gestione del rischio sono:

- mappatura dei processi, fasi e attività relativi alla gestione caratteristica dell'Ente;
- valutazione del rischio per ciascun processo, fase e/o attività;

- trattamento del rischio;
- monitoraggio.

La **mappatura** consiste nell'individuazione dei processi maggiormente critici dal punto di vista della gestione dell'integrità; deve essere effettuata per le Aree di rischio individuate dalla normativa e dal P.N.A.: (A) Acquisizione e progressione del personale; B) Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture; C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario). Le 4 Aree si articolano in Sotto-Aree (fino all'aggiornamento del P.N.A. – 2019) e queste, a loro volta, in Processi, fasi e attività. Oltre alle 4 Aree obbligatorie, sono state individuate Aree generali per espandere e approfondire il contenuto del P.T.P.C.T. ed Aree specifiche dell'Ente. La mappatura di tutti i processi del Comune di Corsico è allegata al presente Piano (Allegato 1).

In via sintetica, i processi a rischio sono stati raggruppati nelle seguenti Aree:

AREE GENERALI

A Acquisizione e progressione del personale
B Contratti pubblici
C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H Affari legali e contenzioso

AREE SPECIFICHE

L Pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata (Governo del Territorio)
M Ambiente e smaltimento rifiuti
N Demografici

La valutazione del rischio deve essere effettuata per ciascun processo, fase e/o attività e comprende:

- l'identificazione del rischio (ricerca, individuazione e descrizione del rischio), mediante consultazione e confronto dei soggetti coinvolti, analizzando i precedenti giudiziali, etc.;
- l'identificazione dei fattori abilitanti;
- l'analisi del rischio;
- la definizione di un giudizio sintetico e della motivazione ad esso legata per decidere le priorità di trattamento.

Il **trattamento del rischio** consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. A tale scopo, devono essere individuate e valutate le misure di prevenzione, che si distinguono in "obbligatorie" e "ulteriori": per le misure obbligatorie non sussiste alcuna discrezionalità da parte della Pubblica Amministrazione (al limite l'organizzazione può individuare il termine temporale di implementazione, qualora la legge non disponga in tale senso: in questo caso il termine stabilito dal P.T.P.C.T. diventa perentorio), per le ulteriori occorre operare una valutazione in relazione ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione, al grado di efficacia alle stesse attribuito.

A tal proposito A.N.AC., nelle indicazioni per l'aggiornamento del Piano (Determinazione nr. 12 del 28.10.2015), precisa che le misure definite "obbligatorie" non hanno una maggiore importanza o efficacia rispetto a quelle "ulteriori" e fa quindi un distinguo fra "misure generali" che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente e "misure specifiche" che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

La descrizione di come avviene il **monitoraggio** è riportata nell'apposita Sezione 4 del presente Piano.

La Legge 190/2012 prescrive l'obbligo di aggiornare annualmente il Piano triennale di prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.). Come è noto, uno degli elementi portanti del P.T.P.C.T., in base alla normativa vigente e alle indicazioni contenute nel P.N.A. e nei suoi aggiornamenti è rappresentato dall'analisi dei processi per l'individuazione dei possibili rischi di *maladministration* e la conseguente definizione di misure di prevenzione, cioè di misure di mitigazione del rischio: tali misure si distinguono in "generali", perché contenute in prescrizioni normative, e "ulteriori", caratterizzate, invece, da una valenza organizzativa, incidenti sulla singola unità responsabile del processo interessato o, trasversalmente, sull'intera organizzazione.

Ai fini dell'aggiornamento del P.T.P.C.T., il R.P.C.T. ha promosso, un'azione di estensione e approfondimento dell'attività di analisi e mappatura dei rischi e dei processi in esso descritti, volta a:

- confermare, a fronte di un più approfondito esame, i contenuti delle analisi iniziali che hanno permesso di elaborare e approvare il Piano;
- mappare tutti i processi e individuare, se ritenuto opportuno e in logica incrementale rispetto al lavoro svolto nelle analisi iniziali, nuove tipologie di processi, relativi rischi e fattori abilitanti;
- per ogni processo, fase e attività, proporre/aggiornare misure obbligatorie e ulteriori;
- per ogni processo, fase e attività a rischio, proporre la valutazione del rischio secondo la metodologia definita dal Piano e di seguito descritta.

METODOLOGIA SEGUITA NEL PROCESSO DI ANALISI DEI RISCHI

Le logiche legate all'utilizzo delle schede di rilevazione dei rischi di processo partono dalle indicazioni del P.N.A. e dei suoi aggiornamenti, che prevedono di utilizzare i relativi allegati operativi per tener traccia di una serie di variabili utili alla gestione del rischio. In particolare, le schede utilizzate per l'analisi del rischio comprendono le Aree previste dalla normativa e quelle individuate successivamente da ANAC e dal Comune di Corsico, seguendo le proprie specificità operative.

Le schede utilizzate per rilevare i punti salienti dell'analisi di ciascuna delle 4 Aree obbligatorie indicate all'Allegato 2 del P.N.A. 2013, e delle Aree Specifiche hanno permesso di approfondire i seguenti aspetti:

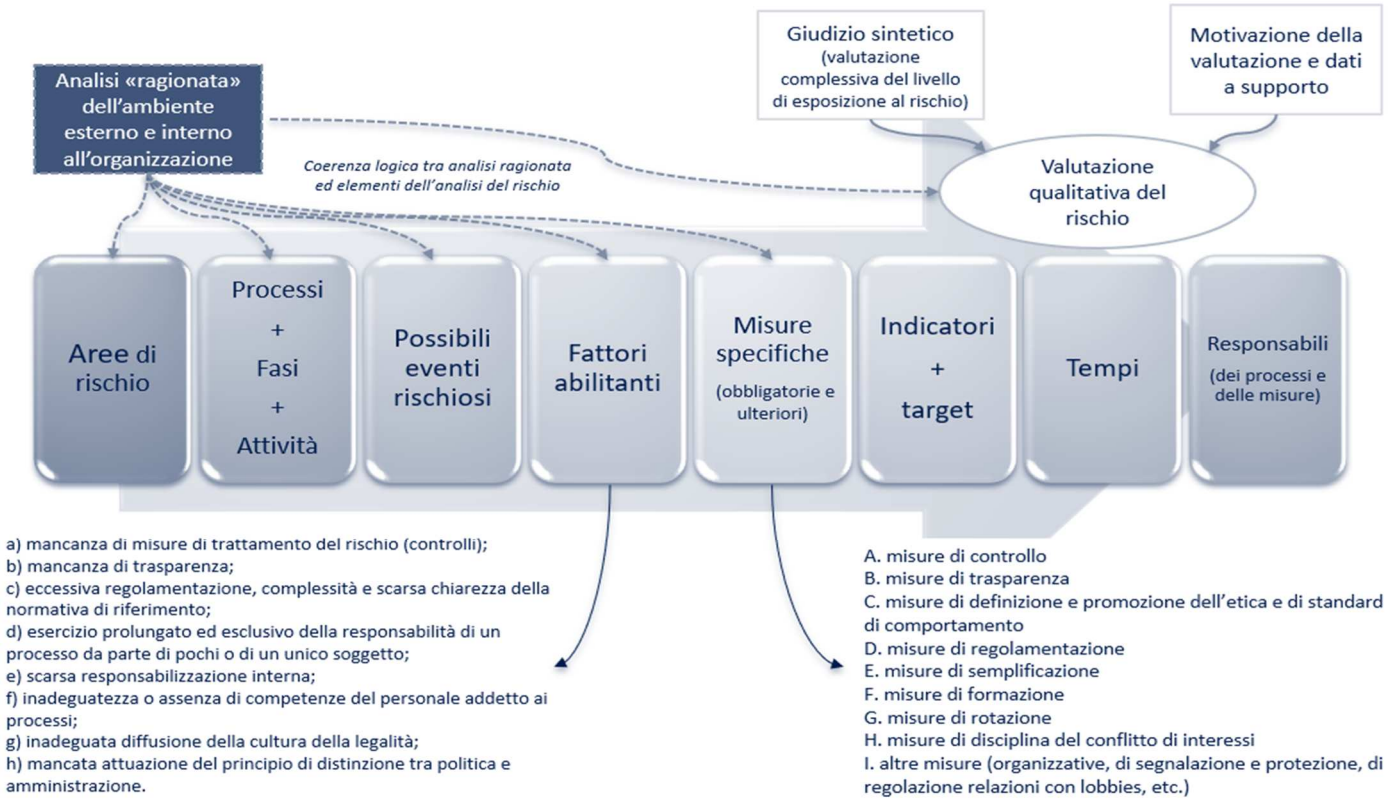
- per ciascuna Area, processo e fase, i possibili rischi di corruzione;
- per ciascun rischio, i fattori abilitanti: a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; e) scarsa responsabilizzazione interna; f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; i) carenze di natura organizzativa es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.; l) carenza di controlli;
- per ciascun processo, fase / attività e per ciascun rischio, le misure che servono a contrastare l'evento rischioso;
- le misure generali o trasversali, trattate con riferimento all'intera organizzazione o a più Aree della stessa;
- per ciascun processo e misura il relativo responsabile;
- la tempistica entro la quale mettere in atto le misure per evitare il più possibile il fenomeno rischioso.

Proseguendo nel processo di gestione del rischio, la valutazione del rischio si basa sull'utilizzo di una scala ordinale a tre fattori per probabilità e impatto. Il valore finale può variare da 0 a 25. Al fine di adeguare in maniera progressiva la valutazione del rischio alle indicazioni del P.N.A. 2019, si è deciso di aggiungere la Motivazione della misurazione applicata; a fianco di ogni misurazione e fascia di giudizio si riporta quindi un elemento qualitativo di analisi che permette di comprendere più agevolmente il percorso logico seguito.

Le schede utilizzate per il calcolo del rischio richiamano quattro fasce di rischiosità così modulate sulla base dell'esperienza sino ad oggi maturata: BASSO (da 0 a 4), MEDIO (da 4,01 a 9), MEDIO-ALTO (da 9,01 a 15), ALTO (da 15,01 a 25).

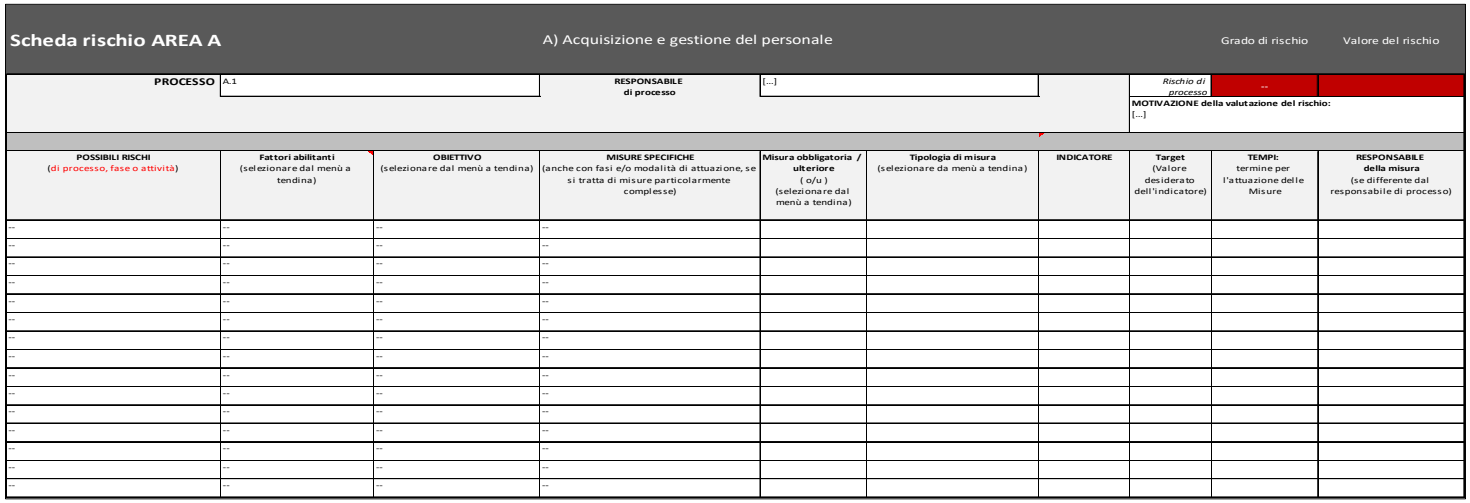
Nel corso del 2021 l'attuale modello di gestione del rischio è stato migliorato seguendo il modello sottostante approfondendo l'analisi e arricchendola ulteriormente:

Figura 5: modello adottato per l'analisi e valutazione del rischio



Di seguito il modello adottato per l'analisi dei rischi; le singole schede di rischio sono in allegato al presente Piano (cfr. Allegato 3):

Figura 6: modello scheda analisi rischio



Scheda rischio AREA A	A) Acquisizione e gestione del personale						Grado di rischio	Valore del rischio
PROCESSO	A.1	RESPONSABILE di processo	[...]				*Rischio di processo*	--
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]	

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						

Mentre le singole schede di analisi e valutazione del rischio trovano collocazione in un apposito allegato del presente P.I.A.O., di seguito trovano collocazione le misure generali, valide per tutta l'amministrazione.

Misura di prevenzione	Indicatori	Target	Tempi	Responsabili
Applicazione del Codice di comportamento	Applicazione della misura	100%	Continuo	Segretario Generale
Misure di disciplina del conflitto di interessi				
Misure di disciplina del conflitto di interessi: Astensione in caso di conflitto di interessi	Applicazione della misura	100%	Continuo	Tutti i Dirigenti e Responsabili titolari di Posizione Organizzativa
Misure di disciplina del conflitto di interessi: Obbligo di comunicazione da parte del dipendente che si trovi in ipotesi di conflitto di interesse	Applicazione della misura	100%	Continuo	Tutti i Dirigenti e Responsabili titolari di Posizione Organizzativa
Misure di disciplina del conflitto di interessi: Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento	Applicazione della misura	100%	Continuo	Tutti i Dirigenti
Misure di disciplina del conflitto di interessi: Monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate	Applicazione della misura	100%	Annuale	Tutti i dipendenti

Misura di prevenzione	Indicatori	Target	Tempi	Responsabili
Misure di disciplina del conflitto di interessi: Chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale	Applicazione della misura	100%	Continuo	Segretario Generale/R.P.C.T., Dirigenti, Responsabili di Posizione Organizzativa
Misure di disciplina del conflitto di interessi: Chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	R.P.C.T.
Misure di disciplina del conflitto di interessi: Predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interesse	Applicazione della misura	100%	31/12/2023	R.P.C.T.
Misure di disciplina del conflitto di interessi: Sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241 /1990 e dal codice di comportamento	Applicazione della misura	100%	Continuo	Segretario Generale/R.P.C.T., Dirigenti, Responsabili di Posizione Organizzativa
Misure di disciplina del conflitto di interessi: Acquisizione della dichiarazione sulla insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ai fini del conferimento dell'incarico di consulente	Applicazione della misura	100%	Continuo	Segretario Generale/R.P.C.T., Dirigenti
Misure di disciplina del conflitto di interessi: Obbligo per il personale di una stazione appaltante di dichiarare se si trovi nell'ipotesi di conflitto di interesse	Applicazione della misura	100%	Continuo	Tutto il personale
Misure di disciplina del conflitto di interessi: Esclusione dell'operatore economico dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interesse	Applicazione della misura	100%	Continuo	RUP
Misure di inconferibilità / incompatibilità				
Misure di inconferibilità / incompatibilità: Obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità	Applicazione della misura	100%	Continuo	R.P.C.T. (acquisisce le dichiarazioni sugli incarichi)
Misure di inconferibilità / incompatibilità: Preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico	Applicazione della misura	100%	Continuo	Segretario Generale, tutti i Dirigenti
Misure di inconferibilità / incompatibilità: Successiva verifica entro un congruo arco temporale	Applicazione della misura	100%	Annuale	Segretario Generale, tutti i Dirigenti
Misure di inconferibilità / incompatibilità: Conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso)	Applicazione della misura	100%	Continuo	Segretario Generale, tutti i Dirigenti
Misure di inconferibilità / incompatibilità: Pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013	Applicazione della misura	100%	Continuo	Segretario Generale, tutti i Dirigenti
Misure di inconferibilità / incompatibilità: verifiche da svolgere per il personale assegnato temporaneamente ad amministrazione diversa da quella di appartenenza, mediante il collocamento in comando o posizioni similari	Applicazione della misura	100%	Continuo	Segretario Generale, tutti i Dirigenti, titolari di posizione organizzativa
Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici				

Misura di prevenzione	Indicatori	Target	Tempi	Responsabili
Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati	Applicazione della misura	100%	Continuo	Segretario Generale, tutti i Dirigenti, titolari di posizione organizzativa
Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001	Applicazione della misura	100%	Continuo	R.P.C.T.
Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013	Applicazione della misura	100%	Continuo	R.P.C.T.
Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: "direttive interne: - per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo; - affinché negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento; - per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso"	Applicazione della misura	100%	31/12/2023	R.P.C.T.
Misure di prevenzione per incarichi extraistituzionali				
Misure di prevenzione per incarichi extraistituzionali: Adozione di regolamenti (ai sensi dell'art. 17, co. 2, della l. 400/1988) con cui individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche	Applicazione della misura	100%	Continuo	R.P.C.T., tutti i Dirigenti
Misure di prevenzione per incarichi extraistituzionali: Obbligo di comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica	Applicazione della misura	100%	Continuo	R.P.C.T., tutti i Dirigenti
Misure di prevenzione per incarichi extraistituzionali: Definizione/Adozione di una procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione	Applicazione della misura	100%	31/12/2023	R.P.C.T.
Misure di prevenzione del pantouflage				
Misure di prevenzione del pantouflage: Applicazione del divieto di pantouflage non solo al soggetto che firma l'atto ma anche a coloro che hanno partecipato al procedimento	Applicazione della misura	100%	Continuo	R.P.C.T., tutti i Dirigenti
Misure di prevenzione del pantouflage: Obbligo di inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia stipulato contratti di	Applicazione della misura	100%	Continuo	R.P.C.T., tutti i Dirigenti

Misura di prevenzione	Indicatori	Target	Tempi	Responsabili
lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001				
Misure di prevenzione del pantouflage: Obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico	Applicazione della misura	100%	Continuo	R.P.C.T., tutti i Dirigenti
Misure di prevenzione del pantouflage: Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedano specificamente il divieto di pantouflage	Applicazione della misura	100%	31/12/2023	Segretario Generale
Misure di prevenzione del pantouflage: previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma	Applicazione della misura	100%	31/12/2023	Segretario Generale
Misure di prevenzione del pantouflage: Previsione nei contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.	Applicazione della misura	100%	Continuo	Segretario Generale, tutti i Dirigenti
Misure di prevenzione che prevedono patti di integrità				
Misure di prevenzione che prevedono patti di integrità: Inserimento, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto	Attuazione della misura	100%	Continuo	Segretario Generale
Misure di formazione				
Misure di formazione: Formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, e mirata all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità, nonché alle tematiche legate alla gestione dei contratti pubblici	Attuazione della misura	100%	Continuo	Segretario Generale
Misure di formazione: Formazione specifica rivolta all'R.P.C.T., ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirata a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione	Attuazione della misura	100%	Annuale	Segretario Generale
Misure di formazione: Percorsi formativi sul contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari	Attuazione della misura	100%	Annuale	Segretario Generale
Misure di formazione: Formazione sulle fasi e competenze necessarie a formulare il il contenuto della sezione "Anticorruzione e trasparenza" del P.I.A.O. e i suoi aggiornamenti	Attuazione della misura	100%	Annuale	Segretario Generale
Misure di formazione: Verifica dell'adeguatezza della formazione	Attuazione della misura	100%	Annuale	Segretario Generale
Misure di rotazione ordinaria				
Misure di rotazione ordinaria: Applicazione della rotazione ordinaria (tutti i Dirigenti sono stati interessati da una rotazione di fatto legata a modifiche della macrostruttura dell'Ente)	Attuazione della misura	100%	Continuo (quando necessario)	

Misura di prevenzione	Indicatori	Target	Tempi	Responsabili
Misure di rotazione ordinaria: Previsione da parte del dirigente, ove possibile, di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori	Attuazione della misura	100%	Continuo	Tutti i Dirigenti
Misure di rotazione ordinaria: Segregazione delle funzioni	Attuazione della misura	100%	Continuo	Segretario Generale, tutti i Dirigenti
Altre misure				
Misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Continuo	R.P.C.T.
Misure di controllo: previsione del parere di legittimità su tutte le proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio Comunale espresso dal Segretario Generale in forza della modifica al regolamento dei controlli interni ai sensi della Deliberazione del Commissario Prefettizio n.5 del 10/05/19	Attuazione della misura	100%	Continuo	Segretario Generale, tutti i Dirigenti
Misure di controllo: sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa successivo alla emanazione degli atti, non è istituito l'ufficio, e non è stato individuato specifico personale. I controlli vengono effettuati dal Segretario Generale. Gli esiti del controllo vengono esposti in una relazione trimestrale inviata ai dirigenti e in una relazione annuale inviata ai revisori dei conti, a Nucleo di Valutazione e al Consiglio Comunale. La relazione contiene le direttive per conformare gli atti controllati ai rilievi formulati dal Segretario. I dirigenti sono pertanto tenuti a controdedurre e ad assumere i relativi provvedimenti di integrazione/correzione rispetto alle criticità evidenziate. Attività dei controlli successivi di competenza del Segretario generale + diversa dai sistema complessivo dei controlli approvato con delibera del C.C. n. 3 del 13.2.2013 che invece comprende una pluralità di controlli diversi e ulteriori a cui è necessario provvedere con la individuazione di un ufficio che abbia destinato risorse umane adeguate e mezzi finanziari per operare tali verifiche e controlli: Controllo di regolarità amministrativa e contabile Controllo di Gestione e Strategico Controllo sugli equilibri finanziari	% verifica su determinazioni prodotte da ciascun settore/servizio nel trimestre di riferimento	5%	Trimestrali	Segretario Generale
Misure di segnalazione e protezione	Attuazione della misura	100%	Continuo	Segretario Generale
Misure sull'accesso / permanenza nell'incarico / carica pubblica	Attuazione della misura	100%	Continuo	R.P.C.T.
Rotazione straordinaria: - previsioni sulla rotazione in casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva; - obbligo da parte dei dipendenti di comunicare la sussistenza di procedimenti penali a loro carico	Attuazione della misura	100%	Continuo	R.P.C.T.

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Mediante deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 1 aprile 2014 è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Corsico in attuazione del D.P.R 62/2013 e si è reso necessario dare avvio alla procedura di aggiornamento alla luce delle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle Amministrazioni Pubbliche, approvate con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il R.P.C.T. ha avviato la procedura di aggiornamento con propria nota Prot. n. 24408 del 14/09/2022 e successiva nota Prot. n. 32757/2022 del 17/11/2022, indirizzata quest'ultima, tra gli altri destinatari, al Nucleo di Valutazione, ai Dirigenti, ai dipendenti, all'U.P.D., alle organizzazioni sindacali rappresentative, alla R.S.U., al fine di favorire la presentazione di eventuali proposte od osservazioni. La Giunta Comunale con deliberazione n. 136 del 29/09/2022 ha approvato la proposta avente ad oggetto: "Aggiornamento del Codice di comportamento dei Dipendenti del Comune di Corsico – Determinazioni per avvio della procedura", corredata dal parere favorevole del Nucleo di Valutazione, disponendo l'adozione del Codice di comportamento aggiornato, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190/2012 e dall'art. 1, comma 2, del DPR n. 62/2013. Come indicato dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, è stata adottata una procedura aperta alla partecipazione con la pubblicazione di idoneo avviso pubblico corredato dalla proposta del Codice all'albo pretorio per 30 giorni consecutivi (dal 29/09/2022 al 30/10/2022), oltre che sul sito web istituzionale del Comune di Corsico, per dare disponibilità di consultazione a stakeholders e cittadini, al fine di raccogliere eventuali osservazioni e suggerimenti. All'avviso pubblico hanno offerto riscontro esclusivamente la Commissione Antimafia, legalità, trasparenza e controllo degli atti amministrativi e l'Assessore alla Mobilità sostenibile, efficienza energetica, controlli interni, Protezione Civile, Polizia Locale, Legalità e Beni confiscati. La Commissione ha evidenziato alcuni margini di miglioramento relativamente ad alcune indicazioni fornite dall'ANAC ed effettuato delle considerazioni sul Codice di comportamento adottato. La Giunta Comunale ha approvato l'aggiornamento al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Corsico con deliberazione n. 153 del 24/11/2022, accogliendo il suggerimento dell'Assessore.

Dopo l'approvazione del testo definitivo, il R.P.C.T. ne ha dato la più ampia diffusione, ai sensi dell'art. 17, comma 2, del D.P.R. 62/2013, con la pubblicazione sul sito istituzionale, alla sezione "Amministrazione Trasparente - Disposizioni Generali - Atti Generali".

ROTAZIONE DEL PERSONALE

La "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla legge 190/2012 all'art 1 comma 4 lett. e), comma 5 lett. b), comma 10 lett. b).

La rotazione del personale:

- è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate;

- rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore;
- è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione, in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

Detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti; va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Nell'aggiornamento 2016 al PNA, l'ANAC ha distinto tra "rotazione ordinaria" prevista dalla Legge 190/2012 e "rotazione straordinaria" prevista dall'art 16 comma 1 lett. l-quater del D.Lgs. 165/2001, che si attiva al verificarsi di fenomeni corruttivi.

La misura della rotazione ordinaria è stata attuata per i Dirigenti, interessati nell'ultimo biennio 2021/2022 da una rotazione di fatto in forza dei provvedimenti di ridefinizione della macrostruttura adottati dalla Giunta Comunale.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 49/2021 ad oggetto: "RIDEFINIZIONE DELLA MACROSTRUTTURA DELL'ENTE" è stato operato un processo di effettivo spostamento dei Dirigenti e pertanto di rotazione. La rotazione è stata attuata nuovamente in seguito alla definizione della nuova struttura organizzativa, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 5 gennaio 2022 e pensionamento nel primo semestre 2022 di un Dirigente presente da oltre un ventennio nell'Ente.

Per la **rotazione ordinaria del personale non dirigenziale** nell'ambito del Comune di Corsico viene evidenziata la procedura di conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa per i Responsabili di Servizio presso l'Ente mediante apposito avviso pubblico al quale partecipano esclusivamente i dipendenti in servizio ascritti alla categoria D.

Con riguardo invece alla **rotazione straordinaria**, in ottemperanza alle raccomandazioni dell'ANAC nell'aggiornamento 2018 al P.N.A., si prevede che:

- per il personale Dirigente e titolare di P.O., nel caso di avvio di procedimenti penali o di procedimenti disciplinari per condotte di natura corruttiva, la rotazione straordinaria sarà attuata con l'attribuzione di altro incarico, qualora possibile in relazione alle circostanze, ovvero con la revoca dell'incarico;
- per il personale non titolare di P.O., nel caso di avvio di procedimenti penali o di procedimenti disciplinari per condotte di natura corruttiva, la rotazione straordinaria sarà attuata con l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio.

Prima di applicare l'istituto della rotazione straordinaria al singolo caso, l'Amministrazione deve verificare la sussistenza di due condizioni:

1. l'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i titolari di P.O/figure equiparate;

2. la sussistenza di una condotta corruttiva ai sensi dell'art 16, comma 1 lett. l-quater, del D.Lgs. 165/2001.

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del D.Lgs. 39/2013, tutti i Dirigenti/ responsabili P.O. del Comune di Corsico, prima del conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, hanno rilasciato apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal medesimo decreto, impegnandosi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.

La dichiarazione è stata pubblicata nel sito Internet nella sezione "Amministrazione trasparente – Personale – Dirigenti".

Analoga procedura viene reiterata di anno in anno, in occasione al conferimento degli incarichi e/o entro il 31 gennaio in caso di incarichi pluriennali, con rinnovo della dichiarazione.

AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il Comune di Corsico si è dotato di apposito Regolamento per il rilascio di autorizzazioni al personale dipendente per incarichi ed altre attività esterne approvato mediante deliberazione di Giunta Comunale n. 104 del 7 maggio 2015 avente ad oggetto: "Approvazione del Regolamento degli incarichi extra istituzionali del personale dirigente e non dirigente del Comune di Corsico e modifica degli artt. 51 e 53 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi". Il detto regolamento prevede il divieto, per tutto il personale in servizio a tempo pieno, di assumere qualsiasi altro impiego o incarico, nonché di esercitare attività professionale, commerciale e industriale, salvo si tratti di incarichi prettamente occasionali in settori non di interesse dell'amministrazione, che devono in ogni caso essere autorizzati.

Caso diverso si configura per il personale in servizio a tempo parziale, che in ogni caso deve motivare la eventuale richiesta di assumere qualsiasi altro impiego o incarico, che non dovrà dar luogo, in caso di autorizzazione, a conflitti di interesse e/o cause di incompatibilità.

Le autorizzazioni sono rilasciate al momento della presentazione delle richieste, dietro attenta valutazione. In ogni caso, per il Comune di Corsico il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile del Settore presso cui opera il dipendente. Per i Responsabili di Settore sono disposti dal Segretario Generale.

In merito alla partecipazione a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione ed in relazione alla pubblicazione di volumi, saggi ed articoli su giornali e periodici, attività che devono, anch'esse, essere autorizzate. Le informazioni relative agli incarichi conferiti ed autorizzati devono essere pubblicate sul sito internet istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente – Personale – Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti" (pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 aggiornato dal D.Lgs. 97/2016). Ciascun anno si procede, inoltre, a richiedere al personale i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici

o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti nonché di altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l'indicazione dei compensi spettanti anche per la compilazione del portale PerlaPA.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER)

Il Comune di Corsico con Determinazione del Dirigente del Settore Servizio di comunità n. 570 del 15 giugno 2017 si era dotato di un software per la gestione delle segnalazioni interne all'Ente di illeciti comportamentali (con scadenza al 30 giugno 2020) e ritenuta idonea e conveniente per l'Ente la piattaforma WhistleblowingPA messa a disposizione da Transparency International Italia e dal Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani Digitali fruibile previa adesione al progetto WhistleblowingPA, con successiva Determinazione n. 453 del 30/06/2020 ad oggetto: "ADESIONE AL PROGETTO WHISTLEBLOWINGPA DI TRANSPARENCY INTERNATIONAL ITALIA E DEL CENTRO HERMES PER LA TRASPARENZA E I DIRITTI UMANI E DIGITALI E ADOZIONE DELLA PIATTAFORMA DIGITALE PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI" si è prescelto di aderire al progetto. Sicché è stata attivata presso l'Ente tale piattaforma che consente di far pervenire segnalazioni mediante posta elettronica ad un indirizzo accessibile e visionabile esclusivamente dal R.P.C.T.

La Giunta Comunale con Deliberazione n. 154 del 24 novembre 2022 ad oggetto: "Procedura di segnalazione di illeciti da parte del dipendente del Comune di Corsico e strumenti di tutela del segnalante (c.d. Whistleblower)"ha approvato la nuova vigente procedura, così come pubblicata nel sito web istituzionale, in "Amministrazione Trasparente", sezione "Altri contenuti", sottosezione "Prevenzione della corruzione".

Il P.N.A. include tra le misure obbligatorie anche la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, misura prevista dall'articolo 54 bis del D.Lgs. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 51, della L. 190 del 2012. La legge n. 179 del 30 novembre 2017 *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"* (entrata in vigore il 29 dicembre 2017) ha riscritto l'articolo 54-bis del D.Lgs. 165/2001, stabilendo che la segnalazione dell'illecito da parte del pubblico dipendente o collaboratore possa essere inoltrata:

- in primo luogo, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti.

La novella normativa attribuisce un ruolo centrale ed essenziale al responsabile anticorruzione riguardo alla protezione del dipendente whistleblower. E' previsto l'utilizzo di modalità informatiche ed il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, sia per il contenuto delle segnalazioni che della relativa documentazione, così come già raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e previsto dalla determina dell'A.N.A.C. n. 6 del 28 aprile 2015 ad oggetto "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", nonché dal "Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo nr. 165/2001 (c.d. whistleblowing)" approvato dall'A.N.A.C. in data 30 ottobre 2018.

L'A.N.A.C. con decorrenza 3 settembre 2020 ha approvato il nuovo "Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio".

Con Delibera 469 del 9 giugno 2021 l'Autorità ha approvato le "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)", modificate con il Comunicato del Presidente

dell'Autorità del 21 luglio 2021 di "Errata corrige", tenute in debita considerazione, unitamente al parere del Consiglio di Stato n. 615 del 24 marzo 2020, per approvare la vigente procedura.

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – DIVIETI POST-EMPLOYMENT)

L'Ufficio Personale dovrà prevedere all'atto della stipula del contratto di assunzione, e comunque prima della stipulazione, una clausola standard da inserire all'interno di tutti i contratti di assunzione del personale, di divieto per il dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei soggetti privati destinatari di provvedimenti o contratti rispetto ai quali il medesimo dipendente ha avuto un ruolo determinante, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con la PA. In forza della "Clausola anti pantouflage" il dipendente assunto dichiarerà di essere pienamente consapevole del divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei soggetti privati destinatari di provvedimenti o contratti rispetto ai quali il medesimo dipendente ha avuto un ruolo determinante, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con la PA.

Tutti gli Uffici dovranno prevedere ed inserire un'apposita clausola standard nei bandi o comunque negli atti prodromici agli affidamenti, incluse le procedure negoziate, nonché nei contratti e nelle convenzioni, che preveda la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'amministrazione che hanno esercitato, per conto della PA, poteri autoritativi o negoziali nei propri confronti, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto del dipendente medesimo con la PA. La clausola tipo a mero titolo esemplificativo sarà del seguente tenore letterale: "Incompatibilità ex dipendenti – Clausola anti pantouflage: l'aggiudicatario/il professionista, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

L'art 1, comma 42, lett. l) della Legge 190/2012 ha previsto la cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage o divieti post-employment), introducendo nel corpo dell'art 53 del D.Lgs. 165/2001 il comma 16-ter che prevede il divieto per i dipendenti pubblici, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della PA, di avere rapporti di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti amministrativi, contratti o accordi, rispetto ai quali i medesimi dipendenti hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante, in virtù della posizione ricoperta all'interno dell'amministrazione.

La norma sul divieto di pantouflage prevede, inoltre, specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

L'art. 21 del D.Lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Si è inteso così estendere la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici, rafforzando la finalità dell'istituto in argomento quale presidio del rischio corruttivo.

PATTI INTEGRITÀ

E' già stato utilizzato presso il Comune di Corsico un Codice Etico /dei patti di integrità, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della Legge nr. 190/2012.

Il vigente Codice Etico è stato approvato dalla Giunta Comunale mediante deliberazione n. 37 del 13/03/2012 ad oggetto: "Approvazione delle disposizioni e dei principi del Codice Etico" e si proseguirà nel corso di validità del presente piano ad utilizzare e richiamare altresì nelle procedure di affidamento di beni, servizi e forniture, disposte ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e per tutte le procedure ad evidenza pubblica, la sezione III rubricata "Codice etico dei soggetti concorrenti a gara, appaltatori e concessionari del Comune di Corsico". L'art. 24 del Codice Etico espressamente prevede: "Per essere ammesso a una gara, ogni operatore dovrà allegare alla documentazione amministrativa richiesta una copia del presente codice etico debitamente sottoscritta per accettazione dal titolare o legale rappresentante".

FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA E DELLA LEGALITA'

L'attività formativa potrà essere somministrata al personale dipendente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza in house e/o tramite utilizzo di webinar online ovvero mediante formatori esterni specializzati in materia.

Verrà altresì somministrata con continuità formazione anche sui contenuti del Codice di Comportamento dei dipendenti.

COMMISSIONE ANTIMAFIA AFFIDAMENTI DIRETTI maggiori dell'importo di € 5000 – contributo acquisito al Prot. comunale n. 1577/2022

La Commissione istituzionale Antimafia, legalità, trasparenza e controllo degli atti amministrativi ha offerto il proprio contributo propositivo per la predisposizione del Piano 2022/24, all'interno della *"Relazione sull'attuazione del Piano 2021-23 e documento di indirizzi sul Piano 22-24, della Commissione Antimafia, legalità, trasparenza e controllo degli atti amministrativi"*, acquisita agli atti con Prot. n. 1577 del 19/01/2022, di aggiornamento alla precedente relazione inviata a mezzo posta elettronica certificata in data 10 febbraio 2021.

All'uopo viene confermata anche nel presente Piano, in accoglimento del suggerimento, l'**obbligatorietà dell'informativa preventiva alla Giunta e alla Commissione Antimafia di affidamenti diretti e autorizzazioni di subappalti di importo superiore ad €. 5.000 (EURO Cinquemila/00)**.

Nel contempo la Commissione, tra gli altri spunti, suggerisce di perseguire l'ottica del miglioramento continuo del P.T.P.C.T., mirando all'orizzonte del valore pubblico, inteso come sviluppo continuo organizzativo, dei processi e dei servizi.

Viene suggerito altresì di prevedere nel successivo Piano (tali previsioni saranno perseguite per gli anni 2023/25):

- La costituzione di una struttura di supporto operativo al R.P.C.T. con competenze multidisciplinari.
- Individuare azioni complementari quali ad esempio la partecipazione a convegni, formazione del personale, inserimento della materia dell'anticorruzione tra quelle richieste nei concorsi.
- L'Amministrazione si è posta anche l'obiettivo di migliorare costantemente la qualità complessiva del sito internet istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

Vengono confermati i controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati dal Segretario Generale, strumento utile per individuare e correggere comportamenti o prassi non del tutto conformi alla normativa, svolti ai sensi del vigente regolamento del sistema dei controlli interni, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 13.2.2013 e modificato con Deliberazione del Commissario Prefettizio, adottata con i poteri del Consiglio Comunale n. 5 del 10.05.2019.
In ogni caso, in linea con il richiamato regolamento, su tutte le proposte viene reso preventivamente dal Segretario Generale il parere di legittimità ai sensi dell'art 147 e seguenti del D.Lgs. 267 del 18.8.2000.

2.3.3 Trasparenza

La trasparenza costituisce la misura cardine dell'intero impianto di prevenzione della corruzione delineato dal legislatore all'interno della Legge 190/2012, in forza del dettato dell'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, così come modificato ed innovato dal successivo D.Lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale

dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

Le attività ed i servizi erogati dal Comune di Corsico sono improntati ai principi normativi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, come attesta la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente". Lo scopo della trasparenza attuata dall'Ente si sostanzia nel garantire e favorire forme diffuse di controllo da parte dei cittadini sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, condivisione di avvisi pubblici e massima partecipazione.

I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della Legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare un apposito decreto legislativo, sfociato nel cosiddetto "Decreto Trasparenza", D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Successivamente il D.Lgs. 25.05.2016 n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, nr. 190 e del D.Lgs. nr. 33/2013, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, nr. 124, in materia di riorganizzazione delle pubbliche amministrazioni", il cosiddetto Freedom of Information Act (FOIA), ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "Decreto Trasparenza".

Ai sensi dell'art. 1, commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 33/2013, la trasparenza concorre "ad attuare il principio democratico e i principi sanciti dalla Costituzione Italiana di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino" (art. 1, commi 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013).

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza viene assicurata, nel contemperamento altresì "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso l'istituto dell'accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini, mediante le varie tipologie di accesso contemplate nell'attuale impianto normativo:

- Accesso documentale riservato ai soggetti interessati e portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e seguenti della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni);
- Accesso civico "semplice" correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accesso Civico";
- Accesso "generalizzato" (art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, aggiornato dal successivo D.Lgs. n.97/2016) che determina il diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

Il comma 2 dell'art. 5 del Decreto Trasparenza stabilisce che: "chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" seppur "nel rispetto dei limiti relativo alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti".

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione del dibattito politico".

Il Comune di Corsico ha individuato presso la Segreteria Generale il presidio organizzativo per le richieste di accesso atti: accesso documentale, civico e/o generalizzato, oltre all'accesso da parte dei Consiglieri comunali. All'uopo la Segreteria Generale si rivolge ai fini istruttori a tutti gli altri uffici che detengono i dati richiesti.

Preliminarmente è opportuno evidenziare che la trasparenza costituisce sezione specifica dello stesso P.T.P.C.T.T e non rappresenta più un documento separato, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, come avveniva nel passato. Le informazioni in materia di trasparenza, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 97/2016, sono appositamente contenute e declinate all'interno di una sezione specifica dello stesso Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'Amministrazione ritiene che la Trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi definiti dalla Legge 190/2012, come enunciato nella deliberazione della Giunta Comunale n. 85 del 31 maggio 2022 ad oggetto: "CONFERMA DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA PER IL TRIENNIO 2021/2023 IN FORZA DEL COMUNICATO DEL PRESIDENTE DELL'AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE DEL 2 MAGGIO 2022 AD OGGETTO: "DECRETO LEGGE 30 APRILE 2022, N. 36 SULLA PROROGA AL 30 GIUGNO DELL'APPROVAZIONE DEL P.I.A.O. - ADOZIONE DI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.", ove tra i vari indirizzi veniva stabilito di:

- privilegiare obiettivi tesi all'informatizzazione e digitalizzazione delle procedure e della gestione documentale;
- migliorare la qualità dell'azione amministrativa e rendere conoscibile e comprensibile da parte dei cittadini e dei fruitori le modalità di lavoro del Comune;
- presidiare con modalità che ne garantiscano l'effettività continuità, aggiornamento e verifiche su tempestività e completezza della pubblicazione delle informazioni;

L'Amministrazione ritiene di perseguire, quale obiettivo di trasparenza sostanziale, la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione ed il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal D.Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. Tali obiettivi hanno la funzione di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti, dei funzionari e dei Dirigenti, confermando un maggior coinvolgimento di questi ultimi sia in fase di redazione che di attuazione e monitoraggio del P.T.P.C.T.

- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico;
- la necessità di privilegiare obiettivi tesi all'informatizzazione e digitalizzazione delle procedure e della gestione documentale anche con il portare a compimento l'analisi dei processi dell'ente;
- l'opportunità di proseguire nella revisione e aggiornamento, di regolamenti del Comune, al fine di introdurre opportuni elementi di coordinamento con i principi delineati dal P.T.P.C.T.;
- la necessità di coordinare i contenuti de P.T.P.C.T. con gli strumenti di programmazione e di gestione operativa dell'Ente;
- la necessità, di prevedere ed attuare la standardizzazione delle procedure e la stesura e pubblicazione di linee guida o protocolli operativi, assicurando trasparenza e tracciabilità delle decisioni e dei comportamenti, contribuendo così a migliorare la qualità dell'azione amministrativa e a rendere conoscibile e comprensibile da parte dei cittadini e dei fruitori le modalità di lavoro del Comune;
- la necessità di garantire la formazione generale e della formazione specifica al personale, anche e soprattutto con approccio valoriale, pur tenendo conto delle limitate risorse disponibili;
- la necessità di presidiare con modalità che ne garantiscano l'effettiva continuità, aggiornamento e verifiche su tempestività e completezza della pubblicazione delle informazioni, avvalendosi di una struttura organizzativa interna da costituire per il presidio operativo, quale Ufficio di Piano per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, su temi e attività inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, nonché per l'aggiornamento della pubblicazione delle informazioni e la gestione dei rispettivi strumenti, in coerenza con le linee guida ANAC di volta in volta emanate;
- la semplificazione del linguaggio e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti pubblicati da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

Nella homepage del sito istituzionale dell'Ente è prevista una sezione denominata "Amministrazione trasparente", strutturata secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, aggiornato dal D.Lgs. 97/2016.

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310 e successive modifiche ed integrazioni. La pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale viene mantenuta aggiornata, secondo le indicazioni fornite da ANAC, alla luce delle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016, l'art. 14 del D.Lgs. 33/2013.

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente e costante sul proprio operato, promuovere e consente l'accesso ai propri servizi, promuove nuove relazioni con i cittadini, con le imprese, con le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

L'Organismo indipendente di valutazione (OIV), nel caso del Comune di Corsico Nucleo di Valutazione, attesta la veridicità e l'attendibilità riguardo all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati, informazioni e documenti previsti dalla normativa, nonché l'aggiornamento dei dati medesimi in attuazione delle direttive emanate dagli organi competenti in materia (delibere ANAC). Il Nucleo di valutazione verifica altresì la coerenza tra gli obiettivi del Piano e quelli indicati nel piano della performance e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico gestione e che la valutazione della performance tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione si pone come obiettivo di proseguire nel miglioramento della qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità. I Dirigenti sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento.

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché i recapiti telefonici. L'attività di presidio della casella di PEC è in carico all'Ufficio Protocollo Generale, che provvede, mediante protocollazione e assegnazione, a trasmettere in forma digitale il documento in arrivo ai destinatari interni. La gestione dell'invio a mezzo PEC dei documenti in partenza è gestito in autonomia dalle diverse Aree e Settori dell'Ente, sempre attraverso le funzionalità del Protocollo Generale, che in uscita è decentrato.

Il Comune di Corsico ha adempiuto tempestivamente all'attivazione dell'Albo Pretorio online istituendo un'apposita sezione nella home page e nel rispetto dei criteri tecnici disciplinati dalla specifica normativa. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Attraverso il portale dei Servizi Online, collegato al sito istituzionale dell'Ente, ciascun cittadino ha la possibilità di presentare pratiche al Comune a qualunque ora del giorno, senza recarsi personalmente presso gli uffici dell'ente. La pratica presentata attraverso questo servizio, sostituisce completamente quella in formato cartaceo, perché rispetta i dettami del Codice dell'Amministrazione Digitale. Il portale Servizi Online permette di consultare le informazioni e le norme necessarie per presentare in modo completo la pratica, compilando in modo guidato i moduli digitali. Si riducono così i tempi di attesa e la pubblica amministrazione migliora il lavoro dei suoi uffici. Vengono inoltre meglio presidiati i seguenti aspetti: ordine cronologico di presentazione delle istanze (la piattaforma è direttamente collegata con il sistema di protocollazione generale dell'Ente) e trasparenza nell'istruttoria delle istanze in quanto ad ogni procedimento contenuto in questo portale si dà contezza di quali sono le norme e l'iter del procedimento. Inoltre, è opportuno evidenziare che il presente Piano tiene conto che l'ANAC ha fornito le seguenti indicazioni sul tema dei rapporti tra Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

Dal 25 maggio 2018 è direttamente applicabile in Italia il Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE, il cosiddetto GDPR.

In data 19/09/2018 è entrato in vigore del Decreto Legislativo nr. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali, D.Lgs. 196/2003, alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679.

L'art. 2-ter del D.Lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento UE 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, D.Lgs. 33/2013), occorre che l'Ente, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

E' altresì opportuno verificare che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento UE 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del Responsabile del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati, cosiddetta "minimizzazione dei dati", e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma. 4, dispone inoltre che "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto

alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde all'esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, vanno scrupolosamente attuate le specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, in caso di dubbi o incertezze applicative i soggetti che svolgono attività di gestione della trasparenza possono rivolgersi al Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), il quale svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), o Data Protection Officer (DPO), è il Dott. LUPI - email: rpdcorsico@comune.corsico.mi.it - PEC: @legalmail.it - responsabileprotezionedati@legalmail.it

Vigilanza e monitoraggio sugli obblighi in materia di trasparenza

L'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo nr. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza coordina, sovrintende e verifica l'attività degli incaricati; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il R.P.C.T., sulla base dell'attività di monitoraggio e delle eventuali criticità rilevate, valuterà l'opportunità di intraprendere azioni correttive.

Gli Organismi partecipati sono tenuti ad adottare misure di prevenzione della corruzione e ad assolvere agli obblighi di pubblicazione riferiti sia alla propria organizzazione sia alle attività di pubblico interesse svolte, alla luce del D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e dalle Linee Guida ANAC in materia. L'aggiornamento di taluni dati, informazioni e documenti deve avvenire in modo "tempestivo" secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 33/2013. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi rispetto alle finalità della norma. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si

definisce quanto segue: “è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro giorni 30 dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.”

Al fine di assicurare la costante integrazione dei dati presenti all’interno del sito web istituzionale si ritiene di promuovere Direttive, circolari e istruzioni operative sulla gestione dei flussi manuali e informatizzati, fermo restando:

- per i flussi automatici di pubblicazione dei dati correlati alla gestione automatizzata degli atti, l'implementazione dei flussi medesimi e il loro monitoraggio;
- per i flussi non automatici di pubblicazione, la definizione di procedure necessarie e correlate alla gestione non automatizzata degli atti. Attraverso verifiche periodiche si assicurerà la gestione corretta degli stessi in termini di celerità completezza della pubblicazione.

I flussi informativi, in partenza e in arrivo per la pubblicazione vanno gestiti e organizzati sotto la direzione del R.P.C.T., con obbligo, per i soggetti tenuti, di implementare i file e le cartelle da pubblicare. A tal fine, ciascun Dirigente adotta apposite istruzioni operative, all'interno della propria Area / proprio Settore, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo. In relazione all'analisi della struttura organizzativa e dei dati in precedenza menzionati, vengono individuati i Responsabili della trasmissione (RT) e Responsabili della pubblicazione (RP).

L'incarico rientra nei compiti e doveri d'ufficio, e viene formalizzato mediante l'approvazione del PTPC, dandone comunicazione ai destinatari. Per i Responsabili è obbligatoria la formazione e l'aggiornamento in materia di trasparenza e open data.

I Responsabili della trasmissione (RT) hanno l'obbligo di garantire il regolare flusso in partenza dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi ai processi di competenza dei rispettivi uffici, verso il responsabile della pubblicazione. A tal fine, devono costantemente coordinarsi con il R.P.C.T. e con i responsabili della pubblicazione (RP) per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione. I RT inviano i dati nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione (art.4, comma 4, D.Lgs. 33/2013).

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al Dirigente responsabile della trasmissione (RT) titolare dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

La trasmissione deve essere effettuata nei formati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 nr. 82, che consentano la riutilizzabilità ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006 nr. 36, decreto legislativo 7 marzo 2005 nr. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003 nr. 196 aggiornato dal successivo D.Lgs. n. 101/2018 di recepimento del Regolamento EU 2016/679.

La trasmissione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata tempestivamente e, comunque, entro limiti temporali utili per consentire ai Responsabili della pubblicazione di adempiere integralmente agli obblighi di pubblicazione.

Gli obblighi di trasmissione rientrano nei doveri d'ufficio e la relativa omissione o parziale attuazione è rilevante sotto il profilo disciplinare, fatte salve le misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni. L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Dirigenti, delle rispettive Aree / settori di competenza e dei singoli dipendenti. Le sanzioni pecuniarie amministrative per le violazioni degli obblighi in merito alla trasparenza sono indicate dal D.Lgs. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

I Responsabili della Pubblicazione hanno l'obbligo di garantire la corretta e integrale pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni provenienti dai Responsabili della trasmissione. I referenti per la trasparenza che coadiuvano il R.P.C.T. nello svolgimento delle attività previste dal D.Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni, sono i Dirigenti dell'Ente, che si possono avvalere, all'interno della propria struttura, di collaboratori, dagli stessi individuati, per la periodica trasmissione all'Ufficio Comunicazione dei dati, informazioni e documenti.

All'attualità è di norma deputato alla gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" l'Ufficio Comunicazione, con il supporto del Servizio Sistemi informativi (SED). Rimane in capo ai singoli Dirigenti e a ciascuna Area / Settore, la verifica della qualità, autenticità e completezza delle informazioni pubblicate.

I Referenti trasmettono quindi, con la periodicità prevista, i dati, le informazioni ed i documenti da pubblicare all'Ufficio Comunicazione, che provvede tempestivamente alla pubblicazione.

Andranno pubblicati in ogni caso nella sezione "Amministrazione Trasparente":

- il P.T.P.C.T. 2022/2024;
- il Piano delle performance e relazione;
- il nominativo e curriculum vitae del Componente del Nucleo di Valutazione e relativo compenso, in analogia alle norme sui collaboratori e consulenti (art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013).

Il R.P.C.T. svolge la sua funzione assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione / Nucleo, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L’Adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, così come aggiornato e modificato, è altresì oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall’articolo 147-bis, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 267/2000 e dal regolamento sui controlli interni dell’Ente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il Segretario Generale, in forza del decreto sindacale n. 14 del 31 maggio 2022, fatta salva qualsivoglia diversa sopraggiunta determinazione in corso dell’anno e per il 2023.

Solamente con il coinvolgimento attivo dei Dirigenti e attori tutti, interni ed esterni, costantemente coordinati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sarà possibile continuare ad attuare all’interno del Comune di Corsico le misure generali e specifiche tali da rendere più efficace il contrasto alla corruzione, preservando la dovuta trasparenza e legalità.

La tabella relativa agli adempimenti sulla trasparenza si trova in allegato al presente Piano (Allegato 4).

Figura 7: modello gestione variabili trasparenza

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione	Contenuti d'obbligo	Aggiornamento	Uff/Servizio responsabile [trasmissione, aggiornamento]	Uff/Servizio responsabile **[pubblicazione]**	Sistema informativo adottato
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]	[...]

3 SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Come spiegato in precedenza la componente organizzativa risulta fondamentale per sostenere gli obiettivi dal punto di vista delle loro reale fattibilità/sostenibilità. I processi diventano, quindi, un tassello di integrazione immancabile per poter correttamente pianificare e programmare interventi e attività. A partire dall'organigramma attuale, è necessario ragionare sull'attuale dimensionamento del personale sull'attuale articolazione organizzativa, ma anche sui singoli processi, collegare questi ultimi agli obiettivi (strategici ed operativi) da conseguire e verificare la presenza di eventuali gap da colmare. Ciò permetterà di ragionare anche su possibili interventi di miglioramento, riorganizzazione o reingegnerizzazione. L'ottica dei processi porta con sé elementi fondamentali come la gestione delle risorse umane, la gestione della struttura organizzativa stessa e la gestione dei sistemi informativi e della tecnologia.

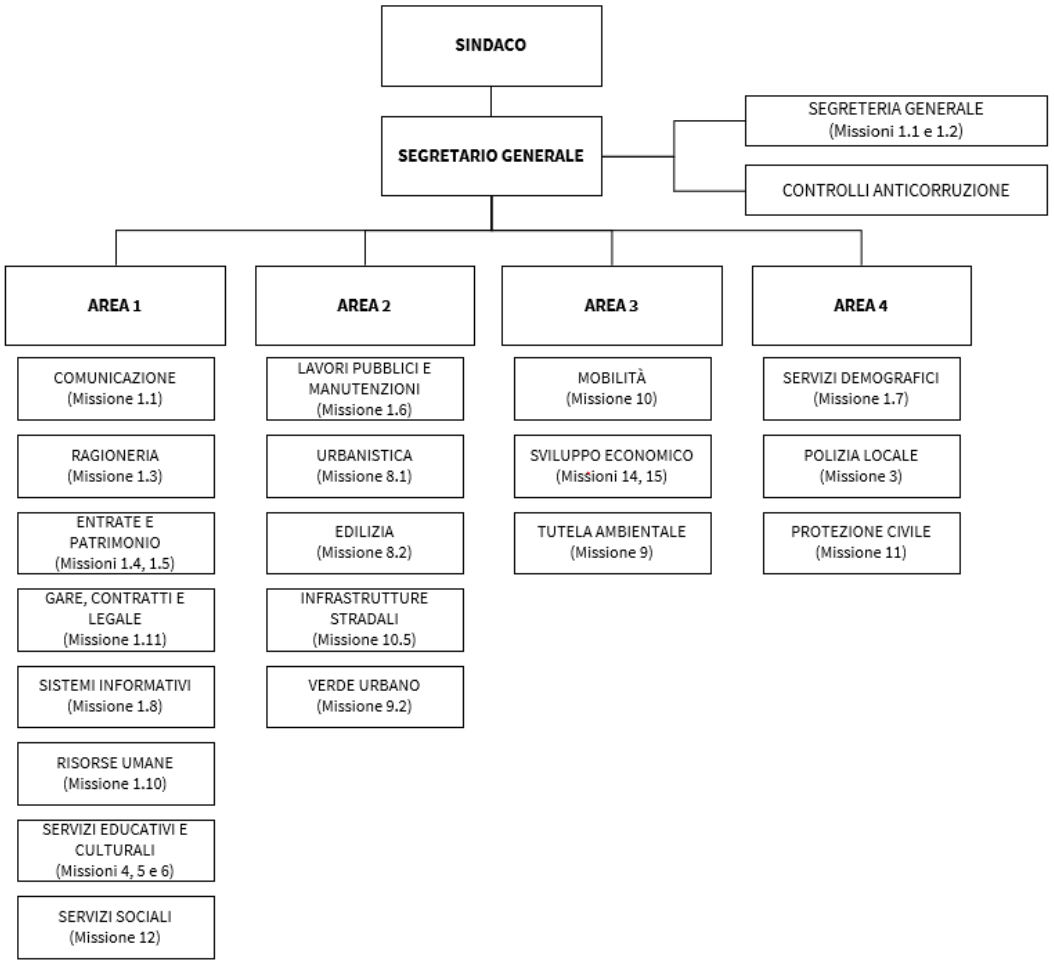
In particolare, gli interventi sulla struttura organizzativa, l'adozione del lavoro agile e quelli volti alla revisione dei processi sono più o meno strettamente tra loro correlati (ad esempio, la definizione di una specifica strategia di sviluppo del lavoro agile determina degli impatti in termini revisione e digitalizzazione dei processi).

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Comune di Corsico con Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 05/01/2022 ad oggetto: "Ridefinizione della Macrostruttura dell'Ente e dell'assetto delle Posizioni Organizzative" ha approvato la nuova macrostruttura dell'Ente. L'organizzazione dell'Ente, con particolare riferimento all'individuazione dei ruoli e dei conseguenti livelli tecnici di riferimento, unita ad una razionale ed efficace allocazione delle risorse umane, rappresentano leve fondamentali per poter realizzare concretamente le politiche dell'Amministrazione e, pertanto, non si può prescindere da un costante e opportuno adeguamento degli assetti organizzativi al fine di orientarli agli obiettivi da conseguire.

3.1.1 Organigramma

Di seguito è rappresentato l'organigramma dell'Ente.



La Macrostruttura consta di n. 4 Aree, ritenute indispensabili per l'assolvimento delle funzioni gestionali ascritte al Comune. Il funzionigramma contiene un elenco esemplificativo e non esaustivo delle funzioni di competenza di ciascun Servizio. Di seguito si riportano i livelli di responsabilità organizzativa dell'Ente.

	Descrizione
Livelli di responsabilità organizzativa	L'organo amministrativo di vertice è costituito dal Segretario Generale. Il secondo livello di responsabilità si articola in 4 aree, affidate ai dirigenti. Il terzo livello di responsabilità è presidiato da posizioni organizzative o da funzionari.
N. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali	La Deliberazione GC n. 17 del 10/02/2022 ha definito i criteri per la graduazione delle posizioni dirigenziali, con un arco di punteggio che va da 0 a 100. Non sono definite fasce di graduazioni ma la retribuzione di posizione viene proporzionata al punteggio conseguito. L'odierna graduazione delle posizioni dirigenziali è stata approvata con deliberazione GC n. 79 del 19/05/22.
N. di fasce per la gradazione delle posizioni organizzative	La Deliberazione GC n. 17 del 10/02/2022 ha definito i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative, con un arco di punteggio che va da 0 a 100. Non sono definite fasce di graduazioni ma la retribuzione di posizione viene proporzionata al punteggio conseguito. L'odierna graduazione delle posizioni dirigenziali è stata approvata con deliberazione GC n. 78 del 19/05/22.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 Livello di attuazione e sviluppo

Il Comune di Corsico ha sperimentato l'istituto del lavoro agile durante il periodo di pandemia legato all'emergenza del Coronavirus. Per il passaggio dalla fase emergenziale a quella a regime del lavoro agile, si deve tenere conto di quanto richiesto dall'art. 14, c. 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e succ. modd., nonché della Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° giugno 2017, n. 3, in osservanza della Legge 22 maggio 2017 n. 81, nel rispetto delle disposizioni di legge e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

In forza del vigente CCNL 2019-21, comparto funzioni locali del 16/11/22, il lavoro agile è disciplinato dal Titolo VI - Lavoro a distanza, Capo I - Lavoro Agile, art. 63 e seguenti. Il lavoro agile può essere definito facendo riferimento a diverse prospettive, tutte di sicura rilevanza, tra le quali:

- nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione (Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016);
- filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati (Osservatorio Smart working – Polimi);
- modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa (art. 18, c. 1 della Legge 81/2017);

- una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per potere operare nonché una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro (art. 63, cc. 1 e 2 CCNL funzioni locali, 2019-2021).

Il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. In particolare, i punti di forza del lavoro agile possono essere rappresentati dalla seguente tabella sinottica.

Vantaggi per l'ente	*Vantaggi per il lavoratore*	*Vantaggi per l'ambiente*
Più produttività	Più autonomia	Meno emissioni CO_2
Meno assenteismo	Meno tempi/costi trasferimento	Meno traffico
Meno costi spazi fisici	Work-life balance	Migliore uso mezzi pubblici
	Più motivazione	
	Più soddisfazione	

Il lavoro agile si fonda sul principio "*far but close*" che pone al centro la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori, per una creazione di valore pubblico che prescinda da precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Tale principio deve trovare alcuni fattori abilitanti per una sua efficace attuazione:

- salute organizzativa;
- salute programmatica;
- salute professionale;
- salute e sicurezza digitale;
- salute economico-finanziaria.

3.2.2 Fattori abilitanti del lavoro agile

Per fattori abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa. Essi rappresentano condizioni abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione deve misurare prima dell'implementazione delle politiche di lavoro agile e sui quali deve incidere, in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti.

Sono individuate le seguenti cinque tipologie di fattori abilitanti, rappresentate nella seguente tabella.

Fattori abilitanti	Descrizione
Salute organizzativa	Presenza di una cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti propedeutiche al lavoro agile.
Salute programmatica	Presenza di un sistema di programmazione, verifica degli obiettivi e responsabilizzazione sui risultati.
Salute professionale	Presidio del benessere organizzativo e sviluppo della performance dell'organizzazione
Salute e sicurezza digitale	Presenza di tecnologie digitali adeguate a tutelare la riservatezza e opportune per garantire la sicurezza informatica.
Salute economico-finanziaria	Entità e costi degli investimenti relativi al lavoro agile.

Per ciascuno dei fattori abilitanti, si riportano di seguito degli indicatori utili alla verifica delle citate precondizioni per un efficace attuazione del lavoro agile.

Salute organizzativa

Salute organizzativa		
Denominazione indicatori	*Descrizione*	*Valore*
Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Presenza e composizione del gruppo di coordinamento sul lavoro agile	Dirigente o PO di riferimento
Monitoraggio del sistema di lavoro agile	N. report di monitoraggio nel 2022	Report mensile
Presenza help desk	Presenza/assenza *help desk* informatico di supporto al lavoro agile	SI

Salute programmatica

Salute programmatica		
Denominazione indicatori	*Descrizione*	*Valore*
Attivazione di un sistema di programmazione della performance in lavoro agile	Presenza/assenza di obiettivi, indicatori e target nella scheda individuale del dipendente agile	SI
Attivazione di un sistema di monitoraggio e verifica della *performance* in lavoro agile	Presenza/assenza di un sistema di monitoraggio e verifica dei risultati conseguiti in lavoro agile	SI

Salute professionale

Salute professionale

Denominazione indicatori	*Descrizione*	*Valore*
Tasso di formazione/informazione sulle competenze direzionali dirigenti	% dirigenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile (anni 2021-22)	100% (indirizzi definiti in sede di Comitato di direzione)
Tasso di formazione/informazione sulle competenze direzionali posizioni organizzative	% posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile (anni 2021-22)	100% (indirizzi trasmessi dal dirigente alle PO)
Tasso di formazione/informazione sulle competenze operative dirigenti	% dirigenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze operative in materia di lavoro agile (anni 2021-22)	100% (indirizzi definiti in sede di Comitato di direzione)
Tasso di formazione/informazione sulle competenze operative posizioni organizzative	% posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze operative in materia di lavoro agile (anni 2021-22)	100% (indirizzi trasmessi dal dirigente alle PO)
Tasso di formazione/informazione sulle competenze operative dipendenti	% dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze operative in materia di lavoro agile (anni 2021-22)	Corso di formazione interna nel 2020 gestito dal CED

Salute e sicurezza digitale

Salute e sicurezza digitale		
Denominazione indicatori	*Descrizione*	*Valore*
Disponibilità hardware e rete	% dipendenti dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)	142/155 dipendenti alla data del 13/10/22
Sicurezza informatica (regolamento)	Presenza/assenza del regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e delle reti internet	Assente
Sicurezza informatica (aggiornamenti)	Presenza/assenza del piano di aggiornamenti dei sistemi operativi e degli altri software in uso da parte dell'ente	Assente
Sicurezza informatica (misure minime)	Grado di conformità alle misure minime indicate dalle Linee guida AGID (Circ. AGID N. 2/17)	"Minime" (M)
Digitalizzazione dei servizi	Numero servizi digitalizzati	N. 24 servizi digitalizzati (non è disponibile il n. complessivo dei servizi) (*)
Applicativi consultabili da remoto	Numero di applicativi consultabili da remoto	5 (**)
Banche dati consultabili da remoto	Numero banche dati consultabili da remoto	4 (***)
Presenza di sistemi di collaborazione a distanza	Presenza/assenza di software e sistemi di collaborazione a distanza tra i dipendenti (es. video-conferenze, cloud, spazi condivisi…)	Presenza (Licenza del Prodotto "GoToMeeting" sino a 250 collegamenti per sessione)
Tasso di disponibilità della firma digitale	% disponibilità firma digitale tra i dipendenti totali	Totali 43\155 dipendenti alla data del 13/10/22
Tasso di formazione sulle competenze digitali	% dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali (anni 2021/2022)	Anno 2021 circa 80\175 dipendenti al 13/10/21 Anno 2022 circa 20/ 155 dipendenti al 13/10/22

(*) Atti monocratici, protocollo, notifiche, fatturazioni, liquidazioni, mandati, reversali, contratti, rilevazione delle presenze, servizi a domanda individuale (rette), sue, suap, anagrafe, stato civile, elettorale, sanzioni cds, sanzioni extra cds, rilevamento tecnico incidenti stradali, centrale operativa, amministrazione trasparente, albo pretorio.

(**) Certificazione anagrafica On Line, servizi a domanda individuale, CPortal (gest. SUE [Starch], multe on line [Maggioli], rilevazione delle presenze.

(***) Documentazione di Consiglio, albo pretorio, casa di vetro (Amministrazione trasparente), consultazione istanze SUE.

(****) Si fa riferimento alla sola formazione per i Gestionali del Fornitore ADS SpA. Spesa per Formazione anno 2021-2022: DD 451/21 € 12.756,90, DD 637/21 € 320,00, DD 108/22 € 1.800,00, DD 574/22 € 250,00, DD 580/22 € 200,00.

Salute economico-finanziaria

Salute economico-finanziaria		
Denominazione indicatori	*Descrizione*	*Valore*
Spese per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	Stanziamento assestato 2022	Formazione gestita internamente
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	Stanziamento assestato 2022	DD 925/20 (40PC Portatili) per € 34.464,80 DD 386/21 (Webcam + casse audio) per € 1.406,05

3.2.3 Programma di sviluppo del lavoro agile

Al fine di definire il programma di sviluppo del lavoro agile è opportuno fare riferimento alle tipologie di fattori abilitanti del lavoro agile stesso e ai relativi indicatori. In particolare, verranno definiti lo stato dell'arte (anno 2021) e le linee di sviluppo articolate nel triennio di riferimento del P.I.A.O..

Salute Organizzativa				
Denominazione indicatori	*2021*	*2022*	*2023*	*2024*
Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Dirigente o PO di riferimento	Dirigente o PO di riferimento	Dirigente o PO di riferimento	Dirigente o PO di riferimento
Monitoraggio del sistema di lavoro agile	Report mensile	Report mensile	Report mensile	Report mensile
Presenza help desk	SI	SI	SI	SI

Salute programmatica				
Denominazione indicatori	*2021*	*2022*	*2023*	*2024*
Attivazione di un sistema di programmazione della performance in lavoro agile	SI	SI	SI	SI
Attivazione di un sistema di monitoraggio e verifica della *performance* in lavoro agile	SI	SI	SI	SI

Salute professionale				
Denominazione indicatori	*2021*	*2022*	*2023*	*2024*
Tasso di formazione sulle competenze direzionali dirigenti	Indirizzi definiti in sede di Comitato di direzione	Nuovi indirizzi definiti in sede di Comitato di direzione rispetto al nuovo CCNL	-	-
Tasso di formazione sulle competenze direzionali posizioni organizzative	Indirizzi definiti in sede di Comitato di direzione	Nuovi indirizzi definiti in sede di Comitato di direzione rispetto al nuovo CCNL	-	-
Tasso di formazione sulle competenze operative dirigenti	Indirizzi definiti in sede di Comitato di direzione	-	-	-
Tasso di formazione sulle competenze operative posizioni organizzative	Indirizzi definiti in sede di Comitato di direzione	-	-	-
Tasso di formazione sulle competenze operative dipendenti	Corso di formazione interna nel 2020 gestito dal CED	-	Integrazione delle competenze dei dipendenti	-

Salute e sicurezza digitale				
Denominazione indicatori	*2021*	*2022*	*2023*	*2024*
Disponibilità hardware e rete	142/155 dipendenti alla data del 13/10/22	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
Sicurezza informatica (regolamento)	Assente	Assente	Introduzione	Mantenimento
Sicurezza informatica (aggiornamenti)	Assente	Assente	Introduzione	Mantenimento
Sicurezza informatica (misure minime)	“Minime” (M)	“Minime” (M)	“Minime” (M)	“Minime” (M)
Digitalizzazione dei servizi	24	24	Sviluppo	Mantenimento
Applicativi consultabili da remoto	5	5	Sviluppo	Mantenimento
Banche dati consultabili da remoto	4	4	Sviluppo	Mantenimento

Presenza di sistemi di collaborazione a distanza	Presenza (Licenza del Prodotto “GoToMeeting” sino a 250 collegamenti per sessione)	Presenza (Licenza del Prodotto “GoToMeeting” sino a 250 collegamenti per sessione)	Presenza (Licenza del Prodotto “GoToMeeting” sino a 250 collegamenti per sessione)	Presenza (Licenza del Prodotto “GoToMeeting” sino a 250 collegamenti per sessione)
Tasso di disponibilità della firma digitale	Totali 43\155 dipendenti alla data del 13/10/22	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
Tasso di formazione sulle competenze digitali	Anno 2021 circa 80\175 dipendenti al 13/10/21 Anno 2022 circa 20/ 155 dipendenti al 13/10/22	Anno 2021 circa 80\175 dipendenti al 13/10/21 Anno 2022 circa 20/ 155 dipendenti al 13/10/22	Mantenimento	Mantenimento

Salute economico-finanziaria				
Denominazione indicatori	*2021*	*2022*	*2023*	*2024*
Spese per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	Formazione gestita internamente	Formazione gestita internamente	Formazione gestita internamente	Formazione gestita internamente
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	DD 925/20 (40PC Portatili) per € 34.464,80 DD 386/21 (Webcam + casse audio) per € 1.406,05	Nessun acquisto	Eventuali sostituzioni	Eventuali sostituzioni

3.2.4 Obiettivi del lavoro agile

Relativamente al lavoro agile l’obiettivo 2022-23 è allineare i vigenti strumenti con le previsioni del CCNL 2019-21, comparto funzioni locali del 16/11/22.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 Premessa

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 28.04.2022 ad oggetto: "Approvazione Piano Triennale del fabbisogno del personale per il periodo 2022-2024", modificato con Delibera di GC n. 106 del 12 luglio 2022 l'Amministrazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 6, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, ha definito il Piano triennale del fabbisogno di personale dell'Ente per il periodo 2022-2024, sulla base della spesa del personale come risultante dal rendiconto 2020 e della media delle entrate correnti per gli anni 2018-2019-2020 (al netto del FCDE del bilancio 2020) nei limiti della sostenibilità finanziaria prevista (si vedano tabelle seguenti).

3.3.2 Cessazioni dal servizio

Le cessazioni dal servizio previste sono riportate nella seguente tabella (Dati al 19/7/2022)

A) 65 anni con 41 anni + 10 mesi contributivi (donne) con 42 anni + 10 mesi contributivi (uomini)						**B) 67 anni con minimo 20 anni contributivi (uomini e donne)**					
2022	2023	2024	2025	2026	2027	2022	2023	2024	2025	2026	2027
1	2	4	7	8	14	0	3	1	2	4	7

3.3.3 Capacità assunzionale dell'amministrazione

La dotazione organica, ai sensi delle previsioni di cui al nuovo testo dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001 (comprendente altresì quindi le posizioni ex art. 110 comma 1 del TUEL), risulta essere la seguente:

Cat.	Profilo professionale	Posti coperti al 1/1/2022	Cessazioni previste anno 2022	Piano di reclutamento 2022/2024	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL PERIODO 2022/2024 - Consistenza finale
A	Operatore	5	0	0	5
B	Collaboratore	38	-3	0	35
C	Istruttore	44	-4	2	42
C	Agente di P.L.	14	0	4	18
C	Educatore	29	-2	0	27
D	Istruttore direttivo	34	-5	8	37
D	Assistente sociale	3	0	0	3
DIR	Dirigente	4	-1	0	3
Totale		171	-15	14	170

La dotazione finanziaria riferita alla suddetta dotazione organica ammonta per l'anno 2022 ad € 8.644.634,95 (macroraggregato 01 comprensivo delle quote di produttività 2022 la cui esigibilità sarà successivamente modificata imputandola all'esercizio 2023 e di produttività 2021 la cui esigibilità si realizza nell'esercizio 2022).

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

3.4.1 Processo formativo

L'attività formativa proposta dall'Ente vuole essere di supporto ai processi di sviluppo in corso e agli obiettivi futuri prefissati. Risulta infatti evidente come la risposta ad un mercato attivo e in continuo cambiamento, come quello del territorio di riferimento non può essere rappresentata solamente dalla dotazione di strumenti adeguati e tecnologie all'avanguardia, ma anche dall'attivazione di percorsi di formazione del personale, che consentano la padronanza di strumenti digitali.

3.4.2 Fabbisogni formativi per il triennio

Il nuovo CCNL Funzioni locali 2019-21 chiarisce:

- come nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolga un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni (art. 54, c. 1);
- che per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative (art. 54, c. 2);
- che l'ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno (art. 54, c. 3).

Le finalità delle azioni formative sono le seguenti:

- valorizzare il patrimonio professionale presente nell'ente e favorirne la crescita;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano di migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi, favorendo l'attuazione del programma di mandato dell'amministrazione;
- facilitare il superamento del *digital divide* del personale dell'ente;
- sviluppare adeguate soft skill, necessarie per accompagnare i processi di cambiamento che caratterizzano oggi la pubblica amministrazione.

A partire da tali premesse, l'obiettivo prioritario della formazione nell'ente è quello di rafforzare/consolidare diversi livelli di competenza del personale. Proprio per tale motivo le attività formative possono essere articolate in diversi ambiti formativi differenti, ma integrati tra loro. In particolare, competenze:

- manageriali
- trasversali;
- specialistiche;
- soft skills;
- informatiche/linguistiche.

Tipologia di competenze	Descrizione
Competenze manageriali	Orientamento al valore pubblico Stakeholder engagement e comunicazione interna ed esterna Leadership Programmazione e controllo Gestione del personale Management etico
Competenze trasversali	Atti e procedimenti amministrativi Appalti Anticorruzione e trasparenza Sicurezza sui luoghi di lavoro Privacy e protezione dei dati personali
Competenze specialistiche	Competenze relative ai temi presidiati dalle diverse Aree dell'ente
Soft skills	Problem solving Orientamento al risultato Lavorare in team Propensione al cambiamento Flessibilità Gestione del tempo Gestione delle informazioni Capacità comunicativa
Competenze informatiche/linguistiche	Utilizzo piattaforme di lavoro virtuale Utilizzo pacchetti di office automation Capacità di archiviazione digitale Utilizzo software gestionali Utilizzo internet e posta elettronica Lingua inglese

Per definire le azioni formative connesse a tali tipologie di competenze è stato necessario attuare una puntuale analisi dei fabbisogni formativi del personale. A partire da tale analisi si sono identificate le seguenti azioni formative per il triennio di riferimento.

Formazione destinata ai dirigenti e alle posizioni organizzative

Tipologia di competenze	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
Competenze manageriali	-	Valore pubblico e programmazione e controllo	Valore pubblico e programmazione e controllo
Competenze trasversali	Anticorruzione e trasparenza Codice appalti	Anticorruzione e trasparenza Codice appalti	Anticorruzione e trasparenza Codice appalti
Competenze specialistiche	-	Su richiesta delle Aree	Su richiesta delle Aree
Soft skills	-	Su richiesta delle Aree	Su richiesta delle Aree
Competenze informatiche/linguistiche	Utilizzo piattaforme	Formazione di base informatica	Formazione di base informatica

Formazione destinata al personale

Tipologia di competenze	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
Competenze trasversali	Anticorruzione e trasparenza Sicurezza sul luogo di lavoro	Anticorruzione e trasparenza Sicurezza sul luogo di lavoro Codice appalti	Anticorruzione e trasparenza Sicurezza sul luogo di lavoro Codice appalti
Competenze specialistiche	-	Su richiesta delle Aree	Su richiesta delle Aree
Soft skills	-	Su richiesta delle Aree	Su richiesta delle Aree
Competenze informatiche/linguistiche	Utilizzo piattaforme	Formazione di base informatica	Formazione di base informatica

Le risorse finanziarie destinate per la predetta attività formativa sono le seguenti.

	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
Stanziamenti	65.023,45	70.000,00	80.000,00

3.5 AZIONI POSITIVE

3.5.1 Premessa e rimandi alla documentazione

Le Azioni Positive 2022 – 2024 vengono adottate nell'ambito delle finalità espresse dalla Legge n. 125/1991 "Azioni Positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro" sostituita dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", al fine di favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro rimuovendo gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità. Le Azioni positive hanno lo scopo di "assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne". Il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" impegna tutte le amministrazioni pubbliche ad attuare le politiche di pari opportunità quale leva fondamentale per il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Anche la Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità emanata il 26.06.2019, si pone l'obiettivo di promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti in materia di parità e di valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, sviluppare culture organizzative di qualità tese a favorire la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro.

Secondo quanto disposto dalla normativa sopra citata, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro.

Il Comune di Corsico ha sviluppato politiche per le Azioni Positive, approvando il Piano Triennale delle Azioni Positive per il triennio 2022-2024 con DGC n. 100 del 05/07/2022, alla quale si rimanda con link: https://corsico.e-pal.it/L190/sezione/show/147299?search=&idSezione=147259&activePage=&sort=&

4 SEZIONE 4. MONITORAGGIO

4.1 SOGGETTI – ATTIVITÀ – SCADENZE

Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC.

Dal punto di vista della gestione del Valore pubblico e delle performance, il monitoraggio dei risultati avviene grazie a specifiche schede obiettivo che raccolgono sia lo stato avanzamento delle fasi degli obiettivi, sia i dati e le informazioni relativi agli indicatori di performance. In un'apposita sezione della scheda obiettivo, tutti i risultati raggiunti vengono pesati al fine di procedere alla valutazione complessiva del grado di raggiungimento degli obiettivi da parte dei responsabili di Area/Settore. Il monitoraggio viene effettuato sia nei termini di legge (entro il 31 Luglio, art. 193 del TUEL), sia infraperiodo, in momenti di confronto organizzati ad-hoc alla presenza di tutte le Posizioni Organizzative.

Assume un'importanza fondamentale un adeguato coordinamento tra la sezione apposita dedicata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza e gli strumenti di programmazione dell'ente, tra i quali il Piano della Performance, come sottolineato sia dalla Legge 190/2012 che dal D.Lgs. n. 33/2013. Al riguardo, l'art. 1 comma 8 della Legge 190/2012, prevede che l'Organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Inoltre, ai sensi dell'art. 10, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, si rammenta che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.
Appare evidente che, di tali obiettivi, deve essere dato riscontro nelle sezioni dedicate alla prevenzione della corruzione e trasparenza, che nei documenti di programmazione strategico-gestionale dell'ente, pertanto oltre che nella sezione dedicata alla Performance, anche nel Documento Unico di Programmazione – D.U.P. e nel Piano Esecutivo di Gestione – P.E.G., previsti dagli articoli 169 e 170 del D.Lgs. n. 267/2000.
I risultati degli obiettivi per la prevenzione della corruzione concorrono a determinare i risultati complessivi della performance organizzativa delle Aree/ Settori dell'Ente, nonché la performance individuale.
In questo modo il Comune di Corsico realizza il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, integrando il ciclo della performance con gli strumenti ed i processi relativi alla trasparenza ed in generale alla prevenzione della corruzione.
Si anticipa che all'interno del D.U.P. 2023/2025 e del P.E.G. 2023 verrà inserito come obiettivo di performance intersettoriale, quanto segue: "Elaborazione piano prevenzione corruzione e trasparenza 2023 – 2025 con la partecipazione di tutti gli attori interni" attraverso le seguenti fasi principali:

- Costituzione struttura di supporto operativo con competenze multidisciplinari per consentire al RPCT di avvalersi anche di personale appartenente a tutte le aree e ai vari uffici;
- Monitoraggio sullo stato di attuazione delle azioni di contrasto dei rischi.

Dal punto di vista della gestione del rischio di integrità (Anticorruzione), il **monitoraggio** è finalizzato alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione introdotti; è attuato da tutti i soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio. La verifica dell'attuazione delle misure previste può essere svolta direttamente dal R.P.C.T. (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza), coadiuvato dal suo staff, in via ordinaria, verso processi e misure appartenenti ad Aree individuate a rischio e, in via straordinaria, verso processi – a prescindere dalla classificazione del rischio – per i quali siano emerse situazioni di particolare gravità conseguenti a segnalazione di illeciti, interventi della magistratura, etc.

Presso il Comune di Corsico, il monitoraggio è svolto, grazie al supporto di una procedura informatica su base Excel, in merito alla verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, distinguendo due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Il monitoraggio viene svolto su due livelli:

- il primo livello viene attuato in autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. Si ricorrere all'autovalutazione soltanto nelle Aree in cui il rischio di corruzione è più basso, mentre nelle Aree a più alto rischio, questa modalità viene utilizzata in combinazione con l'azione di monitoraggio svolta dal R.P.C.T.;
- il secondo livello è realizzato sulla totalità delle misure di prevenzione programmate all'interno del P.T.P.C.T..

Il monitoraggio, attualmente, viene svolto sulla totalità delle misure una volta all'anno. In ogni caso, i responsabili degli uffici e i dipendenti tutti, quando richiesto, hanno il dovere di fornire il supporto necessario al R.P.C.T.. L'Ente utilizza i risultati del monitoraggio al fine di migliorare l'applicazione delle misure di contrasto del rischio e il funzionamento del sistema di gestione del rischio nel suo complesso. L'R.P.C.T. valuta anche l'idoneità delle singole misure adottate. L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui:

- l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti;
- una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso);
- una definizione approssimativa della misura o
- un'attuazione meramente formale della stessa.

La scheda di rilevazione di eventuali scostamenti da quanto previsto, utile per il monitoraggio delle singole misure, è di seguito sinteticamente rappresentata:

Misura attuata nei tempi ? (Si / No) (selezionare dal menù a tendina)	Si tratta di una misura per la quale non sono state ancora avviate le attività, ma saranno avviate nei tempi previsti dalle misure di prevenzione della corruzione adottate? (Si / No) (selezionare dal menù a tendina)	Si tratta di una misura per la quale sono state avviate le attività e che, dunque, sono attualmente in corso di adozione (Misure non ancora terminate nei tempi)? (Si / No) (selezionare dal menù a tendina)	Si tratta di una misura per la quale non sono state ancora avviate le attività, e non saranno avviate nei tempi previsti dalle misure di prevenzione della corruzione adottate? (Si / No) (selezionare dal menù a tendina)	Causa ostativa rispetto all'implementazione della misura (selezionare dal menù a tendina)	Specifica nel caso di selezione del campo "altre motivazioni" nella colonna precedente	Idoneità della misura (Si / No) (selezionare dal menù a tendina)	Specifica nel caso di selezione del campo "No" nella colonna precedente
--	--	--	--	--	[...]	--	[...]
--	--	--	--	--	[...]	--	[...]
--	--	--	--	--	[...]	--	[...]
--	--	--	--	--	[...]	--	[...]
--	--	--	--	--	[...]	--	[...]
--	--	--	--	--	[...]	--	[...]

Come dianzi espresso, il processo di gestione del rischio deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e *feedback* in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del “miglioramento progressivo e continuo”.

ALLEGATI

- **MAPPATURA PROCESSI (ALLEGATO 1)**

Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Responsabile/i * di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
Contributi alle famiglie affidatarie	Si tratta di un processo volto a sostenere le famiglie affidatarie (parentali o soggetti terzi) che si sono rese disponibili ad accogliere minori in situazione di disagio evolutivo in quanto la famiglia naturale non risulta in grado di provvedere alla loro crescita ed educazione (sia per disposizione dell'Autorità giudiziaria, sia per volontà delle famiglie stesse)	Responsabile Area 1	Segnalazioni Incontri Avvio affido Erogazione dei contributi Monitoraggio andamento affido	Segnalazione opportunità affido Segnalazione caso minore opportunità affidamento famigliare Segnalazione famiglia compatibile Incontri di conoscenza con famiglie affidatarie Incontri con minori e famiglia di origine Avvio affido e applicazione del regolamento distrettuale sugli importi Erogazione dei contributi Monitoraggio andamento affido Controllo sulle spese straordinarie (es. spese sanitarie)	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	Sì	
Gestione amministrativa del personale dipendente	Si tratta di un processo volto all'applicazione degli istituti giuridici ed economici che disciplinano il rapporto di lavoro	Responsabile Area 1	Determinazione del fondo trattamento accessorio Gestione economica Applicazione istituti giuridici Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni Gestione presenze	Determinazione del fondo trattamento accessorio Riconoscimento competenze economiche al personale dipendente Applicazione istituti giuridici nella gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni retribuiti da parte del personale dipendente Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni retribuiti da parte del personale dirigente Gestione presenze	A) Acquisizione e gestione del personale	2	Sì	

Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Responsabile/i * di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
Gestione asilo nido (graduatorie)	Si tratta di un processo volto a garantire l'inserimento di minori 0-3 anni nel servizio asilo nido, sostenendo le famiglie residenti e abbattendo, dove possibile, i costi per queste ultime (es. misura nidi gratis)	Responsabile Area 1	Bando apertura iscrizioni Istruttoria Formazione graduatorie asilo nido Pubblicazione graduatoria Assegnazione dei posti	Stesura bando apertura iscrizioni Ricezione domande (on-line) Istruttoria (applicazione del regolamento) e verifiche di congruenza Richieste integrazioni documentali Formazione graduatorie asilo nido Pubblicazione graduatoria e assegnazione dei posti	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	Sì	
Gestione del lavoro agile	Si tratta di un processo volto all'attuazione del telelavoro e alla sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile) che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera	Responsabile Area 1	Analisi del contesto Individuazione delle attività che possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile e delle attività per cui non è/è possibile l'utilizzo del telelavoro Identificazione delle modalità di realizzazione per il lavoro agile Definizione degli obiettivi che si intendono raggiungere Verifica degli spazi e della dotazione tecnologica: valorizzazione e razionalizzazione	Analisi del contesto Individuazione delle attività che possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile e delle attività per cui non è/è possibile l'utilizzo del telelavoro Identificazione delle modalità di realizzazione per il lavoro agile Definizione degli obiettivi che si intendono raggiungere Verifica degli spazi e della dotazione tecnologica: valorizzazione e razionalizzazione	A) Acquisizione e gestione del personale	2	Sì	
Gestione della riscossione coattiva	Si tratta di un processo volto a riscuotere in maniera coattiva le	Responsabile Area 1 Responsabile Area 4	Formazione di liste di carico d Trasmissione al concessionario	Formazione di liste di carico dei soggetti che non hanno versato gli importi dovuti alle scadenze previste per legge	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1	Sì	

Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Responsabile/i * di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
	imposte e le tasse a livello locale		Riscossione somme dovute Verifiche	Trasmissione al concessionario per la notifica dell'atto ingiuntivo Riscossione somme dovute (Azioni cautelari o esecutive da parte del concessionario) Verifiche sulla corretta esecuzione del contratto di riscossione coattiva				
Gestione servizio ristorazione scolastica (gestione morosità)	Gestire il Servizio di Ristorazione scolastica	Responsabile Area 1	Gestione del Servizio di Ristorazione scolastica (in concessione) Servizio di "Controllo di conformità" del Servizio di Ristorazione scolastica (in affidamento) Determinazione delle tariffe da applicare all'utenza	Monitoraggio/verifica del rispetto del Contratto di gestione del Servizio sia per quanto attiene i rapporti con l'utenza sia per quanto la salubrità e qualità del prodotto nonché e gli obblighi manutentivi delle strutture in Concessione Gestione amministrativa e contabile delle quote pasto a carico dell'Ente	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2	Sì	
Gestione tutela giuridica soggetti fragili	Si tratta di un processo volto a garantire gli adempimenti legati alla nomina, da parte della Volontaria giurisdizione del tribunale di riferimento, del comune, in veste di amministratore di sostegno, tutore o curatore di soggetti fragili.	Responsabile Area 1	istanza di parte di parenti o servizi pubblici (servizi sociali o servizi specialistici) al Tribunale per la nomina di amministratore di sostegno per soggetti che non sono più in grado di gestire le normali attività della vita (stipulazione di contratti, gestione finanziari di spese correnti o patrimonio). Fissazione udienza, onere di notifica da parte dell'istante a tutti i possibili controinteressati, svolgimento dell'udienza con audizione del soggetto	Gestione, nell'ambito dei poteri stabiliti dal decreto, di tutte le attività di ordinaria amministrazione compresa l'apertura di un conto corrente a nome del tutelato con autorizzazione alle operazioni solo all'amministratore di sostegno. Gestione patrimonio mobiliare e immobiliare	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	Sì	

Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Responsabile/i * di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
			interessato, nomina dell'A.s nella persona ritenuta idonea dal giudice. Emissione del decreto con i poteri					
Gestire convenzioni con soggetti del Terzo settore in ambito sociale	Sostenere le associazioni di volontariato nell'offerta di interventi socio-assistenziali rivolti alla comunità	Responsabile Area 1	Gestione convenzioni con associazioni di volontariato in ambito sociale; gestione contributi ad associazioni a supporto delle attività svolte sul territorio	Istruttoria istanze di contributi; presentazione proposta eventuale alla Giunta; redigere convenzioni che disciplinano servizi ed interventi sociali ai sensi del Codice Terzo settore e dei Regolamenti comunali	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	Sì	
Gestire gli asili nido e le strutture per la prima infanzia	Offerta di un servizio asilo nido comunale a supporto del carico di cura familiare e lavorativo con rette agevolate. Dal 01-09-2022 il servizio è gestito esternamente. Il Comune controlla gli standard qualitativi del servizio dato in appalto	Responsabile Servizi culturali ed educativi	Iscrizione agli asili nido comunali Gestione educativa Gestione rapporti con le famiglie (graduatorie, liste di attesa, inserimenti, etc.) Gestione amministrativa-contabile dei servizi (Determinazione e riscossione tariffe degli asili nido comunali); Convenzioni eventuali con nidi privati Gestione del personale (turni, monte ore, formazione, etc.) Gestione servizi ausiliari Rapporti con il territorio (nidi privati, Regione Lombardia, ATS)	Svolgimento attività educative ed ausiliarie da parte del personale specialistico dedicato (educatrici, ausiliarie), acquisto beni e servizi necessari al funzionamento del servizio; istruttoria domande per l'accesso al servizio asilo nido e approvazione graduatorie; istruttoria e rendicontazione misura Nidi gratis; stipula eventuali convenzioni con nidi privati; rendicontazioni	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3	No	Si tratta di un processo gestito con personale interno e a rischio basso
Gestire i contratti pubblici	Si tratta di un processo finalizzato all'acquisizione di beni e	Responsabile Area 1	Programmazione	Analisi e definizione dei fabbisogni, redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori	B) Contratti pubblici	1	Sì	

Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Responsabile/i * di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
	servizi per il funzionamento del Comune	'Tutti i dirigenti / responsabili di servizio / uffici che svolgono il ruolo di responsabile di procedimento per i contratti di propria competenza RUP		pubblici, programmazione dei servizi e forniture. Comunicazione interna da parte del responsabile del servizio contratti a tutte le strutture al fine di comunicare il fabbisogno per il biennio successivo (beni e servizi pari o superiori ai 40.000 euro + tutti gli acquisti trasversali) e relativi operatori uscenti. Richiesta (per importi che potrebbero superare la soglia dei 40.000 euro se sommati tra loro) dei fabbisogni di forniture e servizi, per procedere in maniera unitaria all'acquisto di tali beni. Tale richiesta viene fatta entro il 30 settembre di ogni anno al fine di evitare ritardi nella programmazione. Ricezione dei feedback e analisi del fabbisogno (attraverso ad es. un'analisi dello storico, delle risorse, delle contingenze, etc.). Inserimento dei dati pervenuti sul portale dell'Osservatorio dei contratti pubblici di Regione Lombardia, stampa delle risultanze e trasmissione al servizio finanziario, al fine di allegarle alla delibera di approvazione del bilancio. Pubblicazione della pre-informazione su diversi siti (es. sito istituzionale, Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea, etc.)				
Gestire i contratti pubblici	Si tratta di un processo finalizzato all'acquisizione di beni e servizi per il	Responsabile Area 1 'Tutti i dirigenti	Progettazione della gara	Nomina del responsabile del procedimento Individuazione dello strumento/istituto per	B) Contratti pubblici	1	Sì	

Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Responsabile/i * di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
	funzionamento del Comune	/ responsabili di servizio / uffici che svolgono il ruolo di responsabile di procedimento per i contratti di propria competenza RUP		l'affidamento Individuazione degli elementi essenziali del contratto Determinazione dell'importo del contratto Scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio				
Gestire i contratti pubblici	Si tratta di un processo finalizzato all'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento del Comune	Responsabile Area 1 'Tutti i dirigenti / responsabili di servizio / uffici che svolgono il ruolo di responsabile di procedimento per i contratti di propria competenza RUP	Selezione del contraente	Pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte Trattamento e custodia della documentazione di gara Nomina della commissione di gara Gestione delle sedute di gara Verifica dei requisiti di partecipazione Valutazione delle offerte e verifica di anomalia delle offerte Aggiudicazione provvisoria	B) Contratti pubblici	1	Sì	
Gestire i contratti pubblici	Si tratta di un processo finalizzato all'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento del Comune	Responsabile Area 1 'Tutti i dirigenti / responsabili di servizio / uffici che	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, esclusioni e aggiudicazioni, formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e stipula del contratto	B) Contratti pubblici	1	Sì	

Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Responsabile/i * di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
		svolgono il ruolo di responsabile di procedimento per i contratti di propria competenza RUP						
Gestire i contratti pubblici	Si tratta di un processo finalizzato all'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento del Comune	Responsabile Area 1 'Tutti i dirigenti / responsabili di servizio / uffici che svolgono il ruolo di responsabile di procedimento per i contratti di propria competenza RUP	Esecuzione del contratto	Approvazione delle modifiche del contratto originario Autorizzazione al subappalto Ammissione delle varianti Verifiche in corso di esecuzione Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) Apposizione di riserve Gestione delle controversie Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.	B) Contratti pubblici	1	Sì	
Gestire i contratti pubblici	Si tratta di un processo finalizzato all'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento del Comune	Responsabile Area 1 'Tutti i dirigenti / responsabili di servizio / uffici che svolgono il ruolo di responsabile di procedimento per i contratti	Rendicontazione del contratto	Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo), il procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture), nonché le attività connesse alla rendicontazione dei lavori in	B) Contratti pubblici	1	Sì	

Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Responsabile/i * di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
		di propria competenza RUP		economia da parte del responsabile del procedimento				
Gestire i controlli interni	Attività connesse alla gestione dei controlli interni	Segretario Generale	Gestione dei controlli a campione di regolarità amministrativa Gestione del P.T.P.C.T.	Attuazione del sistema di controlli interni, nel rispetto del regolamento approvato dall'Ente in attuazione dell'art.3 del D.L. 174/2012, convertito nella L. 213/2012, finalizzato al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile svolto dal Segretario Generale che organizza, svolge e dirige i controlli interni con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale, con lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2	No	Si tratta di un processo a rischio corruttivo trascurabile
Gestire i Servizi Demografici - Certificazione e autenticazione (es. certificazioni anagrafiche e di stato civile, autenticazioni di firma e di copia)	Attività relativa alla gestione delle funzioni per conto dello Stato in quanto compiti istituzionali del Sindaco quale Ufficiale di Governo	Responsabile Area 4	Acquisizione della richiesta dal cittadino Rilascio dei certificati	Rilascio certificati, atti notori, trascrizione di atti di stato civile, iscrizioni anagrafiche e di cittadinanza, ecc.	N) Demografici	1	Sì	
Gestire i servizi di polizia locale sul territorio (attività commerciali)	Tale processo ha lo scopo di controllare il rispetto dei regolamenti (regolamento di polizia urbana in primis) e delle ordinanze comunali con riferimento alle attività commerciali, edilizie e ambientali	Responsabile Area 4	Controllo del territorio - controllo attività commerciali, edilizie e ambientali	accertamento, sopralluogo, verifica, ispezione, constatazione a violazione norme di legge	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2	Sì	

Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Responsabile/i * di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
Gestire i servizi di polizia locale sul territorio (sicurezza sul lavoro, attività edilizie e ambientali)	Tale processo ha lo scopo di controllare il rispetto dei regolamenti (regolamento di polizia urbana in primis) e delle ordinanze comunali con riferimento alle attività commerciali, edilizie e ambientali	Responsabile Area 4	Controllo del territorio - controllo attività commerciali, edilizie e ambientali	accertamento, sopralluogo, verifica, ispezione, constatazione a violazione norme di legge	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1	Sì	
Gestire i servizi di polizia locale sul territorio (polizia giudiziaria)	Ha lo scopo di accertare la violazione di norme penali e di procedere alla ricezione della querela di parte, ove prevista, ovvero alla immediata trasmissione della notizia di reato se procedibile d'ufficio. Su delega della procura vengono svolte indagini, accertamenti e notificazione di atti	Responsabile Area 4	Gestione polizia giudiziaria	accertamento dei reati e trasmissione delle comunicazioni notizie di reato alla Procura della Repubblica competente per territorio	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2	Sì	
Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e di sicurezza urbana - Controllo della circolazione stradale	Tale processo ha lo scopo di garantire la sicurezza delle persone nella circolazione stradale	Responsabile Area 4	Gestione manifestazioni e servizi sul territorio Gestione centrale operativa/videosorveglianza Gestione sicurezza urbana Gestione sanzioni	Prevenzione, accertamento, contestazione e notifica delle norme contenute nel codice della strada e nelle leggi complementari	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2	Sì	
Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e di sicurezza urbana -	Il processo è finalizzato ad erogare ai cittadini ed alle imprese servizi legati alla viabilità urbana mediante il rilascio di autorizzazioni	Responsabile Area 4	Permessi e autorizzazioni in materia di viabilità; Gestione sanzioni / permessi - Permessi vari (transiti, accessi carrai,	ricezione delle istanze; verifica documentazione prodotta; rilascio dell'autorizzazione e del relativo contrassegno/diniego	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico	2	Sì	

Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Responsabile/i * di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
Permessi e autorizzazioni in materia di viabilità; Gestione sanzioni / permessi - Permessi vari (transiti, accessi carrai, pass invalidi, residenza ecc.)	e il controllo del rispetto delle regole imposte dal C.d.S.		pass invalidi, residenza ecc.)		diretto ed immediato per il destinatario			
Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e di sicurezza urbana - Pronto Intervento (Incidenti Stradali, Infortuni, liti, dissidi privati)	Tale processo ha lo scopo di garantire un intervento in tempi rapidi nel caso di incidenti o situazioni che richiedano l'immediata presenza degli operatori di Polizia locale sul posto	Responsabile Area 4	Gestione sanzioni / permessi (compresi permessi e autorizzazioni in materia di viabilità) Gestione pronto intervento sul territorio Gestione manifestazioni e servizi sul territorio Gestione centrale operativa/videosorveglianza Gestione sicurezza urbana	accertamento dei fatti - stesura atti - messa in disponibilità aventi diritto	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1	Sì	
Gestire i servizi e le attività della Biblioteca civica e del sistema bibliotecario	Gestire i servizi volti alla diffusione della cultura attraverso la messa a disposizione di un patrimonio (librario e non) e l'attuazione di corsi ed altre iniziative e attivate nell'ambito del Sistema Interbibliotecario	Responsabile Area 1	Gestione Biblioteca civica Gestione rapporti con il sistema bibliotecario Fondazione per leggere - Biblioteche Sud Ovest Milano	Gestione Iscrizioni degli utenti ai Servizi Acquisto Libri Servizio "Prestito" locale ed interbibliotecario Revisione de aggiornamento del Patrimonio (librario e non) Servizio Sale di Lettura/Studio Erogazione Contributo annuale a Fondazione per Leggere Gestione delle iniziative culturali in collaborazione con Fondazione per Leggere (corsi nel cassetto, ecc..)	T)	3	No	Si tratta di un processo a rischio corruttivo trascurabile in quanto gli acquisti librari sono effettuati prevalentemente utilizzando un software di acquisto

Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Responsabile/i * di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
								centralizzato gestito dal Sistema interbibliotecario della Fondazione per Leggere cui il Comune aderisce.
Gestire i servizi educativi	Tale processo riguarda i rapporti con le realtà educative del territorio per la gestione del diritto allo studio	Responsabile Area 1	Gestione del diritto allo studio (compresi i rapporti con l'istituto comprensivo) - Concessione contributi per il Diritto allo studio "pacchetto scuola" Gestione convenzioni scuole dell'infanzia paritarie	Predisposizione del Piano per il Diritto allo studio in collaborazione con le Istituzioni scolastiche del Territorio Verifica attuazione del Piano e conseguente liquidazione delle Spese a carico dell'Ente Liquidazione delle Cedole Librarie Diffusione delle Iniziative proposte da Altri Enti (Regione, ecc.) relative all'istruzione scolastica ed eventuali contributi Stipula della Convenzione con la Scuola Paritaria dell'infanzia del territorio Verifica del rispetto della Convenzione suddetta e liquidazione del contributo a carico dell'Ente	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3	No	La gestione di tale processo non presenta particolari rischi di integrità
Gestire i servizi legali	Gestire il conferimento di patrocino o consulenza legale; gestire i rapporti con i legali esterni	Responsabile Area 1	Valutazione della tipologia di controversia; valutazione della effettiva necessità del conferimento esterno in relazione alla particolare complessità e/o specialità della causa; valutazione della necessità della consulenza legale;	Individuazione del professionista in base all'oggetto della controversia. Eventuale selezione del professionista dall'elenco degli avvocati per il conferimento di incarichi per il patrocinio e la difesa del Comune di Bareggio. Conferimento incarico. Condivisione della	H) Affari legali e contenzioso	1	Sì	

Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Responsabile/i * di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
			conferimento dell'incarico esterno e gestione dei rapporti con i legali esterni	documentazione. Corrispondenza e predisposizione atti.				
Gestire i servizi per i minori	Gestione di servizi e interventi anche individualizzati rivolti a minori e loro famiglie	Responsabile Area 1	Gestione del servizio sociale professionale Gestione esternalizzata (Azienda speciale consortile) della tutela dei minori Gestione esternalizzata assistenza domiciliare e incontri protetti Rapporti con il territorio (scuole, famiglie, servizi specialistici di Neuropsichiatria infantile - ATS, Regione Lombardia) Gestione amministrativa e contabile progetti individualizzati a carattere diurno (affidi part-time, centri diurni minori) Gestione amministrativa e contabile progetti individualizzati in regime residenziale (affidi, comunità per minori)	Progettazione interventi a sostegno di minori in condizione di disagio da parte dell'Assistente sociale e istruttoria con relazione sociale per interventi che intervengono sulla spesa a carico del comune (inserimento presso comunità , centri diurni, affidi); relazioni assistenti sociali per Autorità Giudiziaria; esecuzione interventi prescritti dalle Autorità giudiziarie; partecipazione assistente sociale ad equipe di rete; affido servizio di assistenza domiciliare minori; incontri di rete, con scuola, Forze dell'ordine, servizi specialistici	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3	No	Si tratta di un processo spesso legato alla mera esecuzione di provvedimenti/sentenze emesse dal tribunale dei minori
Gestire i servizi residenziali e semi-residenziali (persone anziane e non autosufficienti)	Gestione interventi e servizi a sostegno della domiciliarità rivolti ad anziani fragili e a supporto di progetti di residenzialità per i cittadini adulti non autosufficienti	Responsabile Area 1	Gestione del servizio sociale professionale Gestione servizi domiciliari e di accompagnamento (es. sad , pasti a domicilio) Gestire l'integrazione socio-sanitaria; compartecipare economicamente a progetti di residenzialità,	Accoglienza famiglie che accedono al servizio sociale, attività di orientamento e se necessario presa in carico; valutazione sociale e programmazione interventi individualizzati di sostegno da parte dell'Assistente sociale, anche in collaborazione con i servizi territoriali e specialistici; redazione da parte dell'Assistente sociale di	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	Sì	

Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Responsabile/i * di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
			semiresidenzialità, sostegno alla domiciliarità Promozione e/o gestione progetti di inclusione e accompagnamento Promozione progettualità finanziate con risorse statali e regionali Gestione rapporti con Centro di Aggregazione Anziani Gestione della convenzione con RSA del territorio Concessione di contributi per l'abbattimento di barriere architettoniche in locali abitativi Concessione di contributi a sostegno dei nuclei familiari con figli portatori di handicap	relazioni sociali con proposta di intervento da sottoporre al responsabile; equipe di rete delle assistenti sociali con soggetti terzi e servizi coinvolti nel progetto di sostegno - adozione impegno di spesa da parte del Responsabile per interventi che comportano spese a carico dell'ente, in base alla relazione dell'Assistente sociale; - liquidazione spesa pagamento fatture e/o vantaggi economici ; eventuali rendicontazioni				
Gestire i servizi sociali (contributi contrasto alla povertà e all'emarginazione sociale)	Gestione di interventi finalizzati al sostegno di famiglie in difficoltà socio-economica e di singoli cittadini nel potenziamento delle autonomie	Responsabile Area 1	Gestione del servizio sociale professionale Gestione interventi individualizzati Gestione rapporti con soggetti istituzionali e forze dell'ordine; Gestione emergenze povertà (concessione benefici / contributi economici); Gestione e/ collaborazione in progetti di inserimento lavorativo/occupazione con servizi specialistici e	Valutazione sociale e programmazione interventi individualizzati di sostegno da parte dell'Assistente sociale; redazione da parte dell'Assistente sociale di relazioni sociali con proposta di intervento da sottoporre al responsabile; - adozione impegno di spesa da parte del Responsabile per interventi che comportano spese a carico dell'ente, in base alla relazione dell'Assistente sociale o provvedimenti di legge; - liquidazione spesa pagamento fatture e/o vantaggi economici ;	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1	Sì	

Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Responsabile/i * di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
			eventuali sportelli dedicati; Gestione misure comunali di sostegno straordinario una-tantum Sportello orientamento legale e altri sportelli dedicati a target specifici Gestione avvisi per l'assegnazione anche una-tantum di voucher e buoni (natalità,ecc.) Concessione di contributi a sostegno della locazione di unità abitativa L. 431/98 Concessione di contributi per l'accesso alla locazione (housing Sociale) Concessione di contributi a sostegno dei nuclei familiari numerosi Concessione di contributi a sostegno della maternità	affido eventuale sportello orientamento lavoro; gestione bandi pubblici e relative graduatorie per l'individuazione dei beneficiari di misure di sostegno comunali straordinarie (es. buoni spesa) Accoglienza famiglie che accedono al servizio sociale, attività di orientamento e se necessario presa in carico. Gestione avvisi e graduatorie per l'individuazione di beneficiari				
Gestire i servizi sociali d'ambito e piani di zona	Gestione servizi ed interventi in gestione associata con i comuni membri del Piano di zona (come Ente partecipante)	Responsabile Area 1	Interventi sociali in rete	Partecipazione a tavoli tecnici del piano di zona e adempimenti conseguenti per il territorio comunale	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3	No	La gestione di tale processo è demandata al Piano di Zona e verrà valutato eventualmente nel proprio P.T.P.C.T., quindi il rischio non è rilevante

Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Responsabile/i * di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
Gestire i trasporti pubblici locali	Il processo ha la funzione di diffondere la cultura della mobilità sostenibile, incentivare l'uso del t.p.l., dei velocipedi, della micromobilità elettrica e dei veicoli elettrici	Responsabile Area 2 (e interim Area 3)	Gestione mobilità sostenibile ed educazione ambientale (Pedibus, mobilità ciclo-pedonale) Gestione pianificazione e progetti di mobilità (PGTU)	Interloquire con gli Enti sovraordinati - Organizzare campagne informative per i cittadini - Organizzare il servizio "Pedibus" per gli studenti - Organizzare incontri formativi per incentivare la mobilità ciclistica	T)	3	No	Si tratta di un processo a rischio corruttivo trascurabile
Gestire i tributi locali	La gestione dei tributi locali si articola in una complessa attività che vede avvio nella determinazione delle aliquote e delle eventuali esenzioni in sede di programmazione del bilancio, l'approvazione del regolamento di applicazione del tributo, la gestione dell'utenza, la riscossione del tributo e la successiva attività di accertamento e l'eventuale riscossione coattiva, nel rispetto della normativa nazionale e locale. Vi è inoltre la valutazione dell'eventuale scelta di gestione esternalizzata del tributo e la possibilità che si debba gestire il possibile contenzioso promosso dai contribuenti accertati.	Responsabile Area 1	Gestione delle riscossioni Gestione diretta utenza Gestione del contenzioso Gestione dei servizi esternalizzati di riscossione (IUC - IMU - TASI - TARSU - TARI)	Attività di informazione e consulenza ai contribuenti per il corretto adempimento degli obblighi tributari; attività di accertamento tributario; emissione provvedimenti di annullamento totale o parziale di avvisi di accertamento a fronte di istanze dei contribuenti; emissione rimborsi a seguito di istanze dei contribuenti Attività di rateizzazione dei crediti arretrati Verifica limiti di esenzione per versamenti e rimborsi dei tributi Rilascio licenze, autorizzazioni, concessioni attive	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1	Sì	

Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Responsabile/i * di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
Gestire il Bilancio	Gestione di tutte le attività relative al bilancio comunale, che vanno dalla gestione dell'iter di approvazione del Bilancio di Previsione all'approvazione del Rendiconto della Gestione	Responsabile Area 1	Gestione corrente delle entrate e delle spese	Predisposizione dei documenti contabili. Assunzione accertamenti di entrata. Riscossione delle entrate. Assunzione impegni di spesa. Registrazione, liquidazione, pagamento fatture. Rendicontazione.	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2	Sì	
Gestire il conferimento di incarichi di collaborazione	Attività relativa al conferimento di incarico esterno a professionista	Tutti i responsabili di Area	Rilevazione dei fabbisogni e redazione programma degli incarichi di collaborazione affidamento incarico mediante apposita selezione	Rilevazione del fabbisogno in assenza di idonea professionalità interna a tutto l'Ente redazione programma degli incarichi di collaborazione selezione comparativa dei curricula dei candidati affidamento incarico attraverso idoneo disciplinare pubblicazione e comunicazione dell'incarico secondo la normativa vigente	A) Acquisizione e gestione del personale	2	Sì	
Gestire il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e alienazioni)	L'attività di gestione del patrimonio comunale si articola in una componente amministrativa e documentale degli immobili e una componente tecnica relativa all'applicazione del regolamento di gestione dei beni immobili e mobili vigente. Quest'ultima disciplina le casistiche di gestione del patrimonio mobile ed immobile	Responsabile Area 1	Gestione amministrativa degli immobili e dei beni mobili Gestione orti comunali	Istanza di privato e/o soggetto pubblico; valutazione di presupposti per la concessione in uso dei beni comunali; adozione provvedimento di concessione del bene; stipulazione del contratto; accertamento dell'entrata Predisposizione piano delle alienazioni per approvazione in Consiglio Comunale; indizione di gara con predisposizione avviso pubblico; verifica requisiti di gara; provvedimento di aggiudicazione; accertamento delle entrate	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2	Sì	

Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Responsabile/i * di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
	normando per quest'ultimo le modalità di concessione ed uso, locazione ed alienazioni. Partendo dalla disponibilità di bene dell'Ente e dall'evidenza di opportunità di pubblico servizio si predispone e pubblica il bando e si articolano le conseguenti fasi di gestione.			Procedure di esproprio e congruità delle indennità Gestione del patrimonio in locazione e in comodato				
Gestire il reclutamento del personale	Attività relative all'organizzazione delle risorse umane allo scopo di implementare lo sviluppo quantitativo del personale dipendente: provvedimenti relativi alle procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato	Responsabile Area 1	Rilevazione e programmazione del fabbisogno di personale gestione procedure di reclutamento del personale gestione pratica di assunzione	Rilevazione e programmazione del fabbisogno di personale; redazione del bando di concorso / mobilità; nomina Commissione; ammissione/esclusione dei candidati; espletamento concorso / selezione; pubblicazione graduatoria; comunicazione ai candidati esito prove; contratto individuale di assunzione	A) Acquisizione e gestione del personale	2	Sì	
Stato Civile (attribuzione della cittadinanza italiana jure sanguinis, giuramento)	Attività relativa alla gestione delle funzioni per conto dello Stato in quanto compiti istituzionali del Sindaco quale Ufficiale di Governo	Responsabile Area 4	Procedimenti di riconoscimento cittadinanza jure sanguinis	Gestione di tutte le attività di front office: rilascio certificati, atti notori, trascrizione di atti di stato civile, iscrizioni anagrafiche e di cittadinanza, ecc..	N) Demografici	2	Sì	
Gestione rifiuti e servizi ambientali	Tale processo riguarda la raccolta, smaltimento dei RSU e la gestione del ciclo dei servizi correlati	Responsabile Area 2 (e interim Area 3)	Gestione raccolta rifiuti Smaltimento RSU Spazzamento strade Gestione dati	Espletamento gara e affidamento servizio. Stipula del contratto e rigoroso controllo degli obblighi contrattuali. Esecuzione contratto e	M) Ambiente e smaltimento rifiuti	1	Sì	

Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Responsabile/i * di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
	all'igiene urbana, con spazzamento strade, in correlazione con la gestione della piattaforma ecologica		informatizzati Gestione piattaforma ecologica Gestione segnalazioni	istruttoria richieste di contenitori per rifiuti verdi e per il conferimento di pannolini, pannoloni e traverse salva letto. Ispezioni sull'attività mediante controlli sulla gestione ed ispezioni. Controlli a campione sui conferimenti alla piattaforma ecologica. Gestione di segnalazioni da parte di cittadini per rifiuti non raccolti o eventuali criticità del servizio.				
Gestire il supporto agli organi istituzionali	Attività del personale del Servizio Segreteria a supporto agli organi di governo, Giunta Comunale, Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari	Responsabile Area 1	Gestione delle sedute degli organi istituzionali (Consiglio, Giunta e Commissioni Consiliari); gestione degli atti amministrativi; gestione delle determinazioni; comunicazioni per convocazione degli organi.	Gestione delle sedute degli organi istituzionali (Consiglio, Giunta e Commissioni Consiliari); gestione degli atti amministrativi; gestione delle determinazioni; comunicazioni per convocazione degli organi		3	No	Si tratta di un processo a rischio corruttivo trascurabile
Gestire interventi di politica giovanile	Gestione interventi sociali rivolti a giovani	Responsabile Area 1	Gestire progetti specifici con finalità di prevenzione / inclusione / valorizzazione del protagonismo giovanile in base agli indirizzi dell'Amministrazione Comunale	Progettazione interventi rivolti a giovani anche in collaborazione con enti terzi e l'Ufficio di piano	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3	No	Si tratta di un processo innovativo, avviato come start up nel 2019 e a rischio non rilevante
Gestire la comunicazione istituzionale, le relazioni esterne e con i cittadini	Attività rivolta alla diffusione di notizie rilevanti per i cittadini e gli operatori economici attraverso il sito istituzionale, i canali social e gli altri mezzi di comunicazione di massa	Responsabile Area 1	Gestione comunicazione web e sito istituzionale Gestione Privacy Pubblicazione avvisi, notizie rivolte alla cittadinanza, nonché derivanti da obblighi di legge	Gestione della comunicazione istituzionale e interna Gestione comunicazione web e sito istituzionale Cerimoniale e relazioni esterne Partecipazione della cittadinanza (gestione segnalazioni, incontri pubblici, etc.)	T)	3	No	Il rischio corruttivo potrebbe configurarsi nella violazione della privacy e quindi in

Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Responsabile/i * di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
				Gestione Privacy e sicurezza informatica				una situazione di maladministration. Di conseguenza il rischio si ritiene trascurabile
Gestire la concessione di contributi alle Associazioni operanti sul territorio	Si tratta di un processo volto all'erogazione di patrocini e contributi ad associazioni del territorio per iniziative ed eventi promossi dalle Associazioni stesse	Responsabile Area 1	richieste di patrocinio richieste di contributo	Valutazione di Istanze di Patrocinio e predisposizione provvedimento di concessione dello stesso Valutazione di Istanze di Contributo (nel rispetto del Regolamentazione Comunale vigente) e adozione del provvedimento di assegnazione o diniego del Contributo e relativa notifica dello stesso	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	Sì	
Gestire la Leva Militare e Statistica	Attività relativa alla gestione della leva militare e della statistica	Responsabile Area 4	Gestione dei dati, dei requisiti e delle idoneità ai fini della leva militare da inoltrare al Distretto Militare Raccolta e trasmissione dati all'ISTAT	Gestione dei dati, dei requisiti e delle idoneità ai fini della leva militare da inoltrare al Distretto Militare Raccolta e trasmissione dati all'ISTAT	N) Demografici	3	No	Si tratta di un processo a rischio corruttivo trascurabile
Gestire la programmazione e i controlli finanziari	La gestione della programmazione riguarda principalmente la valutazione delle scelte, da condividere con l'Amministrazione Comunale, per la predisposizione del Bilancio e la sua gestione. Attraverso il controllo della regolarità finanziaria e	Responsabile Area 1	Programmazione Gestire i controlli finanziari	Attuare tutti gli strumenti per garantire la corretta programmazione che abbraccia tutti i settori dell'ente, da racchiudere nel Documento Unico di Programmazione e predisporre il controllo sugli equilibri finanziari da esercitare in fase preventiva, concomitante e successiva della gestione finanziaria ed economica dell'Ente, con finalità di verificare: - le previsioni di uscita	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2	Sì	

Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Responsabile/i * di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
	del visto di copertura finanziaria, viene esperita la verifica della corrispondenza dei provvedimenti di gestione adottati dai singoli responsabili di settore alla programmazione stabilita.			- la consistenza dei residui attivi e passivi - lo stato di accertamento ed impegno delle voci di bilancio - gli obiettivi di finanza pubblica Al fine del controllo degli obiettivi di finanza pubblica il Responsabile del Settore Finanziario rendiconta, con la periodicità stabilita dal Regolamento di Contabilità, sugli equilibri generali del Bilancio, sull'andamento gestionale dei principali indicatori finanziari ed economici e sull'indebitamento dell'Ente				
Gestire la tutela dell'ambiente	Si tratta di un processo volto a monitorare e a tutelare l'ambiente con riferimento al territorio comunale	Responsabile Area 2 (e interim Area 3)	Controlli ambientali, sulle attività produttive/artigianali e di sensibilizzazione alla sostenibilità ambientale (fontanili, fotovoltaico, amianto ecc) Autorizzazioni in materia di inquinamento acustico (spettacoli temporanei) Gestione esposti (amianto, inquinamento acustico, olfattivo, effrazioni oleodotti, caratterizzazioni e bonifiche). Erogazione di contributi alle Associazioni Ambientali, ai privati e alle attività. Autorizzazione progetti di bonifica Valutazione d'impatto	Acquisizione istanza; verifica requisiti normativi, richiesta di eventuali integrazioni documentali; acquisizione pareri interni/esterni Verifica segnalazione; sopralluogo di accertamento in loco; istruttoria e verifiche d'Ufficio; emissione provvedimento; Accertamenti successivi per avvenuta o meno ottemperanza; attivazione procedure coattive. Autorizzazioni in materia di inquinamento acustico (spettacoli temporanei) Autorizzazione progetti di bonifica Valutazione d'impatto ambientale Valutazione ambientale strategica	M) Ambiente e smaltimento rifiuti	2	Sì	

Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Responsabile/i * di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
			ambientale Valutazione ambientale strategica					
Gestire l'accesso ai servizi abitativi pubblici (SAP)	Gestione graduatoria per l'accesso ad alloggi SAP	Responsabile Area 1	Gestione Graduatoria in collaborazione con l'ambito di zona; Assegnazione alloggi SAP; Concessione del cambio di alloggio SAP	Gestione avviso pubblico secondo gli indirizzi regionali e del piano di zona competente per la graduatoria d'ambito; accesso piattaforma regionale di gestione della graduatoria d'ambito; gestione fase assegnazione alloggi sap e stipula contratto	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	Sì	
Gestire le attività della Segreteria generale, protocollo e archivio	Attività connesse alla gestione del protocollo, dell'archivio e dei servizi istituzionali	Segretario Generale	Protocollo Archivio Servizi istituzionali	Gestione del protocollo generale dell'Ente; gestione degli archivi; gestione centralino, portineria; gestione delle funzioni dei messi comunali		3	No	Si tratta di un processo a rischio corruttivo trascurabile
Gestire le concessioni di utilizzo del patrimonio dell'Ente (strutture sportive)	Gestione degli immobili di proprietà comunale ascritti al patrimonio indisponibile per finalità sportive e aggregative	Responsabile Area 1	Concessioni palestre ad associazioni sportive Concessioni impianti sportivi	Istruttoria istanze presentate dalle associazioni sportive per l'utilizzo delle palestre; valutazione dei requisiti e presupposti per la concessione in uso delle palestre; predisposizione e adozione del piano di riparto degli spazi per l'anno sportivo; redazione e sottoscrizione atti concessori . Gestire procedure ad evidenza pubblica per l'individuazione del soggetto a cui affidare la concessione degli impianti/centri sportivi	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3	No	La gestione di tale processo non presenta particolari rischi di integrità
Gestire le iscrizioni anagrafiche - Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche per trasferimento di	Attività relative alla concessione della residenza	Responsabile Area 4	Ricezione della richiesta e della documentazione da parte del cittadino Istruttoria per la verifica del possesso dei requisiti Aggiornamento banche dati	Ricezione della dichiarazione del cittadino; iscrizione nel registro della popolazione e contemporaneo aggiornamento ANPR; accertamento successivo alla dichiarazione di dimora	N) Demografici	2	Sì	

Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Responsabile/i * di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
residenza, irreperibilità, rinnovo dimora abituale			Variazioni anagrafiche (cambio/assegnazione di residenza) Conservazione documenti materiale/d'anagrafe	abituale; in caso di accertamento negativo, invio comunicazione art. 10 bis della Legge 241/1990; conclusione del procedimento tramite silenzio-assenso o rigetto della pratica. Variazioni anagrafiche (cambio/assegnazione di residenza) Conservazione documenti materiale/d'anagrafe				
Gestire le partecipazioni	La gestione delle partecipazioni include la corretta applicazione della normativa introdotta dal legislatore in merito alla partecipazione degli enti pubblici in società ed altre forme organizzative. Le attività variano dalla valutazione della possibilità di partecipazione da parte dell'ente locali, alla gestione dei rapporti con gli organismi partecipati, alla redazione del Bilancio Consolidato ed alla sua approvazione, per concludersi con la valutazione della razionalizzazione delle partecipazioni in società da parte dell'ente locale.	Responsabile Area 1	Gestire i rapporti ed i controlli con le partecipate	Valutazione della possibilità di partecipazione da parte dell'Ente locale Gestione dei rapporti con gli organismi partecipati Redazione del Bilancio Consolidato e sua approvazione Valutazione della razionalizzazione delle partecipazioni in società da parte dell'Ente locale	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1	Sì	

Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Responsabile/i * di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
Gestire le progressioni economiche del personale all'interno delle aree con "differenziali stipendiali"	Attività relative all'organizzazione delle risorse umane allo scopo di favorire lo sviluppo qualitativo del personale dipendente: gestione delle progressioni di carriera (progressione economica orizzontale)	Responsabile Area 1	Programmazione delle progressioni di carriera Procedure per l'attribuzione delle progressioni	Predeterminazione e contrattazione dei requisiti; pubblicazione bando; pubblicazione graduatoria; attuazione di miglioramenti retributivi	A) Acquisizione e gestione del personale	2	Sì	
Gestire le sanzioni amministrative	Ha lo scopo di accertare la violazione di ordinanze, regolamenti ed altre norme che prevedono violazioni di natura amministrativa ai sensi della legge 689/81	Responsabile Area 4	Gestione sanzioni amministrative elevate ai sensi della L. 689/81 - Emissione ordinanza ingiunzione	Accertamento delle violazioni - redazione verbali di sopralluogo - redazione verbali di contestazione - emissione eventuale ordinanza ingiunzione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2	Sì	
Gestire l'edilizia economico popolare	L'attività di gestione dell'edilizia economica popolare si articola in una componente amministrativa relativa alla fatturazione di utenze, pulizia e manutenzioni parti comuni e una componente tecnica. Quest'ultima si sviluppa in manutenzioni ordinarie di parti comuni (opere edili, idrauliche, da fabbro ed elettriche, comprese aree verdi), conduzione e manutenzione ordinaria impianti (riscaldamento,	Responsabile Servizi sociali	Gestione assegnazione alloggi e contributi Convenzione edilizia economico popolare Gestione convenzione ERP	Gli alloggi comunali verranno assegnati, a seguito di avviso pubblico distrettuale sulla piattaforma regionale	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3	No	La gestione di tale processo non presenta particolari rischi di integrità

Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Responsabile/i * di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
	ascensori e dispositivi antincendio) e gli interventi su singole unità immobiliari.							
Gestire lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP)	Gestione di servizi relativi alle attività economiche e alla tutela del territorio	Responsabile Area 2 (e interim Area 3)	Gestione front office SUAP Gestione attività produttive, artigianali e agricole (comprese le autorizzazioni uniche in ambito produttivo) Gestione attività commerciali in sede fissa e su suolo pubblico (compresi i bandi per assegnazione posteggi mercatali ed extramercatali) Gestione manifestazioni, pubblici spettacoli e spettacoli viaggianti Gestione istanze, segnalazioni e comunicazioni delle attività economiche Scia edilizia produttiva e delle attività produttive	Acquisizione istanza / segnalazione/ comunicazione e controllo regolarità; istruttoria dell'Ufficio; acquisizione parere altri enti o uffici interni conferenze di servizi; verifica requisiti di legge - eventuali richieste di integrazioni; provvedimenti relativi a sospensioni e revoche; emanazione provvedimenti finali Scia edilizia produttiva e delle attività produttive	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1	Sì	
Gestire lo sportello unico per l'edilizia (SUE)	Gestione di servizi relativi alla modificazione edilizia e alla salvaguardia del territorio	Responsabile Area 2 (e interim Area 3)	Gestione sportello SUE Gestione pratiche edilizie, gestione dello Sportello Catastale, controllo del territorio e controllo sismico (idoneità alloggiativa, contributi per abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati, verifica dei prezzi di vendita	Verifica istanza; istruttoria dell'Ufficio; acquisizione parere altri enti o uffici interni conferenze di servizi; richieste di integrazione, silenzio assenso, rilascio o diniego del provvedimento Accertamenti in corso d'opera. Verifica segnalazione; sopralluogo di accertamento in loco; istruttoria e verifiche d'Ufficio;	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1	Sì	

Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Responsabile/i * di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
			edilizia convenzionata, verifica dei requisiti soggettivi per l'edilizia convenzionata, prese d'atto per taglio piante nell'ambito delle proprietà private, ecc.) Gestione pratiche di impatto paesistico (Commissione per il Paesaggio) – (CIL/CILA/PdC/PIANI ATTUATIVI, Ordinanze) Rilasci di pareri e attestazioni di conformità urbanistica Procedimenti repressivi in materia di abusivismo edilizio titolo VIII r.r.t. 1/2005 Rilascio dei titoli abilitativi edilizi (Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria, Calcolo del contributo di costruzione, Controllo dei titoli rilasciati, Vigilanza)	emissione provvedimento; Accertamenti successivi per avvenuta o meno ottemperanza; attivazione procedure coattive Rilasci di pareri e attestazioni di conformità urbanistica Procedimenti repressivi in materia di abusivismo edilizio titolo VIII r.r.t. 1/2005 Rilascio dei titoli abilitativi edilizi (Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria, Calcolo del contributo di costruzione, Controllo dei titoli rilasciati, Vigilanza)				
Pianificazione urbanistica generale	Si tratta di un processo volto all'adozione e successiva approvazione della regolamentazione urbanistica generale del territorio, a partire dalla definizione delle linee di indirizzo per il PGT (organo di indirizzo)	Responsabile Area 2 (e interim Area 3)	Affidamento di incarico per la redazione del documento preliminare della VAS che della variante generale del PGT Individuazione dell'autorità competente e procedente per la verifica di assoggettabilità alla VAS mediante affidamento di incarico	Affidamento di incarico per la redazione del documento preliminare della VAS che della variante generale del PGT Individuazione dell'autorità competente e procedente per la verifica di assoggettabilità alla VAS mediante affidamento di incarico	L) Pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata (Governo del Territorio)	1	Sì	
Pianificazione urbanistica attuativa	Si tratta di un processo volto ad adottare ed approvare gli strumenti	Responsabile Area 2 (e interim Area 3)	Istruttoria in merito alla proposta di Piano e valutazione e definizione della	Istruttoria in merito alla proposta di Piano e valutazione e definizione della convenzione	L) Pianificazione urbanistica, strumenti	1	Sì	

Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Responsabile/i * di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
	attuativi del PGT, sia di iniziativa pubblica che privata		convenzione e delle opere di urbanizzazione connesse Raccolta di pareri (interni ed esterni all'Ente) Adozione del Piano (sottoposizione a Giunta Regionale o Consiglio Comunale) Raccolta di osservazioni e controdeduzioni Approvazione del Piano Pubblicazione del Piano sul BURL (se in variante)	e delle opere di urbanizzazione connesse Raccolta di pareri (interni ed esterni all'Ente) Adozione del Piano (sottoposizione a Giunta Regionale o Consiglio Comunale) Raccolta di osservazioni e controdeduzioni Approvazione del Piano Pubblicazione del Piano sul BURL (se in variante)	urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata (Governo del Territorio)			
Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi	Si tratta di un processo volto al controllo e al successivo eventuale rilascio di titoli abilitativi edilizi in conformità con lo strumento urbanistico e alle norme edilizie ed urbanistiche	Responsabile Area 2 (e interim Area 3)	Acquisizione dei titoli mediante portale informatico Selezione dell'istruttore che effettua il controllo Istruttoria tecnica volta alla verifica di conformità del titolo abilitativo edilizio a norme e regolamenti Richiesta di adeguamenti/integrazione documentale Rilascio del titolo in caso di conformità Pre-avviso di diniego (non conformità) e raccolta di osservazioni Comunicazione di diniego (non conformità)	Acquisizione dei titoli mediante portale informatico Selezione dell'istruttore che effettua il controllo Istruttoria tecnica volta alla verifica di conformità del titolo abilitativo edilizio a norme e regolamenti Richiesta di adeguamenti/integrazione documentale Rilascio del titolo in caso di conformità Pre-avviso di diniego (non conformità) e raccolta di osservazioni Comunicazione di diniego (non conformità)	L) Pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata (Governo del Territorio)	1	Sì	
Verifiche e controllo di SCIA e CILA	Si tratta di un processo volto al controllo di titoli edilizi presentati con asseverazione del tecnico al fine di dare corso all'intervento edilizio	Responsabile Area 2 (e interim Area 3)	Acquisizione delle SCIA e delle CILA Selezione dell'istruttore che effettua il controllo Istruttoria tecnica volta alla verifica di conformità della documentazione Richiesta di adeguamenti/integrazione documentale Comunicazione di presa d'atto	Acquisizione delle SCIA e delle CILA Selezione dell'istruttore che effettua il controllo Istruttoria tecnica volta alla verifica di conformità della documentazione Richiesta di adeguamenti/integrazione documentale Comunicazione di presa d'atto in	L) Pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata (Governo del Territorio)	1	Sì	

Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)	Responsabile/i * di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
			in caso di conformità Comunicazione di diniego (non conformità)	caso di conformità Comunicazione di diniego (non conformità)				
Rilascio certificazioni di Urbanistica ed Edilizia	Si tratta di un processo volto a rilasciare certificazioni necessarie ad ampliare la sfera giuridica del destinatario	Responsabile Area 2 (e interim Area 3)	Certificazioni di idoneità alloggiativa Certificazioni di edilizia convenzionata Certificati di destinazione urbanistica	Certificazioni di idoneità alloggiativa Certificazioni di edilizia convenzionata Certificati di destinazione urbanistica	L) Pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata (Governo del Territorio)	1	Sì	
Gestione accesso agli atti	Si tratta di un processo volto a permettere la conoscenza degli elementi caratteristici di pratiche ed atti del Settore edilizia	Responsabile Area 2 (e interim Area 3)	Ricezione delle richieste Verifica del titolo e della motivazione per cui si richiede l'accesso Eventuale notifica ai contro-interessati Evasione dell'istanza con presa visione della documentazione e rilascio di copia	Ricezione delle richieste Verifica del titolo e della motivazione per cui si richiede l'accesso Eventuale notifica ai contro-interessati Evasione dell'istanza con presa visione della documentazione e rilascio di copia	L) Pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata (Governo del Territorio)	1	Sì	
Redazione di atti di stato civile	[…]	Responsabile Area 4	[…]	[…]	N) Demografici	1	Sì	
Autorizzazioni al seppellimento e alla cremazione di cadavere e/o resti mortali	[…]	Responsabile Area 4	[…]	[…]	N) Demografici	2	Sì	

- **SCHEDE OBIETTIVO (ALLEGATO 2)**

Schede obiettivi PEG

La performance attesa per l'anno 2022 si articola nel modo seguente:

- obiettivi del Comitato di direzione;
- obiettivi del Segretario generale (di sviluppo, miglioramento e mantenimento);
- obiettivi dei dirigenti delle singole Aree dell'ente (di sviluppo, miglioramento e mantenimento).

A ciascun obiettivo di sviluppo e di miglioramento sono associati:

- modalità di attuazione;
- tempi;
- indicatori di risultato e relativi target,
- riferimento agli obiettivi ONU 2030;
- riferimento alle dimensioni di creazione di valore pubblico (raggiungimento della mission istituzionale, capacità operativa, consenso degli stakeholder, legittimazione da parte degli organi di controllo).

Gli obiettivi di sviluppo e di miglioramento sono raccordati con gli obiettivi operativi del Documento unico di programmazione e sono pesati in termini percentuali.

A ciascun obiettivo di mantenimento sono associati:

- le principali attività oggetto dell'obiettivo;
- il personale assegnato alla UO, suddiviso per attività;
- i capitoli di entrata e di spesa, ove possibile.

Obiettivi comuni del Comitato di Direzione

Obiettivo 1: Ottimizzazione dei tempi di approvazione del bilancio

Stakeholder finale (A chi?)	*Obiettivo esecutivo (Cosa?)*	*Modalità di attuazione (Come?)*	*Tempi (Quando?)*
Cittadini	Favorire l'efficacia del ciclo della performance, con un conseguente positivo impatto sull'erogazione dei servizi e la tempestiva realizzazione degli investimenti, attraverso l'approvazione del bilancio di previsione nei termini dell'art. 151 del TUEL	Predisposizione del DUP 2023-2025	15/07/22
		Definizione dello schema di bilancio di previsione 2023-25	15/11/22
		Approvazione in Consiglio del Bilancio 2023-25	31/12/22

Indicatori di risultato	*Target*
Definizione nei tempi del DUP 2023-2025 e del bilancio armonizzato	On / Off

Raccordo con Obiettivi ONU 2030	*Raccordo con dimensioni del Valore pubblico*
-	Capacità operativa

Obiettivo 2: Riduzione dello stock del debito commerciale

Stakeholder finale (A chi?)	*Obiettivo esecutivo (Cosa?)*	*Modalità di attuazione (Come?)*	*Tempi (Quando?)*

Fornitori	Garantire il tempestivo smaltimento dei debiti pregressi a favore dei fornitori ed evitare l'accantonamento di risorse al Fondo Garanzia Debiti Commerciali: riducendo il debito residuo scaduto al 31/12 di almeno il 10% rispetto al 31/12 dell'esercizio precedente; o, in alternativa, mantenendo l'incidenza del debito residuo scaduto al 31/12 non superiore al 5% del totale fatture ricevute al 31/12	Monitoraggio mensile dei debiti residui scaduti ed individuazione delle azioni per il loro tempestivo smaltimento	Mensile
		Verifica mensile del costante allineamento dei dati PCC con le scritture contabili dell'ente	Mensile

Indicatori di risultato	*Target*
Riduzione dello stock di debito commerciale residuo o l'incidenza dello stock di debito residuo nelle percentuali di legge. Gli indicatori di risultato saranno epurati dai pagamenti derivanti dal Lodo Arbitrale di Area Sud spa in quanto afferenti a passività pregresse che non erano state sospese nel portale della piattaforma commerciale dei pagamenti.	On / Off

Raccordo con Obiettivi ONU 2030	*Raccordo con dimensioni del Valore pubblico*
-	Capacità operativa

Obiettivo 3: Riduzione dei tempi di pagamento medi delle fatture

Stakeholder finale (A chi?)	*Obiettivo esecutivo (Cosa?)*	*Modalità di attuazione (Come?)*	*Tempi (Quando?)*
Fornitori	Garantire un tempestivo pagamento delle fatture ottimizzando le fasi del ciclo passivo	Gestione del ciclo passivo	Annuale

Indicatori di risultato	*Target*
Indicatore di ritardo medio ponderato dei pagamenti: (Pagamento 1*GR1 + Pagamento 2*GR2 + … + Pagamento n * GR n)/Σ Pagamenti *(Valore indicatore rilevato in PCC)* Gli indicatori di risultato saranno epurati dai pagamenti derivanti dal Lodo Arbitrale di Area Sud spa in quanto afferenti a passività pregresse che non erano state sospese nel portale della piattaforma commerciale dei pagamenti.	<=0
Raccordo con Obiettivi ONU 2030	*Raccordo con dimensioni del Valore pubblico*
-	Capacità operativa

Obiettivo 4: Favorire la trasparenza e diffondere buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione

Stakeholder finale (A chi?)	*Obiettivo esecutivo (Cosa?)*	*Modalità di attuazione (Come?)*	*Tempi (Quando?)*
Personale e altri stakeholder	Migliorare la trasparenza dell'amministrazione comunale, con particolare riferimento al rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito web istituzionale	Tempestivo aggiornamento dei dati da pubblicare in Amministrazione trasparente	Annuale
	Coinvolgere i dipendenti per iniziative di formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Erogare formazione qualificata a distanza o in presenza	31/12/22

Indicatori di risultato	*Target*
Punteggio acquisito griglia della trasparenza ANAC/Totale punteggio acquisibile	90%
% di dipendenti soggetti alla formazione	80%

Raccordo con Obiettivi ONU 2030	*Raccordo con dimensioni del Valore pubblico*
16. Pace, giustizia e istituzioni solide	Capacità operativa

* * *

Quadro sinottico obiettivi del Comitato di direzione		
N. obiettivo	*Denominazione obiettivo*	*Peso (%)*
1	Ottimizzazione dei tempi di approvazione del bilancio	25%
2	Riduzione dello stock del debito commerciale	25%
3	Riduzione dei tempi di pagamento medi delle fatture	25%
4	Favorire la trasparenza e diffondere buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione	25%

Obiettivi del Segretario Generale

Raccordo Area, Unità organizzative e Obiettivi operativi di DUP		
Unità organizzativa	*Assessore/ Sindaco*	*Obiettivi operativi di DUP di riferimento per il PEG 2022*
Segreteria generale	Ventura	Armonizzare le soluzioni organizzative macro e microstrutturali con le esigenze di attuazione del programma di mandato.
Controlli anticorruzione	Salcuni	Istituire e promuovere l'attività della Commissione consiliare permanente Antimafia con lo scopo di affrontare tematiche relative alla cultura della legalità, alla trasparenza e al controllo degli atti amministrativi.

Obiettivo 1 (UO Controlli anticorruzione) – Sviluppo: Aggiornamento procedura di whistleblowing

Stakeholder finale (A chi?)	*Obiettivo esecutivo (Cosa?)*	*Modalità di attuazione (Come?)*	*Tempi (Quando?)*
Soggetti segnalanti, stakeholder dell'ente	Agevolare la segnalazione di condotte illecite, garantendo al contempo la tutela dei soggetti coinvolti, attraverso l'aggiornamento della procedura di whistleblowing. Tale aggiornamento avverrà sulla base del dettato delle Linee guida A.N.AC. (Delibera 469/21) e in raccordo con gli altri strumenti di prevenzione della corruzione dell'ente	Analisi delle linee guida A.N.AC. (Delibera 469/21), della documentazione in materia di anticorruzione e della procedura vigente di whistleblowing	31/08/2022
		Definizione dello schema di procedura di whistleblowing	30/09/2022
		Verifica della fattibilità di aggiornamento dell'attuale procedura informatizzata (ove presente), rispetto alle specifiche della nuova procedura	15/10/2022
		Confronto con il Nucleo di valutazione sul contenuto dello schema di procedura	31/10/2022
		Presentazione in Giunta dello schema di procedura per l'approvazione	30/11/2022
		Trasmissione al DPO della procedura per l'aggiornamento del registro dei trattamenti e l'effettuazione della DPIA	31/12/2022
		Trasmissione ai sistemi informativi per l'attivazione della procedura informatizzata	31/12/2022

Indicatori di risultato	*Target*
Confronto con il Nucleo di valutazione sullo schema di procedura (conformità alle Linee guida A.N.AC.)	On/Off
Mese di approvazione della procedura da parte della Giunta	Novembre 2022
Mese di attivazione della procedura	Dicembre 2022

Raccordo con Obiettivi ONU 2030	*Raccordo con dimensioni del Valore pubblico*
16. Pace, giustizia, istituzioni solide	Capacità operativa

Obiettivo specifico del dirigente	*SI*	*NO*
Maranta Colacicco		*X*

Obiettivo 2 (UO Controlli anticorruzione) – Sviluppo: Aggiornamento Codice di comportamento

Stakeholder finale (A chi?)	*Obiettivo esecutivo (Cosa?)*	*Modalità di attuazione (Come?)*	*Tempi (Quando?)*
Destinatari del Codice di comportamento	Favorire la prevenzione della corruzione sotto il profilo soggettivo, rinforzando l'efficacia delle misure oggettive previste nel P.T.P.C.T., attraverso l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'ente. Tale aggiornamento avverrà sulla base del dettato del DPR 62/13 e delle Linee guida A.N.AC. (Delibera 75/13 e Delibera 177/20) e in raccordo con gli altri strumenti di prevenzione della corruzione dell'ente	Analisi delle linee guida A.N.AC. (Delibera 75/13 e Delibera 177/20), della documentazione in materia di anticorruzione e Codice di comportamento vigente	31/08/2022
		Presentazione in Giunta dello schema di codice di comportamento, previo confronto con il Nucleo di valutazione	30/09/2022
		Avvio della procedura di messa in consultazione del Codice	31/10/2022
		Presentazione in Giunta dello schema di codice di comportamento, successivamente alla chiusura della consultazione e all'espressione del parere obbligatorio da parte del Nucleo di valutazione	15/11/2022
		Approvazione del Codice da parte della Giunta	31/12/2022

Indicatori di risultato	*Target*
Espressione di un parere positivo da parte del Nucleo di valutazione sullo schema di Codice di comportamento (conformità alle Linee guida A.N.AC.)	On/Off
Mese di approvazione del Codice da parte della Giunta	Dicembre 2022

Raccordo con Obiettivi ONU 2030	*Raccordo con dimensioni del Valore pubblico*
16. Pace, giustizia, istituzioni solide	Capacità operativa

Obiettivo specifico del dirigente	*SI*	*NO*
Maranta Colacicco	X	

Obiettivo 3 (UO Segreteria generale) – Miglioramento: Aggiornamento Regolamento uffici e servizi

Stakeholder finale (A chi?)	*Obiettivo esecutivo (Cosa?)*	*Modalità di attuazione (Come?)*	*Tempi (Quando?)*
Personale dell'Ente e attori interni ed esterni	Ridefinizione del quadro normativo di riferimento organizzativo dell'Ente alla luce del perimetro delineato con la nuova Macrostruttura	Analisi dell'attuale Regolamento Ufficio e Servizi dell'Ente	31/07/2022
		Elaborazione di una prima proposta di documento (dal Titolo I al Titolo VIII)	15/11/2022
		Confronto con l'Organo Esecutivo dell'Ente e con il CDD	30/11/2022
		Elaborazione della proposta definitiva di ROUS	15/12/2022
		Presentazione alla Giunta della proposta di Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi (dal Titolo I al Titolo VIII)	31/12/2022

Indicatori di risultato	*Target*
Elaborazione della proposta condivisa	On/Off

Raccordo con Obiettivi ONU 2030	*Raccordo con dimensioni del Valore pubblico*
-	Capacità operativa

Obiettivo specifico del dirigente	*SI*	*NO*
Maranta Colacicco		X

* * *

Quadro sinottico obiettivi della Segretaria generale		
N. obiettivo	*Denominazione obiettivo*	*Peso (%)*
1	Aggiornamento procedura di whistleblowing	33,33%
2	Aggiornamento Codice di comportamento	33,34%
3	Aggiornamento Regolamento uffici e servizi	33,33%
	Totale	100%

Obiettivi di mantenimento

Le attività oggetto degli obiettivi di mantenimento per il 2022 sono le seguenti:

Codice Missione/ Programma	*Unità organizzativa*	*Principali attività oggetto dell'obiettivo di mantenimento (fino a un massimo di 4)*	*Personale assegnato alla UO suddiviso per attività*
M. 01 P01 M. 01 P02	Segreteria generale	Liquidazione gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali per la partecipazione alle sedute di Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari	Rita Genovese Monica Cremonesi
		Protocollo spedizione corrispondenza	Rita Genovese Berandi Tamara Giuseppina Pecorale
		Richieste di accesso agli atti da parte dei Consiglieri Comunali	Rita Genovese Monica Cremonesi
		Convocazione sedute di Giunta Comunale e Consiglio Comunale: predisposizione O.d.G, trasmissione proposte ai componenti e pubblicazione sul Visualizzatore atti, adempimenti successivi e pubblicazione atti	Rita Genovese Monica Cremonesi
		Servizio di autista, commissioni, presidio e custodia del Palazzo Comunale	Giuseppina Lopopolo Giuseppina Pecorale Ferruccio Scozzafava Caterina Castelli Patrizia Terrusa
M. 01 P02	Controlli anticorruzione	Referto trimestrale controllo interno atti	Rita Genovese Monica Cremonesi

I capitoli riferiti alle attività e oggetto dell'obiettivo di mantenimento 2022 sono i seguenti.

Codice Missione/ Programma	*Unità organizzativa*	*Principali attività oggetto dell'obiettivo di mantenimento (fino a un massimo di 4)*	*Capitolo di riferimento (di entrata e/o di spesa)*
M. 01 P01 M. 01 P02	Segreteria generale	Liquidazione gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali per la partecipazione alle sedute di Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari	Cap. 1010103341/0
		Protocollo spedizione corrispondenza	Cap. 1010603315/0 Cap. 1011103315/0 Cap. 1011303315/0 Cap. 1054203315/0
		Richieste di accesso agli atti da parte dei Consiglieri Comunali	---
		Convocazione sedute di Giunta Comunale e Consiglio Comunale: predisposizione O.d.G, trasmissione proposte ai componenti e pubblicazione sul Visualizzatore atti, adempimenti successivi e pubblicazione atti.	---
		Servizio di autista, commissioni, presidio e custodia del Palazzo Comunale	

M. 01 P02	Controlli anticorruzione	Referto trimestrale controllo interno atti	---

Gli indicatori e i target dell'obiettivo di mantenimento 2022 sono i seguenti.

Indicatore	*Target*
% tra stanziato ed impegnato sui capitoli indicati	>= 90%

Obiettivi area 1

Raccordo Area, Unità organizzative e Obiettivi operativi di DUP		
Unità organizzativa	*Assessore/ Sindaco*	*Obiettivi operativi di DUP di riferimento per il PEG 2022*
Comunicazione	Crisafulli	Informare la cittadinanza circa le attività dell'ente sviluppando un sistema di comunicazione multicanale che tenga conto anche delle tecnologie più innovative.
Ragioneria	Ventura	Sviluppare un sistema di controllo di gestione che consenta il rispetto dei tempi di approvazione del bilancio preventivo e consuntivo, ottimizzi il ciclo della performance e favorisca la programmazione e il raggiungimento degli obiettivi dell'ente.
Entrate e patrimonio	Ventura Magnoni	Sviluppare una gestione coordinata e unitaria della riscossione delle entrate tributarie ed extratributarie al fine di meglio programmare le entrate dell'ente e combattere l'evasione fiscale e la morosità. Implementare una razionalizzazione complessiva di tutti gli immobili di proprietà comunale, anche attraverso un efficace piano delle alienazioni e delle valorizzazioni, che consenta di gestire al meglio le risorse.
Gare, contratti e legale	Ventura	Garantire un'azione di governance partecipata e trasparente, un efficace ed efficiente impiego delle risorse nonché l'equità e la legalità e legittimità dell'azione amministrativa.
Sistemi informativi	Ventura	Strutturare un piano di digitalizzazione che favorisca la fruibilità dei servizi comunali, anche attraverso la dematerializzazione completa e modalità di invio automatiche della modulistica.
Risorse umane	Ventura	Armonizzare le soluzioni organizzative macro e microstrutturali con le esigenze di attuazione del programma di mandato.
Servizi educativi e culturali	Crisafulli	Incrementare, sia dal punto di vista quantitativo che quantitativo, l'offerta di posti nido comunali attraverso una gestione esternalizzata del servizio.
Servizi sociali	Galli	Implementare l'attività dell'Ufficio Casa per affrontare situazioni di grave e immediata emergenza abitativa, anche attraverso un percorso di sostegno economico ed educativo. Sviluppare un servizio di segretariato sociale integrato in collaborazione con le realtà del terzo settore per un'effettiva presa in carico dei bisogni delle persone

Obiettivo 1 (UO Comunicazione) – Miglioramento: Comunicazione amministrazione – cittadino

Stakeholder finale (A chi?)	*Obiettivo esecutivo (Cosa?)*	*Modalità di attuazione (Come?)*	*Tempi (Quando?)*
Cittadini	Migliorare la comunicazione tra Amministrazione e cittadinanza rendendola facilmente fruibile anche alla popolazione anziana	Analisi del contesto ed elaborazione ipotesi di lavoro	30/06/22
		Individuazione operatore economico addetto alla stampa e alla distribuzione del periodico comunale	15/12/22
		Stampa e distribuzione del primo numero dell'anno 2022 del "Giornalino di Corsico"	01/12/22

Indicatori di risultato	*Target*
Pubblicazioni "Giornalino di Corsico"	min. 1

Raccordo con Obiettivi ONU 2030	*Raccordo con dimensioni del Valore pubblico*
16. Pace, giustizia, istituzioni solide	Capacità operativa

Obiettivo specifico del dirigente	*SI*	*NO*
Umberto Bertezzolo		*x*

Obiettivo 2 (UO Ragioneria) – Sviluppo: Riduzione indebitamento finanziario

Stakeholder finale (A chi?)	*Obiettivo esecutivo (Cosa?)*	*Modalità di attuazione (Come?)*	*Tempi (Quando?)*
Amministrazione Comunale - Cittadini	Riduzione indebitamento finanziario dell'Ente attraverso l'estinzione di mutui	Analisi dei mutui attivi	30/06/22
		Identificazione dei mutui estinguibili	30/06/22
		Estinzione anticipata dei mutui	31/12/22

Indicatori di risultato	*Target*
Estinzione anticipata dei mutui	100%

Raccordo con Obiettivi ONU 2030	*Raccordo con dimensioni del Valore pubblico*
-	Capacità operativa

Obiettivo specifico del dirigente	*SI*	*NO*
Umberto Bertezzolo		*X*

Obiettivo 3 (UO Entrate e Patrimonio) – Miglioramento: Miglioramento riscossione tributi

Stakeholder finale (A chi?)	*Obiettivo esecutivo (Cosa?)*	*Modalità di attuazione (Come?)*	*Tempi (Quando?)*
Amministrazione Comunale - Cittadini	Miglioramento delle capacità di riscossione dei tributi da parte dell'Ente, attraverso l'approvazione Regolamento Incentivi Gestione Entrate	Analisi del contesto ed elaborazione ipotesi di lavoro	30/06/22
		Rilevazione percentuali di riscossione dei tributi IMU e TASI	31/07/22
		Elaborazione del Regolamento Incentivi Gestione Entrate previsto dall'articolo 1, comma 1091, della legge 30 dicembre 2018, n. 145	31/10/22
		Approvazione Regolamento Incentivi Gestione Entrate previsto dall'articolo 1, comma 1091, della legge 30 dicembre 2018, n. 145	31/12/22

Indicatori di risultato	*Target*
Elaborazione Regolamento	On / Off

Raccordo con Obiettivi ONU 2030	*Raccordo con dimensioni del Valore pubblico*
10. Ridurre le disuguaglianze	Mission istituzionale

Obiettivo specifico del dirigente	*SI*	*NO*
Umberto Bertezzolo		*x*

Obiettivo 4 (UO Entrate e Patrimonio) – Miglioramento: Razionalizzazione utilizzo patrimonio comunale non commerciale

Stakeholder finale (A chi?)	*Obiettivo esecutivo (Cosa?)*	*Modalità di attuazione (Come?)*	*Tempi (Quando?)*
Associazioni – Enti del Terzo Settore - Cittadini	Razionalizzazione utilizzo del patrimonio comunale non commerciale	Ricognizione del patrimonio comunale certificato dall'UTC come assegnabile	30/06/22
		Elaborazione bandi di concessione a terzi degli spazi non commerciali certificati idonei	31/07/22
		Assegnazioni a terzi degli spazi non commerciali certificati idonei	31/12/22

		Assegnazione / utilizzo per finalità istituzionali dei beni confiscati alla mafia certificati idonei	31/12/22

Indicatori di risultato	*Target*
Assegnazione spazi non commerciali certificati idonei	min. 50%
Assegnazione / utilizzo per finalità istituzionali di beni confiscati alla mafia	min. 50%

Raccordo con Obiettivi ONU 2030	*Raccordo con dimensioni del Valore pubblico*
16. Pace, giustizia, istituzioni solide	Mission istituzionale

Obiettivo specifico del dirigente	*SI*	*NO*
Umberto Bertezzolo		*x*

Obiettivo 5 (UO Gare Contratti e Legale) - Sviluppo: Ottimizzazione contenziosi assicurativi in franchigia

Stakeholder finale (A chi?)	*Obiettivo esecutivo (Cosa?)*	*Modalità di attuazione (Come?)*	*Tempi (Quando?)*
Cittadini	Miglioramento gestione dei contenziosi assicurativi in franchigia	Analisi del contesto ed elaborazione ipotesi di lavoro	30/06/22
		Rilevazione tempi medi di gestione e conclusione contenziosi assicurativi in franchigia nell'anno 2021	31/07/22
		Affidamento del Servizio di Loss Adjuster	31/08/22
		Affidamento dei Servizi Legali	31/10/22
		Rilevazione nuovi tempi medi di gestione e conclusione contenziosi assicurativi in franchigia	31/12/22

Indicatori di risultato	*Target*
Affidamento Servizio di Loss Adjuster	On / Off
Affidamento Servizi Legali	On / Off
Riduzione dei tempi medi di gestione e conclusione contenziosi assicurativi (periodo 1 nov. 2022 – 30 aprile 2023)	Minimo 10%

Raccordo con Obiettivi ONU 2030	*Raccordo con dimensioni del Valore pubblico*
-	Capacità operativa

Obiettivo specifico del dirigente	*SI*	*NO*
Umberto Bertezzolo	*x*	

Obiettivo 6 (UO Sistemi Informativi) - Sviluppo: Sicurezza informatica

Stakeholder finale (A chi?)	*Obiettivo esecutivo (Cosa?)*	*Modalità di attuazione (Come?)*	*Tempi (Quando?)*
Amministrazione Comunale - Cittadini	Implementazione sistemi di sicurezza informatica nell'archiviazione dei dati dell'Ente	Approvazione atti per la migrazione dei dati e di servizi dell'ente al cloud	30/06/22
		Partecipazione bando PNRR per il finanziamento della migrazione	30/06/22
		Perfezionamento migrazione dei dati e dei servizi al cloud	31/12/22

Indicatori di risultato	*Target*
Migrazione dei dati e dei servizi	min. 80%

Raccordo con Obiettivi ONU 2030	*Raccordo con dimensioni del Valore pubblico*
16. Pace, giustizia, istituzioni solide	Capacità operativa

Obiettivo specifico del dirigente	*SI*	*NO*
Umberto Bertezzolo		*x*

Obiettivo 7 (UO Risorse Umane) - Sviluppo: Potenziamento personale assegnato

Stakeholder finale (A chi?)	*Obiettivo esecutivo (Cosa?)*	*Modalità di attuazione (Come?)*	*Tempi (Quando?)*
Amministrazione Comunale - Cittadini	Potenziamento del personale assegnato alle diverse Aree	Elaborazione ed approvazione fabbisogni del personale	30/06/22
		Avvio di percorsi di Stage, Tirocini, Servizio Civile, alternanza Scuola Lavoro e Doti Comuni, in particolare nei settori tecnici, educativi, culturali e bibliotecari	30/06/22
		Avvio percorsi di mobilità esterna	15/11/22
		Avvio di percorsi di selezione del personale	15/11/22
		Assunzione del personale	31/12/22

Indicatori di risultato	*Target*
Avvio Stage, Tirocini, Servizio Civile, alternanza Scuola Lavoro e Doti Comuni	min. 6
Assunzione personale dipendente (vedi Piano assunzionale per il 2022)	On / Off

Raccordo con Obiettivi ONU 2030	*Raccordo con dimensioni del Valore pubblico*
-	Capacità operativa

Obiettivo specifico del dirigente	*SI*	*NO*
Umberto Bertezzolo		*x*

Obiettivo 8 (UO Servizi Educativi e Culturali) - Sviluppo: Potenziamento servizi prima infanzia

Stakeholder finale (A chi?)	*Obiettivo esecutivo (Cosa?)*	*Modalità di attuazione (Come?)*	*Tempi (Quando?)*
Cittadinanza	Potenziamento dei Servizi comunali rivolti alla prima infanzia	Attivazione procedura di gara per l'affidamento del servizio di gestione dei nidi comunali "Giorgella" e "Monti"	30/06/22
		Conclusione procedure di affidamento del servizio	31/07/22
		Apertura asilo nido "Giorgella"	31/08/22
		Apertura asilo nido "Monti"	31/12/22

Indicatori di risultato	*Target*
Apertura dell'asilo Nido "Giorgella"	On / Off
Apertura dell'asilo Nido "Monti"	On / Off

Raccordo con Obiettivi ONU 2030	*Raccordo con dimensioni del Valore pubblico*
-	Mission istituzionale

Obiettivo specifico del dirigente	*SI*	*NO*
Umberto Bertezzolo		*x*

Obiettivo 9 (UO Servizi Educativi e Culturali) - Sviluppo: Programmazione e realizzazione delle iniziative istituzionali e culturali

Stakeholder finale (A chi?)	*Obiettivo esecutivo (Cosa?)*	*Modalità di attuazione (Come?)*	*Tempi (Quando?)*
Cittadinanza	Rendere efficiente ed efficace il ciclo della programmazione e conseguente realizzazione delle iniziative istituzionali e culturali dell'ente, favorendo la massima partecipazione della cittadinanza e delle realtà associative del territorio	Redazione della carta dei Servizi Culturali	30/06/22
		Realizzazione degli eventi in programma sulla Carta	31/12/22

Indicatori di risultato	*Target*
Realizzazione degli eventi previsti dalla Carta dei Servizi Culturali	100%

Raccordo con Obiettivi ONU 2030	*Raccordo con dimensioni del Valore pubblico*
-	Mission istituzionale

Obiettivo specifico del dirigente	*SI*	*NO*
Umberto Bertezzolo		*x*

Obiettivo 10 (UO Servizi Sociali) - Miglioramento: Riduzione morosità alloggi ERP

Stakeholder finale (A chi?)	*Obiettivo esecutivo (Cosa?)*	*Modalità di attuazione (Come?)*	*Tempi (Quando?)*
Amministrazione Comunale - Inquilini alloggi ERP	Riduzione morosità alloggi ERP comunali	Ricognizione morosità esistenti	30/06/22
		Redazione atti per attivazione piani di rientro e bando contributo di solidarietà	31/08/22
		Pubblicazione bando contributo di solidarietà	30/09/22
		Proposta piani di rientro agli inquilini morosi	31/12/22
		Erogazione contributi di solidarietà	31/12/22

Indicatori di risultato	*Target*
Proposte piani di rientro	min. 10
Erogazione contributi dei fondi regionali assegnati	min. 30%

Raccordo con Obiettivi ONU 2030	*Raccordo con dimensioni del Valore pubblico*
10. Ridurre le disuguaglianze	Mission istituzionale

Obiettivo specifico del dirigente	*SI*	*NO*
Umberto Bertezzolo		*X*

Obiettivo 11 (UO Servizi Sociali) - Sviluppo: Potenziamento del Servizio Sociale Professionale di Base

Stakeholder finale (A chi?)	*Obiettivo esecutivo (Cosa?)*	*Modalità di attuazione (Come?)*	*Tempi (Quando?)*
Cittadinanza	Potenziamento del Servizio Sociale Professionale di Base (SSPB)	Attivazione procedura di gara per l'affidamento del servizio sociale professionale di base	30/06/22
		Conclusione procedure di affidamento	31/08/22
		Attivazione nuovo servizio sociale professionale di base	30/09/22
		Monitoraggio e verifica del servizio esternalizzato	31/12/22

Indicatori di risultato	*Target*
Affidamento SSPB	On / Off

Raccordo con Obiettivi ONU 2030	*Raccordo con dimensioni del Valore pubblico*
-	Mission istituzionale

Obiettivo specifico del dirigente	*SI*	*NO*
Umberto Bertezzolo		*X*

Quadro sinottico obiettivi dell'area 1		
N. obiettivo	*Denominazione obiettivo*	*Peso (%)*
1	Comunicazione amministrazione – cittadino	9%
2	Riduzione indebitamento finanziario	9%
3	Miglioramento riscossione tributi	10%
4	Razionalizzazione utilizzo patrimonio comunale non commerciale	9%
5	Ottimizzazione contenziosi assicurativi in franchigia	9%
6	Sicurezza informatica	9%
7	Potenziamento personale assegnato	9%
8	Potenziamento servizi prima infanzia	9%
9	Programmazione e realizzazione delle iniziative istituzionali e culturali	9%
10	Riduzione morosità alloggi ERP	9%
11	Potenziamento del Servizio Sociale Professionale di Base	9%
	Totale	100%

Obiettivi di mantenimento

Le attività oggetto degli obiettivi di mantenimento per il 2022 sono le seguenti:

Codice Missione/ Programma	*Unità organizzativa*	*Principali attività oggetto dell'obiettivo di mantenimento (fino a un massimo di 4)*	*Personale assegnato alla UO suddiviso per attività*
M01/P01	Comunicazione	gestione sito internet istituzionale elaborazione e affissione manifesti gestione comunicazione istituzionale	Salvatore Beccaccini (PO) Stefania Sala
M01/P03	Ragioneria	elaborazione Bilancio di Previsione e Rendiconto di gestione	Lorenza Lubatti (PO) Alessio Miele

		affidamento servizi di supporto contabile pagamento mandati e reversali controllo contabile atti	Gianpiero Di Bari Luca Raffaerle De Scisciolo Francesca Lavorato Sara Montesano Antonella Baldin
M01/P04 M01/P05	Entrate e patrimonio	sportello alla cittadinanza riscossione entrate tributarie e patrimoniali assegnazione spazi pagamento utenze luce, gas ed acqua	Matteo Pellegrini (PO) Giovanna Bonfiglio Rosaria Cappiello Roberto Palumberi Angela Ianzano Barbara Scippa
M01/P11	Gare, contratti e legale	gestione affidamenti beni e servizi superiori a € 139.000,00 e acquisti trasversali gestione contenzioso legale gestione contenzioso assicurativo	Erika Fusi (PO) Barbara Barattieri Patrizia Fiorello
M01/P08	Sistemi informativi	acquisto software e hardware informatico supporto informatico agli uffici liquidazione utenze telefonia	Lorenza Lubatti (PO) Claudio Chiarinelli
M01/P10	Risorse umane	gestione procedure concorsuali affidamento formazione per i dipendenti gestione rapporti sindacali gestione previdenza dipendenti	Lorenza Lubatti (PO) Anna Musto Rosella Soldano Alberto Malvicini Wanda Saggese Antonino Loiacono
M04 M05 M06	Servizi educativi e culturali	gestione attività di Asilo Nido e Scuole dell'Infanzia Comunali gestione attività bibliotecarie gestione attività culturali sportello alla cittadinanza	Salvatore Beccaccini (PO) Barbara Andreasi Antonella Badini Nunziata Belloccio Federica Alborghetti Raffaella Carretta Alessandra Cognigni Anna Fabbrizio Margherita Ferrato Lorena Maria Fogli Mariangela Franco Laura Gorlini Manuela Granata Gelsomina Iengo Valentina Lovati Cristina Mammana Grazia Mangini Marzia Marmonti Marisa Minervini Alessandra Parutto Cristina Pirovano Paola Plachesi Katia Puglisi Barbara Rossi Letteria Scopelliti Marika Tanzarella Lara Vanelli Stefania Corselli Chiara Verga Gabriella Zecca Teresina Cimino Benedetta Colonna Maria Teresa Cursio Anna Di Capua Daniela Garavaglia Franceso Mancino Romina Marchetti Damiana Morrone Teresina Pisani Ivana Scilironi Laura Ventimiglia

			Elisa Milani Laura Musillo Gianluca Nespoli Monica Rattegni Nicoletta Simini Giuseppe Cesaro Laura Fiorello Adele La Marra Patrizia Avena Patrizia Ferrari Maria Antonietta Petroccione Lorena Schettini Nadine Soelch
M12	Servizi sociali	sportello alla cittadinanza gestione professionale delle situazioni di fragilità sociale pagamento strutture residenziali e semi-residenziali per la tutela di soggetti fragili (anziani e minori) Monitoraggio e verifica misure e contributi statali, regionali e comunali	Erika Fusi (PO) Giuseppe Giglio Michele Giacchetto Ilaria Mantegazza Caccia Andrea Pasquale Fontanella Maria Antonietta Russo Marco Abate Malune Agostino Flaminia Conti Lucia Papadia Sara Pietrantuono Elisa Delfitto Mara Castelli

I capitoli riferiti alle attività e oggetto dell'obiettivo di mantenimento 2022 sono i seguenti.

Codice Missione/ Programma	*Unità organizzativa*	*Principali attività oggetto dell'obiettivo di mantenimento (fino a un massimo di 4)*	*Capitolo di riferimento (di entrata e/o di spesa)*
M01/P01	Comunicazione	gestione sito internet istituzionale elaborazione e affissione manifesti gestione comunicazione istituzionale	2. Cap. 1015103334/0 2. Cap. 1015103335/0 3. Cap. 1015103338/0
M01/P03	Ragioneria	elaborazione Bilancio di Previsione e Rendiconto di gestione affidamento servizi di supporto contabile pagamento mandati e reversali controllo contabile atti	2. Cap. 1010303337/0
M01/P04 M01/P05	Entrate e patrimonio	sportello alla cittadinanza riscossione entrate tributarie e patrimoniali assegnazione spazi pagamento utenze luce, gas e acqua	2. Cap. 1101152/0 2. Cap. 1101154/0 2. Cap. 1101170/0 2. Cap. 1101260/0 2. Cap. 1101261/0 2. Cap. 1101294/0 2. Cap. 31001550/1 2. Cap. 31001550/2 2. Cap. 31001691/0 2. Cap. 31001693/0 2. Cap. 31001741/0 2. Cap. 31001751/0
M01/P11	Gare, contratti e legale	gestione affidamenti beni e servizi superiori a € 139.000,00 e acquisti trasversali gestione contenzioso legale gestione contenzioso assicurativo	1. Cap. 1120403351/0 2. Cap. 1010203334/0 3. Cap. 1010203336/0 3. Cap. 1010203340/0
M01/P08	Sistemi informativi	acquisto e manutenzione software e hardware informatico supporto informatico agli uffici liquidazione utenze telefonia	1. Cap. 1010803325/0 1. Cap. 1010803305/0 1. Cap. 1010803321/0 1. Cap. 1140403325/0 2. Cap. 1010803322/0
M01/P10	Risorse umane	gestione procedure concorsuali affidamento formazione per i dipendenti gestione rapporti sindacali	1. Cap. 1011003339/0 1. Cap. 1011003346/0 2. Cap. 1011003353

		gestione previdenza dipendenti	
M04 M05 M06	Servizi educativi e culturali	gestione attività di Asilo Nido e Scuole dell'Infanzia Comunali gestione attività bibliotecarie gestione attività culturali sportello alla cittadinanza	1. Cap. 1120103222/0 3. Cap. 1054203350/0 3. Cap. 1054203395/0 3. Cap. 1054203333/0 3. Cap. 1054203350/0
M12	Servizi sociali	sportello alla cittadinanza gestione professionale delle situazioni di fragilità sociale pagamento strutture residenziali e semi-residenziali per la tutela di soggetti fragili (anziani e minori)	2. Cap. 1120403332/0 3. Cap. 1120403330/0 3. Cap. 1124103326/0 3. Cap. 1122303326/0 3. Cap. 1120403326/0

Gli indicatori e i target dell'obiettivo di mantenimento 2022 sono i seguenti.

Indicatore	*Target*
% tra stanziato ed impegnato sui capitoli indicati	>= 90%
% tra stanziato ed accertato sui capitoli indicati	>= 70%

Obiettivi area 2

Raccordo Area, Unità organizzative e Obiettivi operativi di DUP		
Unità organizzativa	*Assessore/ Sindaco*	*Obiettivi operativi di DUP di riferimento per il PEG 2022*
LL PP e manutenzioni	Magnoni Magnoni Silvestrini	Favorire il contenimento delle spese gestionali degli uffici comunali (utenze e manutenzioni) attraverso l'accorpamento di alcuni servizi, la razionalizzazione delle sedi comunali e l'investimento in efficientamento energetico. Valutare sistemi di gestione delle manutenzioni ordinarie degli edifici di proprietà comunale attraverso operatori esterni o forme collaborative con i soggetti che occupano gli immobili. Manutenere e igienizzare le aree cani e promuovere iniziative e corsi per la gestione responsabile degli animali e incentivi alle adozioni in collaborazione con le realtà associative e commerciali del settore presenti sul territorio.
Urbanistica	Ventura	Implementare una politica urbanistica orientata a sbloccare e riqualificare le numerose situazioni incompiute o di degrado, anche attraverso la sottoscrizione di protocolli di intesa o analoghi strumenti con gli operatori interessati, favorendo uno sviluppo equilibrato e sostenibile del territorio. Curare gli spazi pubblici, come rotonde e aree verdi, in collaborazione con associazioni o privati del territorio attraverso progetti di cittadinanza attiva o responsabilità sociale d'impresa.
Edilizia	Ventura	Strutturare un piano di digitalizzazione che favorisca la fruibilità dei servizi comunali, anche attraverso la dematerializzazione completa e modalità di invio automatiche della modulistica.
Infrastrutture stradali	Magnoni	Prevedere programmi pluriennali di manutenzione delle infrastrutture stradali per mettere in sicurezza pedoni, ciclisti e automobilisti.
Verde urbano	Silvestrini	Affidare la gestione pluriennale del verde urbano a un operatore del settore attraverso gara pubblica e garantire il rispetto delle condizioni contrattuali.

Obiettivo 1 (UO LL.PP. e manutenzioni) - Miglioramento: Servizio decoro urbano

Stakeholder finale (A chi?)	*Obiettivo esecutivo (Cosa?)*	*Modalità di attuazione (Come?)*	*Tempi (Quando?)*
Cittadini	Aumentare la qualità dello stato degli immobili comunali e degli spazi pubblici.	Definizione Piano manutentivo che preveda tempi certi e programmati nell'effettuazione degli interventi	30/06/22
		Approvazione capitolato prestazionale	31/07/22
		Affidamento servizio	30/09/22
		Inizio del servizio	15/11/22

Indicatori di risultato	*Target*
Attivazione del servizio	On / Off

Raccordo con Obiettivi ONU 2030	*Raccordo con dimensioni del Valore pubblico*
11. Città e comunità sostenibili	Mission istituzionale

Obiettivo specifico del dirigente	*SI*	*NO*
Vincenzo Bongiovanni	*X*	

Obiettivo 2 (UO LL.PP. e manutenzioni) - Miglioramento: Riqualificazione delle aree cani

Stakeholder finale (A chi?)	*Obiettivo esecutivo (Cosa?)*	*Modalità di attuazione (Come?)*	*Tempi (Quando?)*
Cittadini	Realizzare delle aree adeguate, sicure ed opportunamente delimitate riservate alla sgambatura dei cani, mediante la posa di idonea recinzione e	Redazione e approvazione del progetto	30/06/22
		Affidamento dei lavori	30/09/22

	prevedendo all'interno apposite piazzole attrezzate per la sosta dei proprietari degli animali	Inizio lavori	31/10/22
		Fine lavori	31/12/22

Indicatori di risultato	*Target*
Numero aree riqualificate/Totale aree presenti sul territorio	100%

Raccordo con Obiettivi ONU 2030	*Raccordo con dimensioni del Valore pubblico*
-	Mission istituzionale

Obiettivo specifico del dirigente	*SI*	*NO*
Vincenzo Bongiovanni		*X*

Obiettivo 3 (UO LL.PP. e manutenzioni) - Sviluppo: Riqualificazione dell'edificio polifunzionale di Via Dante

Stakeholder finale (A chi?)	*Obiettivo esecutivo (Cosa?)*	*Modalità di attuazione (Come?)*	*Tempi (Quando?)*
Cittadini e personale	Favorire l'efficientamento delle attività degli uffici comunali e dei servizi resi alla cittadinanza, riducendo i costi di mantenimento e di gestione degli immobili dell'ente.	Affidamento incarico professionale per la progettazione degli edifici comunali di Via Dante	30/06/22
		Incontri ricognitivi delle esigenze	30/11/22
		Presentazione in Giunta dello studio di fattibilità tecnico-economico	31/12/22

Indicatori di risultato	*Target*
Presentazione in Giunta dello studio di fattibilità tecnico-economico	On / Off

Raccordo con Obiettivi ONU 2030	*Raccordo con dimensioni del Valore pubblico*
-	Mission istituzionale

Obiettivo specifico del dirigente	*SI*	*NO*
Vincenzo Bongiovanni		*X*

Obiettivo 4 (UO Urbanistica) - Sviluppo: Riqualificazione delle aree pubbliche del Quartiere Lavagna

Stakeholder finale (A chi?)	*Obiettivo esecutivo (Cosa?)*	*Modalità di attuazione (Come?)*	*Tempi (Quando?)*
Cittadini	Riqualificazione del quartiere Lavagna da attuare attraverso il riuso e la ridefinizione funzionale di spazi aperti ed edifici oggi completamente o parzialmente dismessi di proprietà del Comune e di ALER	Indizione conferenza dei servizi tra gli enti interessati	31/12/22

Indicatori di risultato	*Target*
Indizione conferenza dei servizi tra gli enti interessati	31/12/22

Raccordo con Obiettivi ONU 2030	*Raccordo con dimensioni del Valore pubblico*
11. Città e comunità sostenibili	Mission istituzionale

Obiettivo specifico del dirigente	*SI*	*NO*
Vincenzo Bongiovanni		*X*

Obiettivo 5 (UO Edilizia) - Sviluppo: Digitalizzazione dell'archivio pratiche edilizie

Stakeholder finale (A chi?)	*Obiettivo esecutivo (Cosa?)*	*Modalità di attuazione (Come?)*	*Tempi (Quando?)*
Utenti	Rendere più celeri ed efficienti le ricerche d'archivio a seguito delle richieste di accesso agli atti, da parte di professionisti e proprietari attraverso la digitalizzazione e/o remotizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie.	Definizione delle modalità di digitalizzazione dell'archivio	30/09/22
		Stima dei costi e cronoprogramma delle attività	30/11/22
		Presentazione e condivisione del progetto archivio digitale alla Giunta	30/11/22
		Approvazione progetto archivio digitale	31/12/22

Indicatori di risultato	*Target*
Approvazione del progetto archivio digitale	31/12/22

Raccordo con Obiettivi ONU 2030	*Raccordo con dimensioni del Valore pubblico*
-	Capacità operativa

Obiettivo specifico del dirigente	*SI*	*NO*
Vincenzo Bongiovanni		*X*

Obiettivo 6 (Infrastrutture Stradali) - Sviluppo: Riqualificazione sistema della mobilità

Stakeholder finale (A chi?)	*Obiettivo esecutivo (Cosa?)*	*Modalità di attuazione (Come?)*	*Tempi (Quando?)*
Cittadini	Restituire ai cittadini camminamenti pedonali sicuri e di dimensioni adeguate alla mobilità pedonale e/o ciclabile, al transito dei disabili (Via Caboto, via Fermi e via Verdi)	Affidamento incarico di progettazione	15/06/22
		Approvazione progetto definitivo	31/12/22

Indicatori di risultato	*Target*
Approvazione progetto definitivo	31/12/22

Raccordo con Obiettivi ONU 2030	*Raccordo con dimensioni del Valore pubblico*
11. Città e comunità sostenibili	Mission istituzionale

Obiettivo specifico del dirigente	*SI*	*NO*
Vincenzo Bongiovanni		*X*

* * *

Quadro sinottico obiettivi dell'area 2		
N. obiettivo	*Denominazione obiettivo*	*Peso (%)*
1	Servizio decoro urbano	16,5%
2	Riqualificazione delle aree cani	16,5%
3	Riqualificazione dell'edificio polifunzionale di Via Dante	16,5%
4	Riqualificazione delle aree pubbliche del Quartiere Lavagna	16,5%
5	Digitalizzazione dell'archivio pratiche edilizie	17,5%
6	Riqualificazione sistema della mobilità	16,5%
	Totale	100%

Obiettivi di mantenimento

Le attività oggetto degli obiettivi di mantenimento per il 2022 sono le seguenti:

Codice Missione/ Programma o Titolo/Tipologia	*Unità organizzativa*	*Principali attività oggetto dell'obiettivo di mantenimento (fino a un massimo di 4)*	*Personale assegnato alla UO suddiviso per attività*
	LLPP e manutenzioni	Mantenimento in efficienza del patrimonio comunale	Tunesi Fabio Cabanillas Diana Maria Caccia Beltrame Monica Grillo Annamaria Polizzi Massimilano Galetti Eliana Vercellesi Massimo Matrone Nunzio Pavanetto Andrea Volontieri Silvio Albertin Renato Arttusti Giovanni
	LLPP e manutenzioni (Infrastrutture stradali)	Manutenzione ordinaria patrimonio viabilistico	Tunesi Fabio Cabanillas Diana Maria Caccia Beltrame Monica Giordani Marco Grillo Annamaria Polizzi Massimilano Galetti Eliana Valastro Clelia Vercellesi Massimo Matrone Nunzio Pavanetto Andrea Volontieri Silvio Albertin Renato Arttusti Giovanni
	LLPP e manutenzioni (Verde urbano)	Manutenzione aree verdi attrezzature ludiche ed arredo	Tunesi Fabio Cabanillas Diana Maria Caccia Beltrame Monica Giordani Marco Valastro Clelia Grillo Annamaria Polizzi Massimilano Galetti Eliana Pavanetto Andrea Volontieri Silvio Albertin Renato Arttusti Giovanni
	Urbanistica Edilizia	Avvio procedimento approvazione piano attuativo o sua variante	Tunesi Fabio Galli Susanna Rallo Maurizio Bodega Eleonora

I capitoli riferiti alle attività e oggetto dell'obiettivo di mantenimento 2022 sono i seguenti.

Codice Missione/ Programma	*Unità organizzativa*	*Principali attività oggetto dell'obiettivo di mantenimento (fino a un massimo di 4)*	*Capitolo di riferimento (di entrata e/o di spesa)*
	LLPP e manutenzioni	Manutenzione ordinaria patrimonio comunale	Cap. 1010503320/0 Euro 104.000,00
	Infrastrutture stradali	Manutenzione ordinaria patrimonio viabilistico	Cap. 1103503320/0 Euro 150.000,00
	Verde urbano	Manutenzione ordinaria patrimonio comunale	Cap. 1090203321/0: Euro 498.000,00
	Urbanistica Edilizia	Avvio procedimento approvazione piano attuativo o sua variante	……..

Gli indicatori e i target dell'obiettivo di mantenimento 2022 sono i seguenti.

Indicatore	*Target*
% tra stanziato ed impegnato sui capitoli indicati	>= 90%
% tra stanziato ed accertato sui capitoli indicati	>= 90%

Urbanistica

Avvio procedimento approvazione	N° 1 piano attuativo o sua variante

Obiettivi area 3

Raccordo Area, Unità organizzative e Obiettivi operativi di DUP		
Unità organizzativa	*Assessore/ Sindaco*	*Obiettivi operativi di DUP di riferimento per il PEG 2022*
Mobilità	Salcuni	Sviluppare un sistema di trasporto integrato che contempli sia mezzi di mobilità condivisa e sostenibile, come il car-sharing e la creazione di nuove piste ciclabili, che il prolungamento delle linee metropolitane già esistenti sul nostro territorio.
Sviluppo economico	Magnoni/Masiero (consigliere delegato)	Coltivare le relazioni con il mondo imprenditoriale e sindacale, anche attraverso la realizzazione annuale degli "Stati generali delle Attività Produttive " e degli "Stati generali del commercio".
Tutela ambientale	Silvestrini	Espletare la gara per l'affidamento del nuovo servizio di igiene urbana migliorandone l'efficienza, anche attraverso l'introduzione di un sistema di monitoraggio codificato (con dati quantitativi) che rilevi mensilmente la qualità del servizio e il rispetto delle condizioni contrattuali.

Obiettivo 1 (UO Mobilità) - Sviluppo: Mobilità sostenibile

Stakeholder finale (A chi?)	*Obiettivo esecutivo (Cosa?)*	*Modalità di attuazione (Come?)*	*Tempi (Quando?)*
Cittadini e turisti	Favorire la mobilità sostenibile in entrata e in uscita dalla Città Metropolitana di Milano	Determina a contrattare o atto equivalente per l'attivazione del servizio di car-sharing mediante operatore economico	30/06/22
		Stipulare accordo con Città metropolitana di Milano e Comuni limitrofi per la realizzazione di piste ciclabili sovracomunali	30/06/22
		Approvare convenzione di car-sharing con almeno un operatore	31/12/22

Indicatori di risultato	*Target*
Convenzione per estensione del servizio	N 1
Accordo con Città metropolitana di Milano	N.1

Raccordo con Obiettivi ONU 2030	*Raccordo con dimensioni del Valore pubblico*
11. Città e mobilità sostenibili	Mission istituzionale

Obiettivo specifico del dirigente	*SI*	*NO*
Gianmarco Zuccherini		*X*

Obiettivo 2 (UO Tutela ambientale) - Sviluppo: Indagine ambientale area ex Pozzi

Stakeholder finale (A chi?)	*Obiettivo esecutivo (Cosa?)*	*Modalità di attuazione (Come?)*	*Tempi (Quando?)*
Cittadini	Migliorare la qualità dell'ambiente dei terreni presenti nell'area ex-pozzi con ricerca e verifica di eventuale materiale contenente amianto e/o presenza e tipo di lane minerali.	Inizio attività di indagine ambientale sulle aree individuate	15/06/22
		Analisi del suolo e sottosuolo mediante l'esecuzione di sondaggi e scavi.	30/06/22
		Analisi degli edifici per la ricerca di amianto e FAV	30/06/22
		Relazione finale sullo stato effettivo dei terreni funzionale alla proposta di eventuali bonifiche	15/07/22

Indicatori di risultato	*Target*
Presentazione in Giunta di idonea relazione finale	On / Off

Raccordo con Obiettivi ONU 2030	*Raccordo con dimensioni del Valore pubblico*
-	Mission istituzionale

Obiettivo specifico del dirigente	*SI*	*NO*
Gianmarco Zuccherini	*X*	

Obiettivo 3 (UO Tutela ambientale) - Miglioramento: Regolamento della piattaforma ecologica

Stakeholder finale (A chi?)	*Obiettivo esecutivo (Cosa?)*	*Modalità di attuazione (Come?)*	*Tempi (Quando?)*
Cittadini	Razionalizzare la raccolta dei rifiuti sul territorio	Predisposizione schema del Regolamento della piattaforma ecologica	30/06/22
		Presentazione alla Giunta dello schema di Regolamento	31/12/22

Indicatori di risultato	*Target*
Presentazione alla Giunta Comunale del regolamento	31/12/22

Raccordo con Obiettivi ONU 2030	*Raccordo con dimensioni del Valore pubblico*
11. Città e comunità sostenibili	Mission istituzionale

Obiettivo specifico del dirigente	*SI*	*NO*
Gianmarco Zuccherini		*X*

Obiettivo 4 (UO Tutela ambientale) - Miglioramento: Nuovo servizio d'igiene urbana

Stakeholder finale (A chi?)	*Obiettivo esecutivo (Cosa?)*	*Modalità di attuazione (Come?)*	*Tempi (Quando?)*
Cittadini	Riorganizzazione del servizio d'igiene urbana per una più efficace ed efficiente gestione del ciclo dei rifiuti	Verifica e certificazione formale della corrispondenza del capitolato con le linee guida di Regione Lombardia per la costruzione del Capitolato per l'affidamento dei servizi di igiene urbana	30/06/22
		Eventuale affidamento ad un operatore esperto della certificazione di corrispondenza del capitolato con le linee guida regionali	30/06/22
		Approvare la revisione del progetto che contempli migliori performance ambientali nel rispetto del D.Lgs. 152/06	30/10/22

Indicatori di risultato	*Target*
Verifica e certificazione formale della corrispondenza del capitolato con le linee guida regionali	30/06/22
Approvazione progetto	On / Off

Raccordo con Obiettivi ONU 2030	*Raccordo con dimensioni del Valore pubblico*
16. Pace, giustizia e istituzioni solide	Mission istituzionale

Obiettivo specifico del dirigente	*SI*	*NO*
Gianmarco Zuccherini	*X*	

* * *

Quadro sinottico obiettivi dell'area 3		
N. obiettivo	*Denominazione obiettivo*	*Peso (%)*
1	Mobilità sostenibile	25%
2	Indagine ambientale area ex Pozzi	25%
3	Regolamento della piattaforma ecologica	25%
4	Nuovo servizio d'igiene urbana	25%
	Totale	100%

Obiettivi di mantenimento

Le attività oggetto degli obiettivi di mantenimento per il 2022 sono le seguenti:

Codice Missione/ Programma	*Unità organizzativa*	*Principali attività oggetto dell'obiettivo di mantenimento (fino a un massimo di 4)*	*Personale assegnato alla UO suddiviso per attività*
M.10. P.02	Mobilità	adempimenti convenzione trasporto pubblico locale	Donatella Bonazzoli Marzia Sgro
M.14 P.04	Sviluppo economico	Gestione Suap camerale	Simona Mazzucco Danila Mereghetti
M.09 P.02	Tutela ambientale	Gestione attività di tutela ambientale – bonifiche – gestione amianto	Donatella Bonazzoli Marzia Sgro Giuseppe Cafagna Salvatore Suriano

I capitoli riferiti alle attività e oggetto dell'obiettivo di mantenimento 2022 sono i seguenti.

Codice Missione/ Programma	*Unità organizzativa*	*Principali attività oggetto dell'obiettivo di mantenimento (fino a un massimo di 4)*	*Capitolo di riferimento (di entrata e/o di spesa)*
M.10. P.02	Mobilità	Prestazioni per trasporto pubblico locale	Cap. 1100203373 / 0
M.14 P.04	Sviluppo economico	Convenzione CCIAA per sportello	Cap. 1140403392/0
M.09 P.02	Tutela ambientale	Prestazioni per la tutela dell'ambiente	Cap. 1096203331/0

Gli indicatori e i target dell'obiettivo di mantenimento 2022 sono i seguenti.

Indicatore	*Target*
% tra stanziato ed impegnato sui capitoli indicati	>= 90%
% tra stanziato ed accertato sui capitoli indicati	>= 90%

Obiettivi area 4

Raccordo Area, Unità organizzative e Obiettivi operativi di DUP		
Unità organizzativa	*Assessore/ Sindaco*	*Obiettivi operativi di DUP di riferimento per il PEG 2022*
Servizi demografici	Crisafulli	Riprogettare i luoghi e le modalità di erogazione dei servizi demografici, anche attraverso la digitalizzazione, in modo da ridurre i tempi di attesa della cittadinanza.
Polizia locale	Salcuni	Potenziare il monitoraggio del territorio e la sicurezza stradale anche attraverso la previsione di servizi serali, la collaborazione con comuni vicini e l'investimento in tecnologie digitali. Potenziare i controlli di natura amministrativa effettuati dalla Polizia Locale.
Protezione civile	Salcuni	Sostenere le attività di Protezione Civile, in sinergia con gli altri gruppi di PC del territorio, per migliorare la sicurezza della cittadinanza.

Obiettivo 1 (UO polizia locale) - Sviluppo: Redazione Regolamenti Comunali per il potenziamento della sicurezza, del decoro urbano e della mobilità sostenibile

Stakeholder finale (A chi?)	*Obiettivo esecutivo (Cosa?)*	*Modalità di attuazione (Come?)*	*Tempi (Quando?)*
Cittadini Esercenti Cittadini con disabilità	Potenziamento della sicurezza, del decoro urbano e della mobilità sostenibile attraverso la redazione dei Regolamenti Comunali per la disciplina di: Polizia Urbana, Dehors, CUDE.	Analisi della normativa di riferimento	30/06/22
		Predisposizione schema dei Regolamenti	30/06/22
		Presentazione alla Giunta	31/07/22

Indicatori di risultato	*Target*
N. Regolamenti presentati	3
Presentazione alla Giunta Comunale	31/07/22

Raccordo con Obiettivi ONU 2030	*Raccordo con dimensioni del Valore pubblico*
11. Città e comunità sostenibili	Capacità operativa

Obiettivo specifico del dirigente	*SI*	*NO*
Filomena Romagnuolo		*X*

Obiettivo 2 (UO polizia locale) - Sviluppo: Potenziamento dei servizi di Polizia Locale mediante l'utilizzo di nuove tecnologie

Stakeholder finale (A chi?)	*Obiettivo esecutivo (Cosa?)*	*Modalità di attuazione (Come?)*	*Tempi (Quando?)*
Cittadini	Potenziamento del servizio di controllo stradale e ambientale sul territorio, anche mediante l'utilizzo di nuove tecnologie	Programmazione dei servizi di controllo del territorio	30/06/22
		Avvio controllo bisettimanale da parte degli operatori di P.L. della regolarità dei documenti obbligatori per la circolazione stradale e dei limiti di velocità consentiti	Annuale
		Avvio controlli ambientali a seguito di criticità segnalate sul territorio	Annuale
		Trasmissione alla Giunta e al Segretario Generale di report mensili sui controlli effettuati (regolarità documenti, velocità e ambientali)	Mensili

Indicatori di risultato	*Target*

Frequenza controlli	Bisettimanali
N. report	7 (Da giugno a dicembre)

Raccordo con Obiettivi ONU 2030	*Raccordo con dimensioni del Valore pubblico*
11. Città e comunità sostenibili	Mission istituzionale

Obiettivo specifico del dirigente	*SI*	*NO*
Filomena Romagnuolo		*X*

Obiettivo 3 (UO polizia locale) - Sviluppo: Potenziamento dei servizi di Polizia Locale

Stakeholder finale (A chi?)	*Obiettivo esecutivo (Cosa?)*	*Modalità di attuazione (Come?)*	*Tempi (Quando?)*
Cittadini	Potenziamento dei servizi di presidio e controllo del territorio per interventi anche in orario serale/notturno, nell'ambito delle attività di tutela della sicurezza urbana	Programmazione del potenziamento dei servizi, anche con altre forze di Polizia Locale ed eventuale presentazione alla Giunta Comunale di proposte migliorative.	30/06/22
		Organizzazione di almeno 2 servizi settimanali da svolgersi in orario serale/notturno come da indicazione dell'Amministrazione e/o per esigenze di servizio.	Da giugno a dicembre
		Organizzazione di un servizio appiedato giornaliero presso il centro cittadino di almeno un'ora, sia in orario mattutino che pomeridiano, per garantire la sicurezza e il decoro urbano.	Da giugno a dicembre
		Trasmissione alla Giunta e al Segretario Generale di report mensili sull'attività della Polizia Locale	Mensile

Indicatori di risultato	*Target*
Frequenza controlli	Bisettimanali
N. report	7

Raccordo con Obiettivi ONU 2030	*Raccordo con dimensioni del Valore pubblico*
11. Città e comunità sostenibili	Mission istituzionale

Obiettivo specifico del dirigente	*SI*	*NO*
Filomena Romagnuolo		X

Obiettivo 4 (UO Protezione civile) - Sviluppo: Favorire una maggior efficacia del Servizio di Protezione Civile comunale

Stakeholder finale (A chi?)	*Obiettivo esecutivo (Cosa?)*	*Modalità di attuazione (Come?)*	*Tempi (Quando?)*
Cittadini	Favorire una maggior efficacia del Servizio di protezione civile comunale attraverso l'introduzione di soluzioni regolamentari e organizzative.	Analisi del vigente Piano d'Emergenza alla luce di recenti provvedimenti normativi	31/07/22
		Verifica della necessità di aggiornamento del Piano di emergenza	31/10/22

		Presentazione alla Giunta Comunale della proposta di Regolamento di Protezione civile	30/11/22
		Definizione dello studio fattibilità per l'individuazione delle condizioni organizzative e gestionali necessarie per la costituzione e il funzionamento del servizio comunale di Protezione Civile	30/11/22
		Presentazione in Giunta dello studio di fattibilità	31/12/22

Indicatori di risultato	*Target*
Rispetto del cronoprogramma	100%

Raccordo con Obiettivi ONU 2030	*Raccordo con dimensioni del Valore pubblico*
-	Mission istituzionale

Obiettivo specifico del dirigente	*SI*	*NO*
Filomena Romagnuolo		*X*

Obiettivo 5 (UO Servizi demografici) - Miglioramento: Favorire una maggior efficacia dei Servizi demografici

Stakeholder finale (A chi?)	*Obiettivo esecutivo (Cosa?)*	*Modalità di attuazione (Come?)*	*Tempi (Quando?)*
Cittadini	Favorire una maggior efficacia dei Servizi demografici attraverso l'introduzione di soluzioni regolamentari e organizzative	Predisposizione schema di Regolamento per il rilascio delle carte d'identità e per l'autenticazione delle sottoscrizioni a domicilio e presentazione alla Giunta Comunale (rivolto a cittadini in temporanea o permanente grave limitazione dell'autonomia personale)	30/06/22
		Monitoraggio affluenza utenza su: n. presenze con appuntamento n. presenze senza appuntamento	30/06/22
		Studio di fattibilità per individuare soluzioni organizzative di miglioramento dell'accessibilità ai servizi	30/09/22
		Presentazione ipotesi organizzativa alla Giunta Comunale	30/09/22
		Sperimentazione modello organizzativo	Da ottobre a dicembre
		Trasmissione alla Giunta e al Segretario Generale del report sul suo funzionamento	31/12/22

Indicatori di risultato	*Target*
Risposto del cronoprogramma	100%

Raccordo con Obiettivi ONU 2030	*Raccordo con dimensioni del Valore pubblico*
-	Mission istituzionale

Obiettivo specifico del dirigente	*SI*	*NO*

Filomena Romagnuolo	*X*	

* * *

Quadro sinottico obiettivi dell'area 4		
N. obiettivo	*Denominazione obiettivo*	*Peso (%)*
1	Redazione Regolamenti Comunali per il potenziamento della sicurezza, del decoro urbano e della mobilità sostenibile	20%
2	Potenziamento dei servizi di Polizia Locale mediante l'utilizzo di nuove tecnologie	20%
3	Potenziamento dei servizi di Polizia Locale	20%
4	Favorire una maggior efficacia del Servizio di Protezione Civile comunale	20%
5	Favorire una maggior efficacia dei Servizi demografici	20%
	Totale	100%

Obiettivi di mantenimento

Le attività oggetto degli obiettivi di mantenimento per il 2022 sono le seguenti:

Codice Missione/ Programma o Titolo/Tipologia	*Unità organizzativa*	*Principali attività oggetto dell'obiettivo di mantenimento (fino a un massimo di 4)*	*Personale assegnato alla UO suddiviso per attività*
M. 01 P. 07	Servizi Demografici	Certificazione	Russo Potito Genovese Erminia Concetta Raimondo Lorena Boldrini Marina Rubino Patrizia Giorgi Vita Serenella Caterina Riviello Grazia Sceusa Teresa Biancardi Anna Maria Pessina Marco Caccialanza Daniela Adelina Crippa Roberta Dossena Laura Cavalli Fabio Giannetti Monika Accardo Giuseppina
M. 03	Polizia Locale	Controlli per il rispetto delle norme del Codice della strada e dei regolamenti comunali	Coppola Mario Lentini Nadia Mariani Luciano Mattiazzi Danilo Zanazza Andrea Secchi Enrico Goi Alessandro Belingheri Maurizio Savoldi Giorgio Porazzi Alberto Monetta Antonio Barbetti Ciro Fusco Paola Oliveri Patrizia GianPietro Falcitelli Mirenda Cecilia Chierchia Gianluca Guastella Elisa Messa Lorenzo Ingenito Sara Largo Diego Carso Carmela Corbani Marco Di Donna Cira Lianza Giusy Leoni Emanuela Ferraro Iolanda

			Lucini Fausto Lo Piccolo Anna Bruno Maria
		Controlli anagrafici/Notifiche	Mattiazzi Danilo Belingheri Maurizio De Rosa Paola
M. 11	Protezione Civile	Acquisto vestiario al personale di Protezione Civile	Davide Origgi

I capitoli riferiti alle attività e oggetto dell'obiettivo di mantenimento 2022 sono i seguenti.

Codice Missione/ Programma o Titolo /Tipologia	*Unità organizzativa*	*Principali attività oggetto dell'obiettivo di mantenimento (fino a un massimo di 4)*	*Capitolo di riferimento (di entrata e/o di spesa) o Indicatore quantitativo*
Titolo III Tipologia 30100	Servizi Demografici	Rilascio carte d'identità Erogazione servizi demografici e di stato civile	1. Cap. 31001200/0 2. Cap. 31001170/0
Titolo III Tipologia 30200	Polizia Locale	Controlli per il rispetto delle norme del Codice della strada e dei regolamenti comunali	Cap. 32001230/0
Titolo III Tipologia 30500		Controlli anagrafici/Notifiche	1. Cap. 35002387/0
Missione 11 Programma 01	Protezione civile	Acquisto vestiario al personale di Protezione Civile	Cap. 1110103216
Missione 3 Programma 01	Polizia Locale	Acquisto vestiario al personale di Polizia Locale	Cap. 1030103216

Gli indicatori e i target dell'obiettivo di mantenimento 2022 sono i seguenti.

Indicatore	*Target*
% tra stanziato ed impegnato sui capitoli indicati	>= 90%
% tra stanziato ed accertato sui capitoli indicati	>= 90%

- **SCHEDE RISCHIO – ANTICORRUZIONE (ALLEGATO 3)**

VALUTAZIONE COMPLESSIVA

n.	A) Acquisizione e progressione del personale	
1	A.1 Gestire il reclutamento del personale	Medio-Alto
2	A.2 Gestire le progressioni economiche del personale all'interno delle aree con "differenziali stipendiali"	Alto
3	A.3 Gestire il conferimento di incarichi di collaborazione	Medio-Alto
4	A.4 Gestione amministrativa del personale dipendente	Medio-Alto
5	A.5 Gestione del lavoro agile	Medio-Alto

n.	B) Contratti pubblici	
1	B.1 Programmazione (sotto soglia)	Alto
2	B.2 Progettazione della gara (sotto soglia)	Alto
3	B.3 Selezione del contraente (sotto soglia)	Alto
4	B.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto (sotto soglia)	Medio-Alto
5	B.5 Esecuzione (sotto soglia)	Medio-Alto
6	B.6 Rendicontazione (sotto soglia)	Alto
7	B.7 Programmazione (sopra soglia)	Alto
8	B.8 Progettazione della gara (sopra soglia)	Alto
9	B.9 Selezione del contraente (sopra soglia)	Medio-Alto
10	B.10 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto (sopra soglia)	Medio
11	B.11 Esecuzione (sopra soglia)	Alto
12	B.12 Rendicontazione (sopra soglia)	Alto

n.	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
1	C.1 Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e di sicurezza urbana - Permessi e autorizzazioni in materia di viabilità; Gestione sanzioni / permessi - Permessi vari (transiti, accessi carrai, pass invalidi, residenza ecc.)	Medio
2	C.2 Gestire lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP)	Medio-Alto
3	C.3 Gestire lo sportello unico per l'edilizia (SUE)	Medio-Alto
4	C.4 Gestire l'accesso ai servizi abitativi pubblici (SAP)	Medio
5	C.5 Gestione asilo nido (graduatorie)	Medio-Alto
6	C.6 Gestione tutela giuridica soggetti fragili	Alto

n.	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
1	D.1 Gestire i servizi sociali (contributi contrasto alla povertà e all'emarginazione sociale)	Medio-Alto
2	D.2 Gestire la concessione di contributi alle Associazioni operanti sul territorio	Medio-Alto
3	D.3 Gestire i servizi residenziali e semi-residenziali (persone anziane e non autosufficienti)	Alto
4	D.4 Contributi alle famiglie affidatarie	Medio
5	D.5 Gestire convenzioni con soggetti del Terzo settore in ambito sociale	Medio-Alto

n.	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
1	E.1 Gestire i tributi locali	Medio-Alto
2	E.2 Gestire il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e alienazioni)	Medio-Alto
3	E.3 Gestire il bilancio: ciclo passivo	Medio-Alto
4	E.4 Gestire le partecipazioni	Alto
5	E.5 Gestire la programmazione e i controlli finanziari	Medio-Alto
6	E.6 Gestione servizio ristorazione scolastica (gestione morosità)	Medio-Alto
7	E.7 Gestione riscossione coattiva	Alto

n.	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
1	F.1 Gestire i servizi di polizia locale sul territorio (polizia giudiziaria)	Medio-Alto
2	F.2 Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e di sicurezza urbana - Controllo della circolazione stradale	Medio-Alto
3	F.3 Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e di sicurezza urbana - Pronto Intervento (incidenti stradali, infortuni, liti, dissidi privati)	Medio-Alto
4	F.4 Gestire i servizi di polizia locale sul territorio (attività commerciali)	Medio-Alto

5	F.5 Gestire le sanzioni amministrative	Medio-Alto
6	F.6 Gestire i servizi di polizia locale sul territorio (sicurezza sul lavoro, attività edilizie e ambientali)	Alto

n.	H) Affari legali e contenzioso	
1	H.1 Gestione affari legali e contenzioso	Medio-Alto

n.	L) Pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata	
1	L.1 Pianificazione urbanistica generale	Medio-Alto
2	L.2 Pianificazione urbanistica attuativa	Medio-Alto
3	L.3 Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi	Medio-Alto
4	L.4 Verifiche e controllo di SCIA e CILA	Medio-Alto
5	L.5 Rilascio certificazioni di Urbanistica ed Edilizia	Medio-Alto
6	L.6 Gestione accesso agli atti	Alto

n.	M) Ambiente e smaltimento rifiuti	
1	M.1 Gestire la tutela dell'ambiente	Alto
2	M.2 Gestione rifiuti e servizi ambientali	Alto

n.	N) Demografici	
1	N.1 Certificazione e autenticazione (es. certificazioni anagrafiche e di stato civile, autenticazioni di firma e di copia)	Medio-Alto
2	N.2 Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche per trasferimento di residenza, irreperibilità, rinnovo dimora abituale	Medio-Alto
3	N.3 Redazione atti di stato civile	Medio-Alto
4	N.4 Stato Civile (attribuzione della cittadinanza italiana jure sanguinis, giuramento)	Alto
5	N.5 Autorizzazioni al seppellimento e alla cremazione di cadavere e/o resti mortali	Medio

Analisi e valutazione dei rischi

Legenda: il testo in colore **rosso** evidenzia il livello a cui si è svolta l'analisi del rischio (processo, fase o attività). Se l'analisi viene svolta a livello di processo, comprende tutte le attività sottostanti, se viene svolta a livello di fase, comprende solo le attività sottostanti alla fase interessata, se viene svolta a livello di attività, si riferisce solo ad accadimenti legati all'attività stessa e non all'intera fase, né all'intero processo. Nelle colonne denominate "O/U" si trova la specifica delle misure a carattere obbligatorio o ulteriore. Il "Grado si rischio" si riferisce al rischio residuo, dopo l'applicazione delle misure attualmente presenti nelle schede.

Area A - Acquisizione e progressione del personale

AREA A) Acquisizione e progressione del personale							**Grado di rischio**	
Processo:	A.1 Gestire il reclutamento del personale						**Medio-Alto**	
Responsabile/i di processo:	Dirigente Area 1 Responsabile servizio ragioneria, risorse umane e sistemi informativi							
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio di tale processo risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (scarsità di trasparenza, di controlli, etc.), l'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità degli eventi rischiosi risulta media e l'impatto alto.								
RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)
RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	b) mancanza di trasparenza	Aggiornamento del regolamento interno sullo svolgimento dei concorsi, prevedendo clausole di ampia portata	O	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	31/12/2024	Segretario Generale Responsabile servizio ragioneria, risorse umane e sistemi informativi
--	l) carenza di controlli	MO1 - Trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile del bando (dirigente sottoscrittore)	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Disciplina per la formazione e il funzionamento delle commissioni (applicazione del regolamento interno)	O	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Rotazione dei componenti della commissione	U	G. misure di rotazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Nomina dei componenti della commissione in coerenza con i regolamenti interni, con rispetto delle previsioni del codice di comportamento	O	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
Determinazione delle domande delle prove orali e delle tracce delle prove scritte in giorni antecedenti all'effettuazione delle stesse e/o comunicazione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Definizione delle domande delle prove orali e delle tracce delle prove scritte il giorno stesso della prova, in sede di commissione, in una fase immediatamente precedente allo svolgimento delle stesse	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dirigente Area 1 Tutti i Dirigenti Presidente della Commissione

anticipata delle prove ai candidati								giudicatrice e relativi componenti
--	--	Prove preselettive con l'ausilio dell'informatica	O	E. misure di semplificazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dirigente Area 1 Tutti i Dirigenti Presidente della Commissione giudicatrice e relativi componenti
Istruttoria delle domande con alterazione dei criteri di ammissione	l) carenza di controlli	Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Verifica del rispetto dei criteri di ammissione	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dirigente Area 1 PO servizio ragioneria, risorse umane e sistemi informativi
Alterazione dei risultati di valutazione delle prove	l) carenza di controlli	Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dirigente Area 1 Tutti i Dirigenti Presidente della Commissione giudicatrice e relativi componenti
--	--	Prove preselettive con l'ausilio dell'informatica	O	E. misure di semplificazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dirigente Area 1 Tutti i Dirigenti Presidente della Commissione giudicatrice e relativi componenti
RA.12 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	e) scarsa responsabilizzazione interna	Utilizzo di specifica modulistica per la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dirigente Area 1 Tutti i Dirigenti Presidente della Commissione giudicatrice e relativi componenti
--	--	Astensione in caso di conflitto di interessi e sostituzione componente incompatibile	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Attuazione della misura	100%	Continuo	

AREA A) Acquisizione e progressione del personale		**Grado di rischio**	
Processo:	A.2 Gestire le progressioni economiche del personale all'interno delle aree con "differenziali stipendiali"	**Alto**	
Responsabile/i di processo:	Dirigente Area 1 Responsabile servizio ragioneria, risorse umane e sistemi informativi		

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il grado di rischio di tale processo risulta Alto poiché, considerato il rischio individuato e i fattori abilitanti (scarsità di trasparenza, di controlli, etc.), l'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità; il rischio complessivo rimane, tuttavia alto per le caratteristiche attuali del processo e delle correlate misure.

RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)
Scarsa trasparenza volta a favorire determinati soggetti	b) mancanza di trasparenza	Applicazione di quanto previsto dal CCNL e dal Contratto Collettivo Integrativo	O	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	l) carenza di controlli	Procedura interna soggetta a criteri di trasparenza	U	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Verifica della presenza dei requisiti per partecipare alla progressione (es. esperienza professionale, assenza di provvedimenti disciplinari a carico, etc.)	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile servizio ragioneria, risorse umane e sistemi informativi
--	--	Verifiche della positività della media delle ultime tre valutazioni delle performance disponibili	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile servizio ragioneria, risorse umane e sistemi informativi
--	--	Introduzione delle verifiche di rispetto del budget di Settore	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	31/12/2025	
--	--	Introduzione del confronto delle medie di valutazione tra valutatori diversi (differenziali stipendiali)	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	31/12/2023	
--	--	Verbale finale e pubblicazione degli esiti	U	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Predeterminazione dei criteri per le progressioni che tengano conto di parametri il più possibile oggettivi (ad es. valutazione del dipendente nel triennio precedente, titolo di studio, corsi di specializzazione, esperienza maturata in diversi settori dell'ente, professionalità acquisita attraverso la capacità di utilizzo di procedure informatiche)	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	Addetti del Servizio Personale
--	--	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	

AREA A) Acquisizione e progressione del personale		**Grado di rischio**	
Processo:	A.3 Gestire il conferimento di incarichi di collaborazione	**Medio-Alto**	
Responsabile/i di processo:	Responsabile Servizio Personale Organizzazione		

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il grado di rischio di tale processo risulta Medio-Alto poiché, considerato il rischio individuato e i fattori abilitanti (scarsità di controlli, etc.), l'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità dell'evento rischioso risulta media e l'impatto alto.

RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)
Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	l) carenza di controlli	Utilizzo di procedure comparative informate da criteri di pubblicità, trasparenza e criteri di selettività	O	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Comparazione dei CV	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Controlli sui requisiti	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabili Uffici che assegnano l'incarico
--	--	Ricezione comunicazioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Verifica della corrispondenza tra il lavoro svolto e il servizio fatturato	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Applicazione del regolamento sugli incarichi	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	MO1 - Trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Verifica del rispetto del Piano degli incarichi	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	

AREA A) Acquisizione e progressione del personale		**Grado di rischio**	
Processo:	A.4 Gestione amministrativa del personale dipendente	**Medio-Alto**	
Responsabile/i di processo:	Responsabile Servizio Personale Organizzazione		

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il grado di rischio di tale processo risulta Medio-Alto poiché, considerato il rischio individuato e i fattori abilitanti (scarsità di controlli, etc.), l'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità dell'evento rischioso risulta media e l'impatto alto.

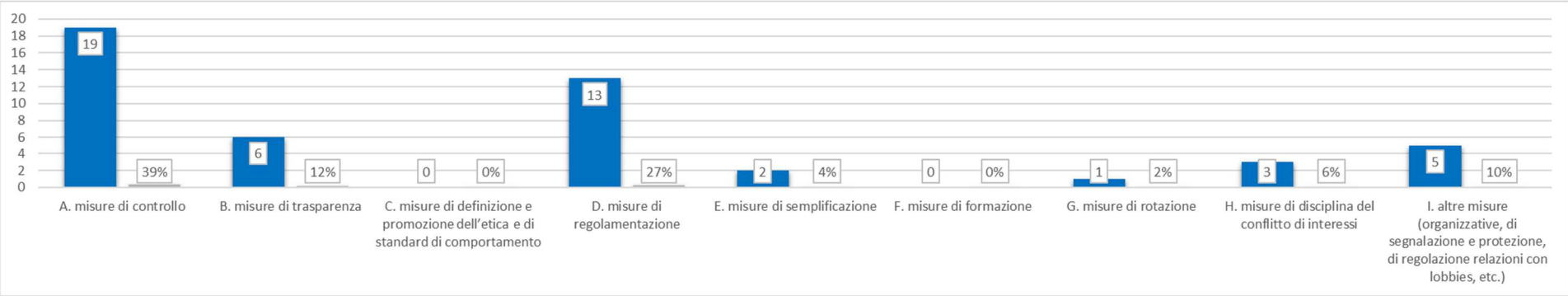
RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)
Attribuzione competenze economiche non spettanti al fine di avvantaggiare taluni dipendenti a scapito di altri	l) carenza di controlli	Informatizzazione del trattamento economico, in particolare integrazione fra gestione delle assenze e delle presenze	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Verifica del rispetto dei tempi nel completamento delle procedure di gestione delle presenze e delle assenze, da parte di tutti	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Entro ciascun mese di riferimento	Dirigenti di tutti i Settori

		i soggetti interessati: singolo dipendente, funzionario, dirigente						
--	--	Controllo sul budget delle ore a disposizione (per singolo dipendente) con riferimento ai singoli istituti contrattuali	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	31/12/2023	
--	--	Controlli effettuati da più persone in fasi critiche del processo	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dipendenti del Settore
Applicazioni di istituti contrattuali di rango legislativo e contrattuale con modalità poco trasparenti e discrezionali, al fine di favorire determinati dipendenti	l) carenza di controlli	Informatizzazione del processo tramite sistemi che non permettono operazioni oltre i limiti previsti dalle normative e dalle caratteristiche di processo	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dipendenti del Settore
--	--	Controlli effettuati da più persone in fasi critiche del processo	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dipendenti del Settore
--	--	Pubblicazione sul portale del dipendente dei documenti esterni e interni di interpretazione e applicazione della disciplina del rapporto di lavoro	U	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	31/12/2025	
Applicazione discrezionale delle norme previste nel Regolamento al fine di favorire determinari dipendenti non in possesso delle condizioni e dei requisiti richiesti (incarichi esterni retribuiti da parte del personale dipendente e dei dirigenti)	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Rigorosa applicazione di quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici	O	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	Segretario Generale Responsabile Servizio Personale Organizzazione
--	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Utilizzo di un uno schema di richiesta nel quale gli interessati dichiarano quanto dovuto e si impegnano al rispetto degli obblighi e dei vincoli previsti dal Regolamento	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dipendenti interessati
--	--	Previsione di momenti di confronto tra dipendenti per l'applicazione omogenea del Regolamento	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Semestrale	
Violazione dei limiti contrattuali e legislativi alla costituzione del Fondo trattamento accessorio	l) carenza di controlli	Controllo dei Revisori dei Conti	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Revisori dei Conti
Mancato controllo delle effettive presenze e dei giustificativi	l) carenza di controlli	Informatizzazione del trattamento economico, in particolare integrazione fra gestione delle assenze e delle presenze	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	

--	--	Verifica del rispetto dei tempi nel completamento delle procedure di gestione delle presenze e delle assenze, da parte di tutti i soggetti interessati: singolo dipendente, funzionario, dirigente	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Entro ciascun mese di riferimento	Dirigenti di tutti i Settori

AREA A) Acquisizione e progressione del personale							**Grado di rischio**	
Processo:	A.5 Gestione del lavoro agile						**Medio-Alto**	
Responsabile/i di processo:	Responsabile Servizio Personale Organizzazione							
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio di tale processo risulta Medio-Alto poiché, considerato il rischio individuato e i fattori abilitanti (scarsità di trasparenza, di controlli, eccessiva discrezionalità, etc.), l'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità dell'evento rischioso risulta medio-alta e l'impatto medio-alto.								
RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)
Discrezionalità nell'applicazione dell'istituto per favorire determinati soggetti	b) mancanza di trasparenza	Predeterminazione dei criteri per l'applicazione dell'istituto nel rispetto del CCNL vigente e delle norme legate al lavoro agile	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	m) eccessiva discrezionalità	Definizione dell'elenco dei processi ai quali risulta possibile applicare l'istituto del lavoro agile (in toto o in parte)	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	31/12/2023	Tutti i Dirigenti
--	l) carenza di controlli	Definizione di obiettivi predeterminati, misurabili e rendicontabili da svolgere durante l'applicazione dell'istituto	O	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Annuale	Tutti i Dirigenti
--	--	Controlli sull'attività svolta	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Tutti i Dirigenti

Riepilogo misure Area A



	A. misure di controllo	B. misure di trasparenza	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	D. misure di regolamentazione	E. misure di semplificazione	F. misure di formazione	G. misure di rotazione	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	**TOTALI**
A.1 Gestire il reclutamento del personale	1	1		5	2		1	2	2	**14**
A.2 Gestire le progressioni economiche del personale all'interno delle aree con "differenziali stipendiali"	3	2		3					1	**9**
A.3 Gestire il conferimento di incarichi di collaborazione	5	1		2				1		**9**
A.4 Gestione amministrativa del personale dipendente	9	1		2					1	**13**
A.5 Gestione del lavoro agile	1	1		1					1	**4**
TOTALI	**19**	**6**	**0**	**13**	**2**	**0**	**1**	**3**	**5**	**49**

Area B – Contratti pubblici

AREA B) Contratti pubblici							**Grado di rischio**	
Processo:	B1. Programmazione (sotto soglia)						**Alto**	
Responsabile/i di processo:	Tutti i dirigenti / responsabili di servizio / uffici che svolgono il ruolo di responsabile di procedimento per i contratti di propria competenza							
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio di tale processo risulta Alto poiché, considerato il rischio individuato e i fattori abilitanti (scarsità di controlli, carenze di natura organizzativa, etc.), l'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità risulta alta e l'impatto alto.								
RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)
Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (es. mancata valutazione di innovazioni tecnologiche che potrebbe rendere la risposta ai fabbisogni espressi non efficaci - acquisto di tecnologia già obsoleta, etc.)	l) carenza di controlli	Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei.	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Annuale	Tutti i Dirigenti
	e) scarsa responsabilizzazione interna	Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti.	O	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Annuale	Tutti i Dirigenti
--	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere.	O	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	Tutti i Dirigenti
--	--	Previsione del contributo di più persone in fase di programmazione	U	I. altre misure (organizzative)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Tutti i Dirigenti
--	--	Pubblicazione degli atti nella sezione del sito "Amministrazione trasparente"	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Continuo	Operatori servizio Gare, Contratti e Legale Operatori servizio Comunicazione
--	--	Controllo dei dati e documenti pervenuti dalle strutture al fine di valutare la coerenza delle proposte	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	PO Servizio Gare, Contratti e Legale
Ritardo o mancata predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.	l) carenza di controlli	Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (ad esempio, prevedendo obblighi specifici di informazione in relazione alle prossime scadenze contrattuali da parte del responsabile del	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Semestrale	Tutti i Dirigenti coadiuvati dalle PO di riferimento

		procedimento ai soggetti deputati a programmare le procedure di gara).						
--	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Previsione del contributo di più persone in fase di programmazione	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Tutti i Dirigenti
--	e) scarsa responsabilizzazione interna	Formazione specifica sul tema contratti pubblici per sensibilizzare l'attenzione su determinati aspetti (es. scadenze e tempistiche, strategie di gara, etc.)	U	F. misure di formazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dirigente Area 1 PO Servizio Gare, Contratti e Legale
Eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali	m) eccessiva discrezionalità	Obbligo di comunicazione al R.P.C.T., tramite protocollo interno (software Sfera) da effettuarsi contestualmente all'adozione dell'atto di proroga contrattuale e/o affidamento d'urgenza	O	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Tempestivo	Tutti i Dirigenti
Collusione con operatori economici	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continuo	RUP Operatori servizio Gare, Contratti e Legale Operatori servizio Comunicazione
--	l) carenza di controlli	Codice di comportamento dell'ente e Codice etico (incondizionata accettazione anche per gli operatori economici, oltre che per i dipendenti)	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Applicazione di meccanismi che garantiscano la riservatezza delle informazioni in fase preliminare alla predisposizione dei documenti	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Gestione e controllo accessi agli uffici	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Controllo e gestione degli accessi al server del Comune	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Responsabile servizio Elaborazione dati
Comunicazione di fabbisogni sottostimati al fine di procedere al frazionamento delle gare	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Formazione specifica sul tema contratti pubblici per sensibilizzare l'attenzione su determinati aspetti (es. scadenze e tempistiche, strategie di gara, etc.)	U	F. misure di formazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	Tutti i Dirigenti Tutti i RUP
--	e) scarsa responsabilizzazione interna	Formazione in tema di integrità / anticorruzione	O	F. misure di formazione	Attuazione della misura	100%	Annuale	Segretario Generale

AREA B) Contratti pubblici								Grado di rischio	
Processo:	B2. Progettazione della gara (sotto soglia)							Alto	
Responsabile/i di processo:	Tutti i dirigenti / responsabili di servizio / uffici che svolgono il ruolo di responsabile di procedimento per i contratti di propria competenza, RUP								
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio di tale processo risulta Alto poiché, considerato il rischio individuato e i fattori abilitanti (scarsità di trasparenza, di controlli, carenze di natura organizzativa, etc.), l'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità risulta alta e l'impatto alto.									
RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)	
Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Approvazione di un protocollo interno che specifichi fasce di importo associate a determinati tipi di contratto	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	31/12/2024		
--	--	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura	O	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	Tutti i Dirigenti	
--	--	Condivisione di modelli tipo di contratto	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo		
--	--	Formazione specifica	U	F. misure di formazione	Persone formate	3	31/12/2024		
Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continuo		
--	m) scarsa chiarezza degli elementi alla base dell'istruttoria	Patti di integrità - Codice etico	O	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo		
--	--	Controllo congiunto da parte di più soggetti interni all'ente	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Tutti i responsabili di Settore Personale di volta in volta individuato	
--	--	Quando necessario, previsione di opportune indagini di mercato	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	100%	Continuo		
--	--	Condivisione del contenuto degli atti all'interno del Settore proponente ed eventuale verifica degli aspetti giuridici e formali da parte del Servizio Gare, Contratti e Legale	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Dirigenti Settori proponenti PO Servizio Gare, Contratti e Legale	
--	--	Previsione della rotazione dei RUP e comunque della separazione tra responsabile del	U	G. misure di rotazione	Applicazione della misura	100%	Continuo		

		procedimento e responsabile della procedura di gara						
Affidamenti effettuati in mancanza di una pianificazione strategica e di applicazione dei criteri di efficienza/efficacia/economicità	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Valutazione dei piani biennali precedenti, al fine di monitorare il numero di procedure esperite per il medesimo servizio; ciò consente, nelle successive programmazioni, di valutare la possibilità di accorpare più annualità	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	100%	Annuale	
--	--	Mappatura degli acquisiti sotto-soglia, con riferimento all'anno precedente, per evitare la frammentazione e l'elusione delle effettive soglie	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Annuale	
--	--	Obbligo da parte dei Dirigenti di trasmettere al R.P.C.T. i dati sugli acquisiti sotto-soglia con riferimento all'anno precedente	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Entro il 31/3 di ogni anno	Tutti i Dirigenti
Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici.	l) carenza di controlli	Elaborazione del progetto della gara, verificando che i meccanismi di punteggio siano coerenti con le esigenze dell'ente	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
RB.14 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	l) carenza di controlli	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Patti di integrità - Codice etico	O	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti (azioni volte a far sì che i partecipanti abbiano accesso alle informazioni nel medesimo momento)	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Tutti i responsabili di Settore Personale di volta in volta individuato
--	--	Accesso normato e controllato alle cartelle del server dell'Ente e anche agli uffici	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	

AREA B) Contratti pubblici								
							Grado di rischio	
Processo:	B.3 Selezione del contraente (sotto soglia)						Alto	
Responsabile/i di processo:	RUP; Responsabile Servizio Gare, Contratti e Legale							
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio di tale processo risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (scarsità di controlli, di trasparenza, discrezionalità etc.), l'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità risulta media e l'impatto alto.								
RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)
Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara da parte dei vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RUP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.).	l) carenza di controlli	Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese (misura valida per le procedure negoziate, non per gli affidamenti diretti)	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	b) mancanza di trasparenza	Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Rigoroso rispetto delle disposizioni legislative in materia di termini di presentazione delle offerte per le procedure di scelta del contraente sotto soglia di rilevanza comunitaria	O	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Suddivisione tra chi realizza il capitolato e chi gestisce la gara (fascia da 139.001 per beni e servizi - al sopra-soglia) (150.001 per lavori - al sopra soglia)	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura (inserimento nel regolamento)	100%	Continuo	Tutti i Dirigenti RUP
--	--	Comunicazione diretta agli operatori economici dell'ammissione o esclusione alla procedura di gara	O	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Entro 5 gg	
--	--	Durante la valutazione delle offerte anormalmente basse e la verifica della congruità dell'anomalia, specificare espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	RUP

--	--	Verifica delle procedure con un solo offerente (valido solo per le procedure negoziate)	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	R.P.C.T.
--	--	Pubblicazione dei verbali di gara nell'apposita sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente"	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Continuo	
Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti.	l) carenza di controlli	Acquisizione apposito curriculum preventivamente alla nomina dei commissari comprovante la specifica qualificazione.	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	RUP PO Servizio Gare, Contratti e Legale
--	--	Acquisizione autocertificazione da parte dei commissari circa l'insussistenza di cause di incompatibilità.	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Attuazione della misura	100%	Continuo	RUP PO Servizio Gare, Contratti e Legale
--	--	Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	D.Lgs. 50/2016 - Art. 77 - Commissione giudicatrice (acquisizione delle dichiarazioni previste da parte dei Commissari)	O	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	RUP PO Servizio Gare, Contratti e Legale
--	--	Acquisizione delle verifiche sui casellari giudiziali dei Commissari	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	RUP PO Servizio Gare, Contratti e Legale
RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Informatizzazione della procedura e di tutti i flussi documentali correlati	U	E. misure di semplificazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Ove possibile, registrazione delle sedute telematiche per le procedure negoziate (ad esclusione delle gare legate a lavori pubblici)	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	RUP PO Servizio Gare, Contratti e Legale
RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	l) carenza di controlli	Per ogni singola procedura, manifestazione di interesse per la ricerca dei commissari con adeguata preparazione tecnica e relativa valutazione	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	O	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	MGU45 - Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continuo	
RB.40 applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara	m) eccessiva discrezionalità	Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da valutare (per le procedure negoziate)	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continuo	
RB.38 determinazione falsata del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	--	Controlli sulla aggiudicazione definitiva da parte del RUP e del Servizio Gare, Contratti e Legale in sede di stipula, a seconda si tratti di affidamento diretto o procedura negoziata	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	RUP PO Servizio Gare, Contratti e Legale

AREA B) Contratti pubblici								
							Grado di rischio	
Processo:	B.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto (sotto soglia)						**Medio-Alto**	
Responsabile/i di processo:	RUP; Responsabile Servizio Gare, Contratti e Legale							
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio di tale processo risulta Medio-Alto poiché, considerato il rischio individuato e i fattori abilitanti (scarsità di controlli), l'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità risulta medio-alta e l'impatto medio-alto.								
RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)
RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria	l) carenza di controlli	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	RUP PO Servizio Gare, Contratti e Legale
--	--	Verifiche antimafia tramite portale BDNA (Banca Dati Nazionale Unica Antimafia)	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	RUP PO Servizio Gare, Contratti e Legale
--	--	Controlli di regolarità amministrativa successiva (su determine di aggiudicazione)	U	A. misure di controllo	Campione di controllo	5%	Trimestrale	Segretario Generale
--	--	Controlli AVCPASS (per importi superiori a 40.000 Euro) e controlli manuali (per importi inferiori a 40.000 Euro)	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	RUP PO Servizio Gare, Contratti e Legale
--	--	Doppia verifica da parte del Servizio Gare, Contratti e Legale e da parte dell'Ufficiale rogante (fascia da 139.001 per beni e servizi - al sopra-soglia) (150.001 per lavori - al soprasoglia)	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	RUP PO Servizio Gare, Contratti e Legale
--	--	Verifiche PASSOE (per importi superiori a 40.000 Euro, fino alla soglia comunitaria)	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	RUP PO Servizio Gare, Contratti e Legale
--	--	Verifiche casellario ANAC	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	RUP PO Servizio Gare, Contratti e Legale
--	--	Verifiche incrociate con Enti nei quali sono situati gli operatori economici (per verificare la situazione dei pagamenti dei tributi locali), per importi sopra i 20.000 Euro, fino alla soglia comunitaria)	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	RUP PO Servizio Gare, Contratti e Legale
--	--	Verifiche DURC	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	RUP PO Servizio Gare, Contratti e Legale

AREA B) Contratti pubblici								
							Grado di rischio	
Processo:	B.5 Esecuzione (sotto soglia)						**Medio-Alto**	
Responsabile/i di processo:	RUP							
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio di tale processo risulta Medio-Alto poiché, considerato il rischio individuato e i fattori abilitanti (scarsità di controlli, discrezionalità), l'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità risulta medio-alta e l'impatto medio-alto.								
RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)
Mancato rispetto, in sede di esecuzione, delle prestazioni offerte in sede di gara	l) carenza di controlli	Verifica del rispetto del capitolato e del contratto	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	RUP Direttore dell'esecuzione dei lavori (DL) Direttore dell'esecuzione dei contratti (DEC)
--	b) mancanza di trasparenza	Pubblicazione per tutta la durata del contratto dei provvedimenti di approvazione delle varianti e relativi atti tecnici	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Continuo	RUP DL DEC
--	--	Adeguata istruttoria per l'ammissione delle riserve nei limiti di legge (ammissione varianti)	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	RUP DL DEC
--	--	Ove possibile, incontri periodici con gli appaltatori per la verifica degli impegni contrattuali (anche mediante check list e successiva relazione scritta)	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	RUP DL DEC
--	--	Ove possibile, alternare l'incarico di direzione dei lavori/esecuzione anche tra più soggetti interni	U	G. misure di rotazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	RUP DL DEC
--	--	Report sui controlli effettuati (es. ispezioni in loco, verifiche specifiche, etc.) anche per l'eventuale applicazione di penali	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	RUP DL DEC
--	--	Informatizzazione dei processi di pubblicazione degli atti (varianti)	O	E. misure di semplificazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Inserimento di tutte le fasi dell'esecuzione sul portale regionale dei contratti pubblici (beni e servizi), ove richiesto	O	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	RUP DEC
RB.01 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	l) carenza di controlli	Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RUP ed al R.P.C.T. di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Dirigenti Tutti i responsabili di Settore Personale di volta in volta individuato

--	--	Verifica dei requisiti del subappaltatore da parte di un soggetto differente rispetto a chi lo autorizza	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Dirigenti RUP Tutti i responsabili di Settore Personale di volta in volta individuato
RB.05 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	l) carenza di controlli	Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.	U	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Previsione in tutti i bandi, gli avvisi o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli dell'Ente	O	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	l) carenza di controlli	Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al Dirigente competente e al R.P.C.T., al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	RUP DEC
RB.43 abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	m) eccessiva discrezionalità	Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti in sede di esecuzione del contratto.	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
RB.17 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	l) carenza di controlli	Controlli per l'eventuale applicazione di penali	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	RUP DEC

AREA B) Contratti pubblici		**Grado di rischio**	
Processo:	B.6 Rendicontazione (sotto soglia)	**Alto**	
Responsabile/i di processo:	RUP		
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio di tale processo risulta Alto poiché, considerato il rischio individuato e i fattori abilitanti (scarsità di controlli, discrezionalità), l'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità risulta medio-alta e l'impatto alto.			

RISCHI	Fattori abilitanti	MISURE SPECIFICHE	O/U	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI:	RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo)
RB.32 pagamento non giustificato	l) carenza di controlli	Verifiche sulla corrispondenza delle prestazioni rese rispetto a quelle fatturate	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	b) mancanza di trasparenza	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continuo	
RB.33 inadeguata applicazione delle norme sulla tracciabilità finanziaria	l) carenza di controlli	Verifica della documentazione circa la tracciabilità dei pagamenti (conto dedicato)	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	l) carenza di controlli	Attenta verifica da parte del responsabile del procedimento della documentazione contabile e amministrativa anche presenziando con il direttore lavori alle visite di collaudo	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	e) scarsa responsabilizzazione interna	Verifiche al momento della consegna dei beni (coerenza con quanto previsto a contratto)	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Personale addetto
--	l) carenza di controlli	Verifiche in itinere (es. anche durante l'erogazione dei servizi), con redazione di appositi verbali sottoscritti dall'operatore economico, protocollato agli atti	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Personale addetto
--	--	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi (mediante verbale controfirmato dall'operatore economico)	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	RUP DEC DL
RB.31 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo (mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera)	l) carenza di controlli	Verifiche del RUP	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	RUP
--	--	Verifiche del Responsabile dei Lavori	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile dei lavori
--	--	Verifiche del Collaudatore	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Entro i termini di legge	Collaudatore
--	--	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	RUP DEC DL

AREA B) Contratti pubblici								
							Grado di rischio	
Processo:	B1. Programmazione (sopra soglia)						**Alto**	
Responsabile/i di processo:	Tutti i Dirigenti; Responsabile Servizio Gare, Contratti e Legale							
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio di tale processo risulta Alto poiché, considerato il rischio individuato e i fattori abilitanti (scarsità di trasparenza, di controlli, carenze di natura organizzativa, etc.), l'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità risulta medio-alta e l'impatto alto.								
RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)
Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (es. scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico, mancata valutazione di innovazioni tecnologiche che potrebbe rendere la risposta ai fabbisogni espressi non efficaci - acquisto di tecnologia già obsoleta, etc.)	l) carenza di controlli	Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei.	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Annuale	Tutti i Dirigenti
	e) scarsa responsabilizzazione interna	Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti.	O	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Annuale	Tutti i Dirigenti
	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere.	O	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	Tutti i Dirigenti
	--	Previsione del contributo di più persone in fase di programmazione	U	I. altre misure (organizzative, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Tutti i Dirigenti
	--	Pubblicazione degli atti nella sezione del sito "Amministrazione trasparente"	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Continuo	Operatori servizio Gare, Contratti e Legale Operatori servizio Comunicazione
	--	Controllo dei dati e documenti pervenuti dalle strutture al fine di valutare la coerenza delle proposte	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	PO Servizio Gare, Contratti e Legale
Ritardo o mancata predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.	l) carenza di controlli	Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (ad esempio, prevedendo obblighi specifici di informazione in relazione alle prossime scadenze contrattuali da parte del responsabile del	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Semestrale	Tutti i Dirigenti coadiuvati dalle PO di riferimento

		procedimento ai soggetti deputati a programmare le procedure di gara).						
--	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Per appalti sopra soglia comunitaria, previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del R.P.C.T. in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente.	O	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	Tutti i Dirigenti
--	e) scarsa responsabilizzazione interna	Previsione del contributo di più persone in fase di programmazione	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Tutti i Dirigenti
--	--	Formazione specifica sul tema contratti pubblici per sensibilizzare l'attenzione su determinati aspetti (es. scadenze e tempistiche, etc.)	U	F. misure di formazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dirigente Area 1 PO Servizio Gare, Contratti e Legale
Eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali	m) eccessiva discrezionalità	Obbligo di comunicazione al R.P.C.T., tramite protocollo interno (software Sfera) da effettuarsi contestualmente all'adozione dell'atto di proroga contrattuale e/o affidamento d'urgenza	O	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	01/01/2023	Tutti i Dirigenti
Collusione con operatori economici	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continuo	Operatori servizio Gare, Contratti e Legale Operatori servizio Comunicazione
--	l) carenza di controlli	Codice di comportamento dell'ente e Codice etico (incondizionata accettazione anche per gli operatori economici, oltre che per i dipendenti)	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Applicazione di meccanismi che garantiscano la riservatezza delle informazioni in fase preliminare alla predisposizione dei documenti	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Gestione e controllo accessi agli uffici	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Controllo e gestione degli accessi al server del Comune	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Responsabile servizio Elaborazione dati
Comunicazione di fabbisogni sottostimati al fine di procedere al frazionamento delle gare	f) inadeguatezza o assenza di competenze del	Formazione specifica sul tema contratti pubblici per sensibilizzare l'attenzione su	U	F. misure di formazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dirigente Area 1 PO Servizio Gare, Contratti e Legale

	personale addetto ai processi	determinati aspetti (es. stima dei fabbisogni, etc.)						
--	e) scarsa responsabilizzazione interna	Formazione in tema di integrità / anticorruzione	O	F. misure di formazione	Attuazione della misura	100%	Annuale	Segretario Generale Dirigente Area 1
Mancata pubblicazione della pre-informazione	b) mancanza di trasparenza	Verifica dell'avvenuta pubblicazione della pre-informazione	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Annuale	PO Servizio Gare, Contratti e Legale

AREA B) Contratti pubblici							**Grado di rischio**	
Processo:	B2. Progettazione della gara (sopra soglia)						**Alto**	
Responsabile/i di processo:	RUP; Tutti i Dirigenti							
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio di tale processo risulta Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (scarsità di controlli, carenze di natura organizzativa, etc.), l'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità risulta medio-alta e l'impatto alto.								
RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)
Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Approvazione di un protocollo interno che specifichi fasce di importo associate a determinati tipi di contratto	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	31/12/2024	
--	--	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura	O	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	Tutti i Dirigenti
--	--	Condivisione di modelli tipo di contratto	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Formazione specifica	U	F. misure di formazione	Persone formate	3	31/12/2024	
Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	m) scarsa chiarezza degli elementi alla base dell'istruttoria	MO12 - patti di integrità	O	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Controllo congiunto da parte di più soggetti interni all'ente	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Tutti i responsabili di Settore Personale di volta in volta individuato
--	--	Quando necessario, previsione di opportune indagini di mercato	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di	Applicazione della misura	100%	Continuo	

				regolazione relazioni con lobbies, etc.)				
--	--	Condivisione del contenuto degli atti all'interno del Settore proponente ed eventuale verifica degli aspetti giuridici e formali da parte del Servizio Gare, Contratti e Legale	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Dirigenti Settori proponenti PO Servizio Gare, Contratti e Legale
--	--	Previsione della rotazione dei RUP e comunque della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile della procedura di gara	U	G. misure di rotazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
Affidamenti effettuati in mancanza di una pianificazione strategica e di applicazione dei criteri di efficienza/efficacia/economicità	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Valutazione dei piani biennali precedenti, al fine di monitorare il numero di procedure esperite per il medesimo servizio; ciò consente, nelle successive programmazioni, di valutare la possibilità di accorpare più annualità	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	100%	Annuale	
Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici.	l) carenza di controlli	Elaborazione del progetto della gara, verificando che i meccanismi di punteggio siano coerenti con le esigenze dell'ente	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
RB.14 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	l) carenza di controlli	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	MO12 - patti di integrità	O	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti (azioni volte a far sì che i partecipanti abbiano accesso alle informazioni nel medesimo momento)	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Tutti i responsabili di Settore Personale di volta in volta individuato
--	--	Accesso normato e controllato alle cartelle del server dell'Ente e anche agli uffici	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	

AREA B) Contratti pubblici		**Grado di rischio**	
Processo:	B.3 Selezione del contraente (sopra soglia)	**Medio-Alto**	
Responsabile/i di processo:	Responsabile Servizio Gare, Contratti e Legale		

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio di tale processo risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (scarsità di controlli, di trasparenza, etc.), l'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità risulta media e l'impatto alto.								
RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)
Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara da parte dei vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RUP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.).	l) carenza di controlli	Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese.	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	b) mancanza di trasparenza	Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Rigoroso rispetto delle disposizioni legislative in materia di termini di presentazione delle offerte per le procedure di scelta del contraente sopra soglia di rilevanza comunitaria	O	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Suddivisione tra chi realizza il capitolato e chi gestisce la gara	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura (inserimento nel regolamento)	100%	Continuo	Tutti i Dirigenti
--	--	Comunicazione diretta agli operatori economici dell'ammissione o esclusione alla procedura di gara	O	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Entro 5 gg	
--	--	Durante la valutazione delle offerte anormalmente basse e la verifica della congruità dell'anomalia, specificare espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	RUP
--	--	Verifica delle procedure con un solo offerente	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	R.P.C.T.
--	--	Pubblicazione dei verbali di gara nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Continuo	

Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti.	l) carenza di controlli	Acquisizione apposito curriculum preventivamente alla nomina dei commissari comprovante la specifica qualificazione.	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	PO Servizio Gare, Contratti e Legale
--	--	Acquisizione autocertificazione da parte dei commissari circa l'insussistenza di cause di incompatibilità.	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Attuazione della misura	100%	Continuo	PO Servizio Gare, Contratti e Legale
--	--	Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	D.Lgs. 50/2016 - Art. 77 - Commissione giudicatrice (acquisizione delle dichiarazioni previste da parte dei Commissari)	O	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	PO Servizio Gare, Contratti e Legale
--	--	Acquisizione delle verifiche sui casellari giudiziali dei Commissari	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	PO Servizio Gare, Contratti e Legale
RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Tutti i responsabili di Settore Personale di volta in volta individuato
--	--	Informatizzazione della procedura e di tutti i flussi documentali correlati	U	E. misure di semplificazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Ove possibile, registrazione delle sedute telematiche (ad esclusione delle gare legate a lavori pubblici)	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	PO Servizio Gare, Contratti e Legale
RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	l) carenza di controlli	Per ogni singola procedura, manifestazione di interesse per la ricerca dei commissari con adeguata preparazione tecnica e relativa valutazione	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	O	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	MGU45 - Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continuo	
RB.40 applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara	m) eccessiva discrezionalità	Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da valutare.	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continuo	
RB.38 determinazione falsata del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	--	Controlli sulla aggiudicazione definitiva da parte del Servizio Gare, Contratti e Legale in sede di stipula	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	PO Servizio Gare, Contratti e Legale

AREA B) Contratti pubblici								
							Grado di rischio	
Processo:	B.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto (sopra soglia)						Medio	
Responsabile/i di processo:	Responsabile Servizio Gare, Contratti e Legale							
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio di tale processo risulta Medio poiché, considerato il rischio individuato e i fattori abilitanti (scarsità di controlli), l'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità risulta bassa e l'impatto alto.								
RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)
RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria	l) carenza di controlli	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	PO Servizio Gare, Contratti e Legale
--	--	Verifiche antimafia tramite portale BDNA (Banca Dati Nazionale Unica Antimafia)	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	PO Servizio Gare, Contratti e Legale
--	--	Controlli di regolarità amministrativa successiva (su determine di aggiudicazione)	U	A. misure di controllo	Campione di controllo	5%	Trimestrale	Segretario Generale
--	--	Controlli AVCPASS	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	PO Servizio Gare, Contratti e Legale
--	--	Doppia verifica da parte del Servizio Gare, Contratti e Legale e da parte dell'Ufficiale rogante	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	PO Servizio Gare, Contratti e Legale
--	--	Verifiche PASSOE	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	PO Servizio Gare, Contratti e Legale
--	--	Verifiche casellario ANAC	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	PO Servizio Gare, Contratti e Legale
--	--	Verifiche incrociate con Enti nei quali sono situati gli operatori economici (per verificare la situazione dei pagamenti dei tributi locali)	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	PO Servizio Gare, Contratti e Legale
--	--	Verifiche DURC	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	PO Servizio Gare, Contratti e Legale

AREA B) Contratti pubblici								
							Grado di rischio	
Processo:	B.5 Esecuzione (sopra soglia)						Alto	
Responsabile/i di processo:	RUP							
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio di tale processo risulta Alto poiché, considerato il rischio individuato e i fattori abilitanti (scarsità di controlli, discrezionalità), l'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità risulta alta e l'impatto alto.								
RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)
Mancato rispetto, in sede di esecuzione, delle prestazioni offerte in sede di gara	l) carenza di controlli	Verifica del rispetto del capitolato e del contratto	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	RUP Direttore dell'esecuzione dei

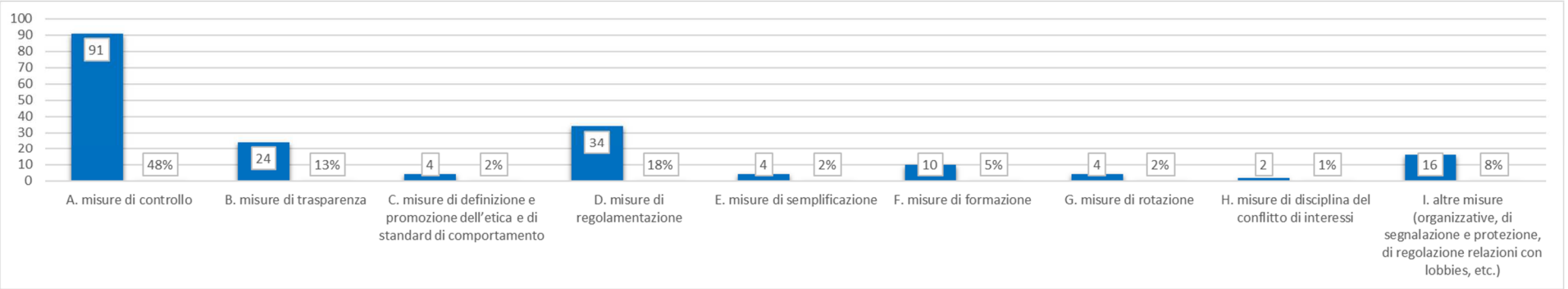
								lavori (DL) Direttore dell'esecuzione dei contratti (DEC)
--	b) mancanza di trasparenza	Pubblicazione per tutta la durata del contratto dei provvedimenti di approvazione delle varianti e relativi atti tecnici	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Continuo	RUP DL DEC
--	--	Adeguata istruttoria per l'ammissione delle riserve nei limiti di legge (ammissione varianti)	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	RUP DL DEC
--	--	Ove possibile, incontri periodici con gli appaltatori per la verifica degli impegni contrattuali (anche mediante check list e successiva relazione scritta)	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	RUP DL DEC
--	--	Ove possibile, alternare l'incarico di direzione dei lavori/esecuzione anche tra più soggetti interni	U	G. misure di rotazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	RUP DL DEC
--	--	Report sui controlli effettuati (es. ispezioni in loco, verifiche specifiche, etc.) anche per l'eventuale applicazione di penali	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	RUP DL DEC
--	--	Informatizzazione dei processi di pubblicazione degli atti (varianti)	O	E. misure di semplificazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Inserimento di tutte le fasi dell'esecuzione sul portale regionale dei contratti pubblici (beni e servizi)	O	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	RUP DEC
RB.01 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	l) carenza di controlli	Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RUP ed al R.P.C.T. di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Dirigenti RUP Tutti i responsabili di Settore Personale di volta in volta individuato
--	--	Verifica dei requisiti del subappaltatore da parte di un soggetto differente rispetto a chi lo autorizza	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Dirigenti Tutti i responsabili di Settore Personale di volta in volta individuato
RB.05 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	l) carenza di controlli	Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continuo	

--	--	Previsione in tutti i bandi, gli avvisi o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli dell'Ente	O	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	l) carenza di controlli	Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al Dirigente competente e al R.P.C.T., al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	RUP DEC
RB.43 abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	m) eccessiva discrezionalità	Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti in sede di esecuzione del contratto.	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	RUP
RB.17 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	l) carenza di controlli	Controlli per l'eventuale applicazione di penali	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	RUP DEC

AREA B) Contratti pubblici								**Grado di rischio**
Processo:	B.6 Rendicontazione (sopra soglia)							**Alto**
Responsabile/i di processo:	RUP							
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio di tale processo risulta Alto poiché, considerato il rischio individuato e i fattori abilitanti (scarsità di controlli, discrezionalità), l'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità risulta medio-alta e l'impatto alto.								
RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)
RB.32 pagamento non giustificato	l) carenza di controlli	Verifiche sulla corrispondenza delle prestazioni rese rispetto a quelle fatturate	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	b) mancanza di trasparenza	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continuo	
RB.33 inadeguata applicazione delle norme sulla tracciabilità finanziaria	l) carenza di controlli	Verifica della documentazione circa la tracciabilità dei pagamenti (conto dedicato)	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	l) carenza di controlli	Attenta verifica da parte del responsabile del procedimento della documentazione contabile e amministrativa anche presenziando con il direttore lavori alle visite di collaudo	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	

RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	e) scarsa responsabilizzazione interna	Verifiche al momento della consegna dei beni (coerenza con quanto previsto a contratto)	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Personale addetto
--	l) carenza di controlli	Verifiche in itinere (es. anche durante l'erogazione dei servizi), con redazione di appositi verbali sottoscritti dall'operatore economico, protocollato agli atti	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Personale addetto
--	--	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi (mediante verbale controfirmato dall'opratore economico)	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	RUP Direttore dell'esecuzione dei contratti Direttore dei lavori
RB.31 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo (mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera)	l) carenza di controlli	Verifiche del RUP	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	RUP
--	--	Verifiche del Responsabile dei Lavori	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile dei lavori
--	--	Verifiche del Collaudatore	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Entro i termini di legge	Collaudatore
--	--	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	RUP Direttore dell'esecuzione dei contratti Direttore dei lavori

Riepilogo misure Area B



	A. misure di controllo	B. misure di trasparenza	C. misure di def. Promoz. dell'etica e di standard di comportamento	D. misure di regolamentazione	E. misure di semplificazione	F. misure di formazione	G. misure di rotazione	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	I. altre misure (organizzative, di segnalazione, etc.)	**TOTALI**
B.1 Programmazione (sotto soglia)	5	2	1	3		3			3	**17**
B.2 Progettazione della gara (sotto soglia)	6	1	1	6		2	1		2	**19**
B.3 Selezione del contraente (sotto soglia)	8	6		4	1			1	1	**21**
B.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto (sotto soglia)	9									**9**
B.5 Esecuzione (sotto soglia)	9	2		3	1		1			**16**
B.6 Rendicontazione (sotto soglia)	8	1		1					2	**12**
B.7 Programmazione (sopra soglia)	6	2	1	4		3			3	**19**
B.8 Progettazione della gara (sopra soglia)	5	1	1	5		2	1		2	**17**
B.9 Selezione del contraente (sopra soglia)	9	6		4	1			1	1	**22**
B.10 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto (sopra soglia)	9									**9**
B.11 Esecuzione (sopra soglia)	9	2		3	1		1			**16**
B.12 Rendicontazione (sopra soglia)	8	1		1					2	**12**
TOTALI	**91**	**24**	**4**	**34**	**4**	**10**	**4**	**2**	**16**	**189**

Area C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

AREA C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario								**Grado di rischio**	
Processo:	C.1 Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e di sicurezza urbana – Permessi e autorizzazioni in materia di viabilità; Gestione sanzioni / permessi - Permessi vari (transiti, accessi carrai, pass invalidi, residenza ecc.)							**Medio**	
Responsabile/i di processo:	Comandante Polizia Locale								
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio di tale processo risulta Medio poiché, considerato il rischio individuato e il fattore abilitante (esercizio prolungato delle relative attività da parte di uno o pochi soggetti), l'Ente adotta comunque opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità risulta media e l'impatto medio.									
RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)	
Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Organizzare momenti formativi per il personale	U	F. misure di formazione	Dipendenti formati	4	Annuale		
--	--	Sopralluoghi in fase di istruttoria per la corrispondenza tra quanto dichiarato e quanto riscontrabile nella realtà	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Agenti di Polizia Locale	
--	--	Acquisizione e verifica dei documenti (verbale della commissione medica INPS)	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Personale addetto	
--	--	Previsione di una distribuzione del lavoro sul rilascio titoli autorizzativi basata su rotazione o affiancamento	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	100%	01/01/2024		

AREA C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario								**Grado di rischio**	
Processo:	C.2 Gestire lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP)							**Medio-Alto**	
Responsabile/i di processo:	Responsabile servizio SUAP								
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio di tale processo risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati, le caratteristiche del processo e i fattori abilitanti (scarsità di controlli, eccessiva discrezionalità, complessità della normativa, carenze di natura organizzativa), l'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità risulta media e l'impatto alto.									
RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)	
Omissione, controlli/verifiche	l) carenza di controlli	Utilizzo di piattaforma telematica per la presentazione delle istanze che consente la verifica dello stato della propria pratica da parte dell'interessato	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo		

--	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Rispetto ordine cronologico di presentazione delle istanze	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dipendenti Ufficio SUAP
--	--	Trattazione delle pratiche più complesse da parte di due dipendenti	U	I. altre misure (organizzative, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dipendenti Ufficio SUAP
--	--	Verifica dei requisiti previsti per legge	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dipendenti Ufficio SUAP
Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare possesso dei requisiti richiesti dalla normativa ed alterazione del corretto procedimento	l) carenza di controlli	Ove possibile, controlli sull'attività, senza preavviso, a mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi con Polizia Locale	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dipendenti Ufficio SUAP Agenti Polizia Locale
--	--	Trattazione delle pratiche più complesse da parte di due dipendenti	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dipendenti Ufficio SUAP
Rilascio dell'autorizzazione in contrasto con le norme vigenti ed alterazione del corretto svolgimento del procedimento con procurato vantaggio per il soggetto richiedente o errato diniego con danno per l'istante	l) carenza di controlli	Utilizzo di piattaforma telematica per la presentazione delle istanze che consente la verifica dello stato della propria pratica da parte dell'interessato	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	m) eccessiva discrezionalità	Verifica dei requisiti previsti per legge	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dipendenti Ufficio SUAP
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Trattazione delle pratiche più complesse da parte di due dipendenti	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dipendenti Ufficio SUAP
--	m) eccessiva discrezionalità	Utilizzo di piattaforma telematica (portale impresa in un giorno) per la presentazione delle istanze che consente la verifica dello stato e della cronologia della propria pratica da parte dell'interessato	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dipendenti Ufficio SUAP
--	--	Rispetto ordine cronologico di presentazione delle istanze	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dipendenti Ufficio SUAP

--	--	Ove possibile, controlli sull'attività, senza preavviso, a mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi con Polizia Locale	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dipendenti Ufficio SUAP Agenti Polizia Locale
Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Trattazione delle pratiche più complesse da parte di due dipendenti	U	I. altre misure (organizzative, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dipendenti Ufficio SUAP
--	--	Utilizzo di piattaforma telematica (portale impresa in un giorno) per la presentazione delle istanze che consente la verifica dello stato della propria pratica da parte dell'interessato	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dipendenti Ufficio SUAP
--	--	Verifica della completezza della documentazione in fase di istruttoria, mediante scarico report dal portale Impresa in un giorno	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dipendenti Ufficio SUAP
Uso distorto della discrezionalità nel definire gli ambiti da controllare al fine di favorire/sfavorire determinati soggetti	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Collaborazione funzionale rispetto alle attività di controllo della Polizia Locale	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dirigente Area 3 Comandante Polizia Locale Dipendenti Ufficio SUAP Agenti Polizia Locale
--	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Trattazione delle pratiche più complesse da parte di due dipendenti	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dipendenti Ufficio SUAP
--	m) eccessiva discrezionalità	Controlli che prevedono il contributo di più Settori all'interno dell'Ente	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Personale addetto di tutte le UU.OO. (es. PL, SUE, etc.)
--	--	Controlli che prevedono il contributo di soggetti esterni all'Ente (es. acquisizione pareri ARPA, Provincia, ATS, Vigili del fuoco)	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	ARPA, Provincia, ATS
--	--	Applicazione regolamenti comunali in materia	O	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Aggiornamento dei regolamenti (sagre - commercio aree pubbliche)	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	31/12/2025	

AREA C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		**Grado di rischio**	
Processo:	C.3 Gestire lo sportello unico per l'edilizia (SUE)	**Medio-Alto**	
Responsabile/i di processo:	Responsabile Servizio edilizia privata		
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio di tale processo risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati, le caratteristiche del processo e i fattori abilitanti (scarsità di controlli, eccessiva discrezionalità, complessità della normativa, carenze di natura organizzativa), l'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità risulta media e l'impatto alto.			

RISCHI	Fattori abilitanti	MISURE SPECIFICHE	O/U	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI:	RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo)
Omissione, controlli/verifiche	l) carenza di controlli	Utilizzo di piattaforma telematica (Portale informatico dell'Ente) per la presentazione delle istanze che consente la verifica dello stato della propria pratica da parte dell'interessato	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Rispetto ordine cronologico di presentazione delle istanze	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dipendenti Ufficio SUE
--	--	Trattazione delle pratiche più complesse da parte di due dipendenti	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dipendenti Ufficio SUE
--	--	Verifica dei requisiti previsti per legge	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dipendenti Ufficio SUE
Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare possesso dei requisiti richiesti dalla normativa ed alterazione del corretto procedimento	l) carenza di controlli	Ove possibile, controlli sull'attività, senza preavviso, a mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi con Polizia Locale	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dipendenti Ufficio SUE Agenti Polizia Locale
--	--	Trattazione delle pratiche più complesse da parte di due dipendenti	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dipendenti Ufficio SUE
Rilascio dell'autorizzazione in contrasto con le norme vigenti ed alterazione del corretto svolgimento del procedimento con procurato vantaggio per il soggetto richiedente o errato diniego con danno per l'istante	l) carenza di controlli	Utilizzo di piattaforma telematica (Portale informatico dell'Ente) per la presentazione delle istanze che consente la verifica dello stato della propria pratica da parte dell'interessato	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	m) eccessiva discrezionalità	Verifica dei requisiti previsti per legge	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dipendenti Ufficio SUE
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa	Trattazione delle pratiche più complesse da parte di due dipendenti	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dipendenti Ufficio SUE

	chiarezza della normativa di riferimento			protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)				
--	m) eccessiva discrezionalità	Utilizzo di piattaforma telematica (Portale informatico dell'Ente) per la presentazione delle istanze che consente la verifica dello stato della propria pratica da parte dell'interessato	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dipendenti Ufficio SUE
--	--	Rispetto ordine cronologico di presentazione delle istanze	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dipendenti Ufficio SUE
--	--	Ove possibile, controlli sull'attività, senza preavviso, a mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi con Polizia Locale	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dipendenti Ufficio SUE Agenti Polizia Locale
Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Trattazione delle pratiche più complesse da parte di due dipendenti	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dipendenti Ufficio SUE
--	--	Utilizzo di piattaforma telematica (Portale informatico dell'Ente) per la presentazione delle istanze che consente la verifica dello stato della propria pratica da parte dell'interessato	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dipendenti Ufficio SUE
--	--	Verifica della completezza della documentazione in fase di istruttoria	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dipendenti Ufficio SUE
Uso distorto della discrezionalità nel definire gli ambiti da controllare al fine di favorire/sfavorire determinati soggetti	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Collaborazione funzionale rispetto alle attività di controllo della Polizia Locale	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dirigente Area 3 Comandante Polizia Locale Dipendenti Ufficio SUE Agenti Polizia Locale
--	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Trattazione delle pratiche più complesse da parte di due dipendenti	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dipendenti Ufficio SUE
--	m) eccessiva discrezionalità	Controlli che prevedono il contributo di più Settori all'interno dell'Ente	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Personale addetto di tutte le UU.OO. (es. PL, SUAP, etc.)
--	--	Controlli che prevedono il contributo di soggetti esterni all'Ente (es. acquisizione pareri ARPA, Provincia, ATS, Vigili del fuoco)	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	ARPA, Provincia, ATS
--	--	Applicazione regolamenti comunali in materia	O	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	

--	--	Aggiornamento del regolamento edilizio	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	31/12/2023	
Collusione con operatori economici	l) carenza di controlli	Ove possibile, controlli sull'attività, senza preavviso, a mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi con Polizia Locale	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dipendenti Ufficio SUE Agenti Polizia Locale
--	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Trattazione delle pratiche più complesse da parte di due dipendenti	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dipendenti Ufficio SUE
--	--	Separazione tra chi gestisce l'istruttoria e chi emette il provvedimento finale	U	I. altre misure (organizzative, etc.)	attuazione della misura	100%	Continuo	

AREA C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario							**Grado di rischio**	
Processo:	C.4 Gestire l'accesso ai servizi abitativi pubblici (SAP)						**Medio**	
Responsabile/i di processo:	Responsabile Servizi Sociali							
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio di tale processo risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (scarsità di controlli, eccessiva discrezionalità), l'Ente adotta comunque opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità e la complessità in primis. La probabilità dell'evento rischioso risulta bassa e l'impatto medio-alto.								
RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)
RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	l) carenza di controlli	Verifica del rispetto della graduatoria definitiva per controllare la parità di trattamento di casi simili	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dipendenti Servizi Sociali
--	m) eccessiva discrezionalità	Verifiche in fase di istruttoria da parte di due persone contemporaneamente (verifiche anagrafiche, sul nucleo famigliare, sul portale agenzia entrate, sulla documentazione presentata dal richiedente, etc.)	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dipendenti Servizi Sociali
--	--	Abbinamento dell'alloggio tramite procedura informatica che prevede la scelta da parte del richiedente (non si tratta, quindi, di assegnazione discrezionale da parte dei dipendenti del Comune)	O	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione per favorire/sfavorire determinati soggetti	l) carenza di controlli	Presentazione delle domande in forma telematica su apposito portale istituito con regolamento regionale	O	E. misure di semplificazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	m) eccessiva discrezionalità	Verifiche in fase di istruttoria da parte di due persone contemporaneamente (verifiche	U	I. altre misure (organizzative, di	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dipendenti Servizi Sociali

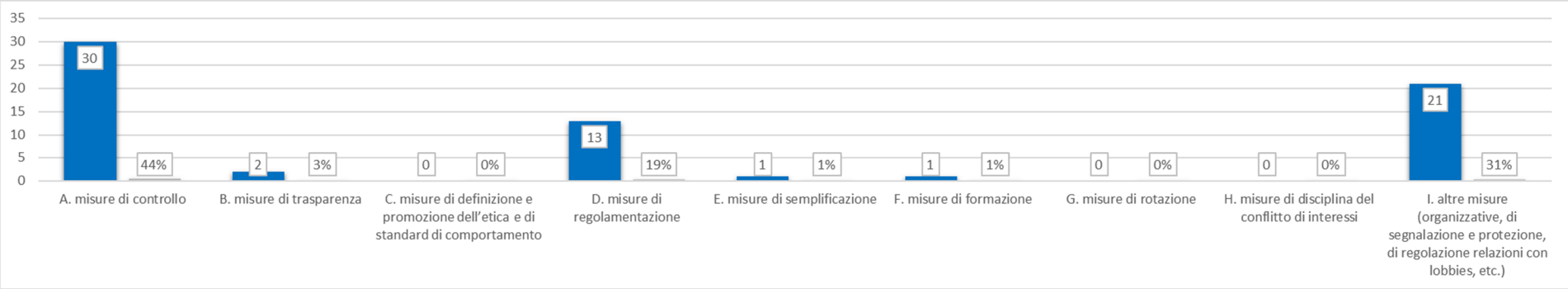
		anagrafiche, sul nucleo famigliare, sul portale agenzia entrate, sulla documentazione presentata dal richiedente, etc.)		segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)				
--	--	Applicazione della sequenza di verifiche prevista dal regolamento regionale per i requisiti di accesso ai servizi pubblici abitativi	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dipendenti Servizi Sociali
--	--	Evidenziazione sul frontespizio delle cartelle di istruttoria dello stato avanzamento lavori per la condivisione delle informazioni, compreso lo stato finale	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dipendenti Servizi Sociali
--	--	Eventuale ricorso ad assistenza legale per casi complessi	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dipendenti Servizi Sociali Legale incaricato

AREA C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario							**Grado di rischio**	
Processo:	C.5 Gestione asilo nido (graduatorie)						**Medio-Alto**	
Responsabile/i di processo:	Responsabile Servizi culturali ed educativi							
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio di tale processo risulta Medio-Alto poiché, considerato il rischio individuato e i fattori abilitanti (scarsità di trasparenza e di controlli), l'Ente adotta comunque opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità dell'evento rischioso risulta media e l'impatto medio-alto.								
RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)
Attribuzione punteggi non dovuti al fine di modificare l'ordine della graduatoria per favorire determinati soggetti a svantaggio di altri	b) mancanza di trasparenza	Pubblicizzazione criteri per la formazione graduatoria, definiti tramite Delibera di Giunta	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Annuale	Personale Servizi culturali ed educativi
--	l) carenza di controlli	Controllo della graduatoria da parte di uno o più soggetti diversi da quelli che hanno predisposto la graduatoria	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Annuale	Personale Servizi culturali ed educativi
--	--	Controllo finale sulla graduatoria da parte del Responsabile dei Servizi educativi	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Annuale	
--	--	Presentazione delle domande esclusivamente in forma telematica in un preciso arco temporale	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Annuale	
--	--	Integrazioni documentali per la predisposizione della graduatoria in forma scritta per successivi controlli di coerenza	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Annuale	Personale Servizi culturali ed educativi
--	--	Pubblicazione su sito istituzionale della graduatoria	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Annuale	Personale Servizi culturali ed educativi

--	--	Predisposizione di una check list per la verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria già in fase istruttoria	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Annuale	Personale Servizi culturali ed educativi

AREA C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario							**Grado di rischio**	
Processo:	C.6 Gestione tutela giuridica soggetti fragili						**Alto**	
Responsabile/i di processo:	Responsabile Servizi Sociali							
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio di tale processo risulta Alto poiché, considerato il rischio individuato e i fattori abilitanti (scarsità di controlli), l'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità risulta alta e l'impatto alto.								
RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)
Non corretta gestione del patrimonio dei soggetti di cui si è responsabili	I) carenza di controlli	Previsione del contributo di più soggetti nell'esecuzione delle operazioni	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Servizi Sociali Assistente sociale Coordinatrice Assistenti sociali Referente amministrativo
--	--	Erogazione di somme ai tutelati per le necessità ordinarie con utilizzo di carte prepagate e importi prefissati e verificati	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	31/12/2024	
--	--	Gestione cassa con registro dedicato per verifiche successive anche tramite scontrini/ricevute (anche per le spese straordinarie)	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	31/12/2024	
--	--	Rendicontazione delle spese al Giudice	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Annuale o su richiesta del giudice	

Riepilogo misure Area C



	A. misure di controllo	B. misure di trasparenza	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	D. misure di regolamentazione	E. misure di semplificazione	F. misure di formazione	G. misure di rotazione	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, etc.)	**TOTALI**
C.1 PL - Permessi e autorizzazioni in materia di viabilità; Gestione sanzioni / permessi - Permessi vari (transiti, accessi carrai, pass invalidi, residenza ecc.)	2					1			1	**4**
C.2 Gestire lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP)	9			5					7	**21**
C.3 Gestire lo sportello unico per l'edilizia (SUE)	10			5					9	**24**
C.4 Gestire l'accesso ai servizi abitativi pubblici (SAP)	3			1	1				3	**8**
C.5 Gestione asilo nido (graduatorie)	4	2		1						**7**
C.6 Gestione tutela giuridica soggetti fragili	2			1					1	**4**
TOTALI	**30**	**2**	**0**	**13**	**1**	**1**	**0**	**0**	**21**	**68**

Area D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

AREA D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario							**Grado di rischio**	
Processo:	D.1 Gestire i servizi sociali (contributi contrasto alla povertà e all'emarginazione sociale)						**Medio-Alto**	
Responsabile/i di processo:	Responsabile Servizi sociali							
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio di tale processo risulta Medio-Alto poiché, considerato il rischio individuato e i fattori abilitanti (scarsità di controlli), l'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità dell'evento rischioso risulta media (anche per via di tutte le misure di controllo recentemente introdotte) e l'impatto medio-alto.								
RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)
Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	l) carenza di controlli	Applicazione del regolamento comunale del sistema integrato di interventi e servizi sociali	O	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	m) eccessiva discrezionalità	Applicazione dei criteri di contribuzione massima e minima secondo la Delibera di Giunta con la quale si approvano le soglie ISEE per la compartecipazione alla spesa da parte degli utenti destinatari degli interventi e dei servizi sociali comunali	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Erogazione di contributi economici in seguito a parere positivo dell'Unità Tecnica di Valutazione (contratto sociale-progetto sociale), con verbale motivato e sottoscritto da tutti i componenti dell'Unità stessa	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Unità tecnica di valutazione (PO servizi sociali, Assistenti sociali, Coordinatore assistenti sociali)
--	--	Utilizzo di apposita scheda IDA (Indice di Dipendenza Assistenziale) per valutare livelli di disagio sociale su scale ordinali; ciò per applicare al meglio i criteri di valutazione dei singoli casi, riducendo la discrezionalità dell'operatore	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	Assistenti sociali
--	--	Controlli formali sulla correttezza delle autodichiarazioni	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Operatori Servizi sociali
--	--	Controlli sostanziali sulla veridicità delle autodichiarazioni anche con accertamenti diretti per tutti i casi in cui risultino ragionevoli dubbi sulle dichiarazioni ricevute (ove possibile)	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Operatori Servizi sociali
--	--	Verifiche mirate (tramite i portali dell'Agenzia delle Entrate, dell'Inps, etc.)	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Operatori Servizi sociali
--	--	Accertamenti preventivi (in caso di benefici rilevanti per pochi soggetti)	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Operatori Servizi sociali

--	--	Controlli a campione sulle domande con relazione circa l'esito dei controlli	U	A. misure di controllo	Campione di controllo	10%	Annuale	Responsabile dei controlli (nominato ogni anno)
--	--	Obbligo di protocollazione informatica per la ricezione dell'ISEE al fine di supportare meglio i controlli a campione (i.e. formule statistiche di estrazione casuale)	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Controlli di regolarità amministrativa successiva in funzione delle estrazioni previste dal regolamento	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	in funzione delle estrazioni	Semestrale su tutti gli atti	R.P.C.T.
--	--	Informatizzazione di processo: tracciamento dei dati (domande, caratteristiche del processo, richiedenti, etc.) e incrocio banche dati per controlli più puntuali	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	

AREA D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario							**Grado di rischio**	
Processo:	D.2 Gestire la concessione di contributi alle Associazioni operanti sul territorio						**Medio-Alto**	
Responsabile/i di processo:	Responsabile Ufficio Istruzione e Cultura							
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio di tale processo risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati, le caratteristiche del processo e il fattore abilitante (scarsità di controlli), l'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità risulta media e l'impatto medio-alto.								
RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)
RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	l) carenza di controlli	Verifica dell'applicazione del regolamento comunale per la concessione di patrocini, contributi economici diretti e indiretti DCC n. 4 del 03/03/2022	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Personale Ufficio Istruzione e Cultura
--	--	Acquisizione della documentazione relativa alle spese e controllo della stessa	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Personale Ufficio Istruzione e Cultura
RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Verifica dell'applicazione del regolamento comunale per la concessione di patrocini, contributi economici diretti e indiretti DCC n. 4 del 03/03/2022	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di	Attuazione della misura	100%	Continuo	Personale Ufficio Istruzione e Cultura

				regolazione relazioni con lobbies, etc.)				
--	--	Controlli di regolarità amministrativa successiva in funzione delle estrazioni previste dal regolamento	O	A. misure di controllo	Campione di controllo	5%	Trimestrale	Segretario Generale
--	--	Trasparenza: pubblicazione degli atti concernenti la concessione di contributi alle Associazioni	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continuo	Personale Ufficio Istruzione e Cultura
--	--	Richiesta documentazione integrativa prima di concedere i contributi	O	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	Personale Ufficio Istruzione e Cultura
--	--	Definizione di moduli standard con completa indicazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Acquisizione della documentazione relativa alle spese e controllo della stessa	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Personale Ufficio Istruzione e Cultura

AREA D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario							**Grado di rischio**	
Processo:	D.3 Gestire i servizi residenziali e semi-residenziali (persone anziane e non autosufficienti)						**Alto**	
Responsabile/i di processo:	Responsabile Servizi sociali							
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio di tale processo risulta Alto poiché, considerate le caratteristiche intrinseche del processo (con una valutazione che deve tener conto di molti fattori), il rischio individuato e i fattori abilitanti (scarsità di controlli ed eccessiva discrezionalità), l'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità dell'evento rischioso risulta Alta e l'impatto Alto.								
RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)
Alterazione artificiosa degli elementi d'accesso, dell'applicazione dei criteri, dei controlli e della valutazione	l) carenza di controlli	Applicazione del regolamento comunale del sistema integrato di interventi e servizi sociali	O	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	m) eccessiva discrezionalità	Applicazione dei criteri di contribuzione massima e minima secondo la Delibera di Giunta con la quale si approvano le soglie ISEE per la compartecipazione alla spesa da parte degli utenti destinatari degli interventi e dei servizi sociali comunali	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Erogazione di servizi e integrazione rette di degenza in seguito a valutazione preventiva da parte dei Servizi Sociali. La valutazione tecnica viene effettuata su parametri economici e sociali	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	PO servizi sociali Assistenti sociali
--	--	Utilizzo di apposita scheda IDA (Indice di Dipendenza Assistenziale) per valutare livelli di disagio sociale su scale ordinali; ciò per applicare al meglio i criteri di valutazione dei	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	Assistenti sociali

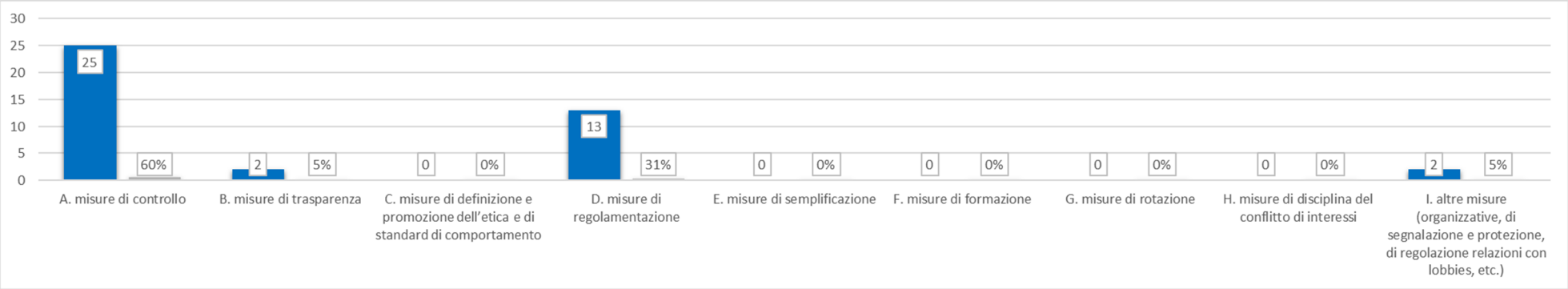
		singoli casi, riducendo la discrezionalità dell'operatore						
--	--	Controlli formali sulla correttezza delle autodichiarazioni	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Operatori Servizi sociali
--	--	Controlli sostanziali sulla veridicità delle autodichiarazioni anche con accertamenti diretti per tutti i casi in cui risultino ragionevoli dubbi sulle dichiarazioni ricevute (ove possibile)	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Operatori Servizi sociali
--	--	Verifiche mirate (tramite i portali dell'Agenzia delle Entrate, dell'Inps, etc.)	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Operatori Servizi sociali
--	--	Accertamenti preventivi (in caso di benefici rilevanti per pochi soggetti)	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Operatori Servizi sociali
--	--	Controlli a campione sulle domande con relazione circa l'esito dei controlli	U	A. misure di controllo	Campione di controllo	10%	Annuale	Responsabile dei controlli (nominato ogni anno)
--	--	Obbligo di protocollazione informatica per la ricezione dell'ISEE al fine di supportare meglio i controlli a campione (i.e. formule statistiche di estrazione casuale)	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Controlli di regolarità amministrativa successiva in funzione delle estrazioni previste dal regolamento	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	in funzione delle estrazioni	Semestrale su tutti gli atti	R.P.C.T.

AREA D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario							**Grado di rischio**	
Processo:	D.4 Contributi alle famiglie affidatarie						**Medio**	
Responsabile/i di processo:	Responsabile Servizi Sociali							
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio di tale processo risulta Medio poiché, considerate le caratteristiche intrinseche del processo, il rischio individuato e i fattori abilitanti (scarsità di controlli), l'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità dell'evento rischioso risulta Bassa e l'impatto Alto.								
RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se differente dal responsabile di processo)
Omessi controlli e continuità di erogazione dei contributi pur in presenza di non idoneità delle famiglie affidatarie	l) carenza di controlli	Condivisione dell'abbinamento tra famiglia affidataria e minore (condivisione tra più figure professionali, es. Giudice e Tutela minori)	O	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	Giudice Tutela minori
--	--	Conoscenza diretta e monitoraggio costante da parte degli assistenti sociali (*de visu*)	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Assistenti sociali dell'area minori
--	--	Monitoraggio periodico rispetto degli obblighi del decreto di affido (il periodo può avere una frequenza maggiore in casi critici)	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Mensile	Assistenti sociali dell'area minori

--	--	Verifica del benessere del minore (le verifiche sono di carattere settimanale nel primo periodo di inserimento e via via diventano mensili)	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Mensile	Assistenti sociali dell'area minori
--	--	Verifica giustificativi di spesa (spese straordinarie)	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Quote di contributo predeterminate tra affidi part time e affidi a tempo pieno	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	

AREA D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario							**Grado di rischio**	
Processo:	D.5 Gestire convenzioni con soggetti del Terzo settore in ambito sociale						**Medio-Alto**	
Responsabile/i di processo:	Responsabile Servizi Sociali							
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio di tale processo risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (scarsità di controlli e di trasparenza), l'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità risulta media e l'impatto alto.								
RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)
Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	b) mancanza di trasparenza	Avviso pubblico	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Adozione del Regolamento per la co-programmazione/co-progettazione con gli enti del terzo settore	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	31/12/2022	
Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Verifica del rispetto del Regolamento per la co-programmazione/co-progettazione con gli enti del terzo settore	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo a partire dall'adozione del Regolamento (prev. 31/12/2022)	

Riepilogo misure Area D



	A. misure di controllo	B. misure di trasparenza	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	D. misure di regolamentazione	E. misure di semplificazione	F. misure di formazione	G. misure di rotazione	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, etc.)	**TOTALI**
D.1 Gestire i servizi sociali (contributi contrasto alla povertà e all'emarginazione sociale)	8			4						**12**
D.2 Gestire la concessione di contributi alle Associazioni operanti sul territorio	5	1		2					2	**10**
D.3 Gestire i servizi residenziali e semi-residenziali (persone anziane e non autosufficienti)	7			4						**11**
D.4 Contributi alle famiglie affidatarie	4			2						**6**
D.5 Gestire convenzioni con soggetti del Terzo settore in ambito sociale	1	1		1						**3**
TOTALI	**25**	**2**	**0**	**13**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**	**42**

AREA E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio							**Grado di rischio**	
Processo:	E.1 Gestire i tributi locali						**Medio-Alto**	
Responsabile/i di processo:	Responsabile Servizio Entrate							
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio di tale processo risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (scarsità di controlli), l'Ente adotta comunque opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità risulta media e l'impatto medio-alto.								
RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)
Omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	l) carenza di controlli	Incrocio e aggiornamento delle banche dati tramite le quali il software dedicato ai tributi funziona, nonché aggiornamento di banche dati correlabili (es. aggiornamento banca dati TARI e banca dati SUAP per confronto con banca dati tributi)	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Biennale	
--	--	Controlli volti a individuare i soggetti evasori (i.e. soggetti che hanno già pagato e soggetti ancora debitori)	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Annuale	
--	--	Controlli successivi di regolarità amministrativa	O	A. misure di controllo	Campione di controllo	5%	Trimestrale	Segretario Generale
Mancanza di oggettività nell'applicazione di riduzioni/esenzioni/accertamenti dei tributi	l) carenza di controlli	Attività di accertamento e rateizzazione dei tributi locali: applicazione del regolamento generale delle entrate	O	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	Personale Servizio Entrate
--	--	Verifica dell'effettiva correttezza dei rimborsi dei tributi (i.e. rispetto dei limiti)	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Personale Servizio Entrate
--	--	Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Controlli e verifiche di irregolarità tributarie disciplinate dal regolamento di contrasto all'evasione dei tributi locali	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Servizio Entrate Personale Servizio Entrate
--	--	Accertamenti e solleciti massivi in forma telematica mediante software specifico	U	E. misure di semplificazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Controllo effettuato incrociando somme dovute e versate per ciascun ruolo, dai valori più alti ai valori più bassi, per poi emettere gli accertamenti	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Personale Servizio Entrate

--	--	Controlli a campione su accertamenti e solleciti massivi	U	A. misure di controllo	Campione di controllo su ciascun ruolo	3%	Annuale	

AREA E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio							**Grado di rischio**	
Processo:	E.2 Gestire il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e alienazioni)						**Medio-Alto**	
Responsabile/i di processo:	Responsabile Servizio Entrate e Patrimonio; Responsabile Servizi Sociali (unità abitative-SAP); Responsabile Ufficio tecnico (espropri)							
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio di tale processo risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (scarsità di controlli, esclusività delle conoscenze di processo da parte di pochi), l'Ente adotta comunque opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità risulta media e l'impatto medio-alto.								
RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)
Valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	U	G. misure di rotazione	applicazione della misura	100%	Annuale	
Alterazione delle procedure (es. di affidamento o alienazione del bene)	l) carenza di controlli	Trasparenza mediante pubblicazione nella sezione dedicata del sito web dell'Ente dei criteri operativi per l'assegnazione - bandi	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Utilizzo di stime giurate relative ai beni da alienare	O	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Servizio Entrate e Patrimonio Responsabile Servizi Sociali (unità abitative-SAP)
Sottostima del valore del bene da alienare	m) eccessiva discrezionalità	Astensione in caso di conflitto di interesse (acquisizione delle dichiarazioni in merito al conflitto di interessa da parte dei soggetti interessati al processo)	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Servizio Entrate e Patrimonio Responsabile Servizi Sociali (unità abitative-SAP)
--	--	Utilizzo dei dati dell'Agenzia delle Entrate (per consultare parametri utili alla stima da effettuare da parte del Comune)	O	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Servizio Entrate e Patrimonio Responsabile Servizi Sociali (unità abitative-SAP)
--	--	Convenzione con Agenzia delle Entrate (per beneficiare del servizio di stima fornito dall'Agenzia stessa)	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Entro 31/12/2024	Responsabile Servizio Entrate e Patrimonio Responsabile Servizi Sociali (unità abitative-SAP)

--	--	Applicazione del regolamento per l'utlizzo dei beni comunali (che prevede una sezione dedicata alle alienazioni)	O	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Servizio Entrate e Patrimonio Responsabile Servizi Sociali (unità abitative-SAP)
--	--	RD 827/1924 - Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato	O	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Servizio Entrate e Patrimonio Responsabile Servizi Sociali (unità abitative-SAP)
--	--	Utilizzo di stime giurate relative ai beni da alienare	O	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Servizio Entrate e Patrimonio Responsabile Servizi Sociali (unità abitative-SAP)
Canoni stimati irrazionalmente o non riscossi	l) carenza di controlli	Verifica tramite fonti oggettive (es. agenzia entrate, catasto, etc.) per la stima dei canoni	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Personale del Servizio Entrate e Patrimonio
--	--	Attività di controllo interno di tutti i concessionari per verificare la presenza di eventuali soggetti morosi	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Semestrale	Personale del Servizio Entrate e Patrimonio
--	--	Quando necessario, previsione di stime acquisite da soggetti esterni (professionisti del settore)	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo, secondo esigenze contingenti	Responsabile Servizio Entrate e Patrimonio
--	--	Comunicazione verso ICA (società di riscossione) per le morosità da trattare	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	100%	Annuale	Personale del Servizio Entrate e Patrimonio
Definizione di importi inferiori o superiori a quelli dovuti (relativamente al patrimonio in concessione/comodato/locazione) - es. riparto spese tra più soggetti, etc.	l) carenza di controlli	Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Personale Servizio Entrate e Patrimonio
--	--	Controllo sull'effettivo utilizzo delle strutture date in concessione/comodato/locazione	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Semestrale	Personale Servizio Entrate e Patrimonio
--	--	Verifiche sui calcoli e sulle fatture	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Semestrale	Personale Servizio Entrate e Patrimonio
Mancata riscossione delle morosità relative ai canoni di locazione (unità abitative SAP - Servizi Sociali)	--	Piani di rientro per la rateizzazione del debito calibrati sul valore dei canoni	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	10	Annuale	Responsabile Servizi Sociali (unità abitative-SAP)
--	--	Notifica tramite raccomandate RR o messi per i solleciti di pagamento delle morosità	O	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Semestrale	Personale Servizi Sociali (unità abitative-SAP)

--	--	Verifiche sui ritardi di pagamento (anche per i piani di rateizzazione) - dati da tesoreria/Pago PA	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Semestrale	Personale Servizi Sociali (unità abitative-SAP)
--	--	Attivazione di recuperi coattivi (anche sulla base delle situazioni più critiche)	O	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	

AREA E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio							**Grado di rischio**	
Processo:	E.3 Gestire il bilancio: ciclo passivo						**Medio-Alto**	
Responsabile/i di processo:	Responsabile Ufficio Ragioneria							
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio di tale processo risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e il fattore abilitante (scarsità di controlli), l'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità risulta media e l'impatto alto.								
RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)
RE.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	l) carenza di controlli	Verifica attraverso l'indicatore di tempestività dei pagamenti	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Ogni trimestre	Personale Ufficio Ragioneria
	--	Comunicazioni periodiche interne per il rispetto delle tempistiche di pagamento e la segnalazione di eventuali anomalie da caricare su piattaforma PCC - Piattaforma di Certificazione dei Crediti	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Annuale	Personale Ufficio Ragioneria
--	--	Pagamento delle liquidazioni secondo l'ordine cronologico di invio, definito dal sistema informatico a supporto, dalle più remote nel tempo alle più recenti	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	Personale Ufficio Ragioneria
RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Controlli congiunti con i responsabili dei settori di riferimento per la correttezza della liquidazione e del rispetto della normativa differenziata per importo da liquidare	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Ufficio Ragioneria Responsabili Settori di riferimento
--	--	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	U	G. misure di rotazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Informatizzazione del processo	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Per pagamenti superiori a 5.000 Euro, verifiche presso Equitalia	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Personale Ufficio Ragioneria
--	--	Verifiche di regolarità contributiva DURC	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Personale Ufficio Ragioneria Responsabili Settori di riferimento
--	--	Pagamento delle liquidazioni secondo l'ordine cronologico di invio, definito dal sistema	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	Personale Ufficio Ragioneria

		informatico a supporto, dalle più remote nel tempo alle più recenti						
--	--	Eventuale controllo a campione da parte dei Revisori dei Conti	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Revisori dei Conti
Collusione con imprese ed operatori economici		MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	U	G. misure di rotazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	

AREA E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio								**Grado di rischio**
Processo:	E.4 Gestire le partecipazioni							**Alto**
Responsabile/i di processo:	Responsabile Ufficio Ragioneria							
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio di tale processo risulta Alto poiché, considerati i rischi individuati, le caratteristiche del processo e i fattori abilitanti (scarsità di trasparenza e di controlli), l'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità risulta medio-alta e l'impatto alto.								
RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)
Occultamento di informazioni rilevanti	b) mancanza di trasparenza	Controlli previsti dal TUEL sulle partecipazioni	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Personale Ufficio Ragioneria
--	l) carenza di controlli	Controlli in ambito di stesura del bilancio consolidato	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Personale Ufficio Ragioneria
--	--	Controlli collegati al principio n. 4.4 del d.lgs. 118/2011	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Personale Ufficio Ragioneria
--	--	Sviluppo del controllo di gestione anche per effettuare i controlli previsti dalle normative	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	31/12/2025	
Uso non trasparente e adeguatamente motivato dell'esercizio del potere discrezionale di scelta (nomine)	b) mancanza di trasparenza	Trasparenza: pubblicazione di un avviso preventivo per la raccolta dei curricula	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Continuo	Personale Ufficio Ragioneria
--	--	Definizione dei criteri di scelta tramite delibera consigliare	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
	--	Astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Attuazione della misura	100%	Continuo	
	--	Controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione, di atto notorio rese / autocertificazioni	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Personale Ufficio Ragioneria Personale Ufficio Segreteria

AREA E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		**Grado di rischio**	
Processo:	E.5 Gestire la programmazione e i controlli finanziari	**Medio-Alto**	
Responsabile/i di processo:	Responsabile Ufficio Ragioneria		

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il grado di rischio di tale processo risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati, le caratteristiche del processo e i fattori abilitanti (scarsità di controlli ed eccessiva discrezionalità), l'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità risulta media e l'impatto alto.

RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)
Errata programmazione che comprometta la stabilità finanziaria dell'Ente e/o inibisca un'adeguata pressione fiscale in rapporto alla capacità di spesa dell'Ente	l) carenza di controlli	Verifica periodica dell'andamento delle entrate e delle spese in rapporto alle previsioni	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Semestrale	
--	m) eccessiva discrezionalità	Verifica periodica degli equilibri di bilancio	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Semestrale	
--	e) scarsa responsabilizzazione interna	Briefing con i Dirigenti sull'adeguatezza delle previsione di entrata e di spesa (per apportare eventuali manovre di bilancio)	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Semestrale	
--	--	Verifica delle riscossioni e determinazione fondo crediti di dubbia esigibilità mediante utilizzo di alert predeterminati	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	31/12/2023	
--	--	Rafforzare i controlli rispetto all'Art. 193 del TUEL (es. frequenza maggiore)	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Semestrale	Personale Ufficio Ragioneria

AREA E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		**Grado di rischio**	
Processo:	E.6 Gestione servizio ristorazione scolastica (gestione morosità)	**Medio-Alto**	
Responsabile/i di processo:	Responsabile Servizi culturali ed educativi		

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il grado di rischio di tale processo risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (scarsità di controlli), l'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità risulta media e l'impatto alto.

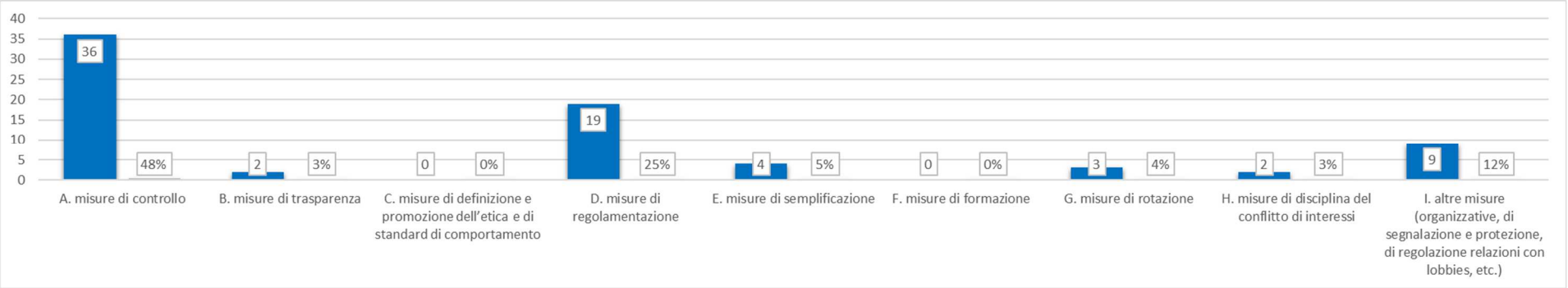
RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)
Favorire la società che si occupa di riscossione (ICA) delle somme legate alla ristorazione scolastica	l) carenza di controlli	Verifica puntuale tramite software (Pago PA) dell'effettivo stato di insolvenza degli utenti fruitori del servizio di ristorazione scolastica	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Giornaliera	PO Servizi culturali ed educativi Personale dei Servizi culturali ed educativi
--	--	Attivazione di alert mensili verso gli utenti del servizio via sms (App IO) per avvisi di morosità di importi da 50 Euro a salire	U	E. misure di semplificazione	Attuazione della misura	100%	Mensile	
--	--	Pluralità di soggetti coinvolti nelle fasi di verifica (uno interno all'Ente e uno legato alla	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e	Attuazione della misura	100%	Continuo	PO Servizi culturali ed educativi Personale dei Servizi

		società che eroga servizi di assistenza software - Progetti e Soluzioni S.p.a.)		protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)				culturali ed educativi Personale Progetti e Soluzioni S.p.a.
--	--	Previsione a contratto di stringenti regole di sollecito per la società che si occupa di riscossione (ICA)	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Controlli sull'applicazione di quanto previsto a contratto a livello di regole di sollecito per la società che si occupa di riscossione (scarico dati piattaforma di ICA e successivi controlli a gestionale per verificare le morosità in corso e le riscossioni)	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Giornaliero	Personale dei Servizi culturali ed educativi
Favorire determinati soggetti morosi	l) carenza di controlli	Inserimento a ruolo dei nominativi in riscossione coattiva entro la fine dell'anno scolastico successivo (dopo aver inviato un avviso al termine dell'anno scolastico)	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Annuale	PO Servizi culturali ed educativi Personale dei Servizi culturali ed educativi
--	--	Verifica database anagrafe e bonifica indirizzi (per inviare dati corretti a ICA, società di riscossione) per migliorare il processo di recupero e per aggiornare le tariffe	U	A. misure di controllo	Campione di verifica su 2.000 utenti	10%	Trimestrale	PO Servizi culturali ed educativi Personale dei Servizi culturali ed educativi
--	--	Applicazione di opportune fasce ISEE (una in particolare superiore a quelle previste) che permettono il pagamento in automatico della somma di 6 Euro nel caso di utenti morosi (già passati a ruolo per la riscossione coattiva)	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Eventuale confronto/collaborazione anche con il Settore dei Servizi sociali	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	A settembre e a gennaio di ogni anno	Dipendenti dei Settori coinvolti

AREA E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio							**Grado di rischio**	
Processo:	E.7 Gestione riscossione coattiva						**Alto**	
Responsabile/i di processo:	Responsabile Ufficio Entrate; Responsabile Ufficio Casa; Comandante Polizia Locale; Responsabile Ufficio Servizi domanda individuale							
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio di tale processo risulta Alto poiché, considerati i rischi individuati, le caratteristiche del processo e i fattori abilitanti (scarsità di controlli), l'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità risulta medio-alta e l'impatto alto.								
RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)
Mancata riscossione coattiva da parte del concessionario (e, quindi, da parte dell'Ente)	l) carenza di controlli	Previsione di flussi informativi formalizzati e integrati tra diverse unità organizzative (flussi dati centralizzati da Ufficio Ragioneria)	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	

--	--	Verifica sulle liste di carico assegnate al concessionario (effettivo invio degli atti di riscossione coattiva)	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Personale addetto
--	--	Verifiche su residui attivi (analisi semestrali) e diffusione delle informazioni rilevanti agli uffici competenti	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Semestrale	Personale addetto
--	--	Utilizzo di report, inviati dal concessionario, di più facile analisi per l'Ente (es. con esplicitazione delle attività di recupero poste in essere, al fine di determinare gli eventuali crediti inesigibili), in maniera tale da facilitare i controlli a campione	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	31/12/2024	
--	--	Controlli a campione sui ruoli	U	A. misure di controllo	Campione di controllo	3%	Annuale	
--	--	Riunioni periodiche per applicare linee guida interne su specifiche casistiche di difficoltà nel recupero dei crediti tramite riscossione coattiva	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Annuale	Responsabile Ufficio Entrate Dirigenti
--	--	Analisi periodica su aggio, incassi, spese di riscossione	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Personale Ufficio Rette Personale Ufficio Entrate
Applicazione della riscossione coattiva per soggetti che hanno già pagato	l) carenza di controlli	Informatizzazione della procedura	U	E. misure di semplificazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Controlli sulle rateazioni in essere	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Personale Ufficio Ragioneria Personale Ufficio Entrate
--	--	Controlli su versamenti di incasso	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Personale Ufficio Entrate
Favorire determinati soggetti, non applicando la riscossione coattiva	l) carenza di controlli	Informatizzazione della procedura	U	E. misure di semplificazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Creazione di ruoli coattivi in modo massivo (senza rilevanza dei singoli casi) per l'invio	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	Personale Ufficio Entrate Commissario Polizia Locale

Riepilogo misure Area E



	A. misure di controllo	B. misure di trasparenza	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	D. misure di regolamentazione	E. misure di semplificazione	F. misure di formazione	G. misure di rotazione	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	**TOTALI**
E.1 Gestire i tributi locali	7			1	1				1	**10**
E.2 Gestire il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e alienazioni)	5	1		10			1	1	2	**20**
E.3 Gestire il bilancio: ciclo passivo	6			2			2		1	**11**
E.4 Gestire le partecipazioni	4	1		1				1	1	**8**
E.5 Gestire la programmazione e i controlli finanziari	4								1	**5**
E.6 Gestione servizio ristorazione scolastica (gestione morosità)	4			2	1				2	**9**
E.7 Gestione riscossione coattiva	6			3	2				1	**12**
TOTALI	**36**	**2**	**0**	**19**	**4**	**0**	**3**	**2**	**9**	**75**

Area F - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

AREA F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni								**Grado di rischio**	
Processo:	F.1 Gestire i servizi di polizia locale sul territorio (polizia giudiziaria)							**Medio-Alto**	
Responsabile/i di processo:	Comandante Polizia Locale; Commissari di Polizia Locale								
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio di tale processo risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (scarsità di controlli, inadeguatezza, di competenze, etc.), l'Ente adotta comunque opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità risulta media e l'impatto medio-alto.									
RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)	
Negligenza nello svolgimento di specifiche attività di Polizia Giudiziaria	l) carenza di controlli	Supervisione sulle attività svolte e verifiche successive da parte di un soggetto diverso rispetto a chi ha svolto specifiche attività di Polizia Giudiziaria	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo		
--	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Formazione specifica sul tema	U	F. misure di formazione	Dipendenti formati (tra Commissari e Agenti)	10	31/12/2025		
Fuga di informazioni giudiziarie	h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Assegnazione di attività specifiche a singoli dipendenti (per limitare la diffusione di informazioni giudiziarie)	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	100%	Continuo		
--	e) scarsa responsabilizzazione interna	Prevedere accessi su più livelli per mantenere il controllo dei flussi di informazione	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo		

AREA F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni								**Grado di rischio**	
Processo:	F.2 Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e di sicurezza urbana: Controllo della circolazione stradale							**Medio-Alto**	
Responsabile/i di processo:	Comandante Polizia Locale								
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio di tale processo risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati, le caratteristiche del processo e il fattore abilitante (scarsità di controlli), l'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità risulta media e l'impatto medio-alto.									
RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)	
Mancato accertamento di violazione di leggi	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Informatizzazione delle procedure	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo		

--	l) carenza di controlli	Rotazione del personale incaricato dei controlli	U	G. misure di rotazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Supervisione dell'Ufficiale Responsabile	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Ufficiale responsabile
--	--	Formazione continua	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Processualizzazione informatica dell'inserimento delle sanzioni nel flusso procedimentale mediante accesso informatico entro 2 gg lavorativi	O	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo (entro 2gg)	
--	--	Predisposizione di disposizioni di servizio interpretative in merito all'applicazione della normativa, divulgate al personale in specifiche riunioni per garantirne corretta e univoca applicazione	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	100%	Continuo (all'esigenza)	
--	--	Pattuglia composta da più unità (anche per trasferimento di conoscenze all'interno del Comando)	U	I. altre misure (organizzative, etc.)	Applicazione della misura	100%	Continuo	
Omesso controllo / controllo parziale	l) carenza di controlli	Utilizzo di norme e linee guida ministeriali e della Prefettura	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Agenti
--	--	Rotazione del personale che effettua i controlli	U	G. misure di rotazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Supervisione a posteriori del responsabile	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Ufficiale responsabile
--	--	Utilizzo di circolari interne	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Informatizzazione del processo	U	E. misure di semplificazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Predisposizione di disposizioni di servizio interpretative in merito all'applicazione della normativa, divulgate al personale in specifiche riunioni per garantirne corretta e univoca applicazione	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	100%	Continuo (all'esigenza)	
--	--	Utilizzo di un prontuario di intervento	U	E. misure di semplificazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Monitoraggio degli aspetti critici degli interventi con note operative volte al miglioramento continuo (Report ad hoc e documenti di lavoro)	U	I. altre misure (organizzative, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo (all'esigenza)	
Eventuale errore nell'applicazione della violazione	l) carenza di controlli	Obbligo di motivazione sui singoli provvedimenti adottati	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dipendenti coinvolti
--	--	Controllo da parte di più soggetti (pattuglia)	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dipendenti coinvolti
--	--	Annullamento in autotutela	O	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	

AREA F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni								
							Grado di rischio	
Processo:	F.3 Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e di sicurezza urbana: Pronto Intervento (incidenti stradali, infortuni, liti, dissidi privati)						**Medio-Alto**	
Responsabile/i di processo:	Comandante Polizia Locale							
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio di tale processo risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati, le caratteristiche del processo e i fattori abilitanti (scarsità di controlli, eccessiva discrezionalità), l'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità risulta media e l'impatto medio-alto.								
RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)
Violazione privacy	e) scarsa responsabilizzazione interna	Tracciabilità informatica accessi al database	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Protocollazione e digitalizzazione delle istanze nel rispetto dell'ordine cronologico	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
Interventi svolti a vantaggio di determinati soggetti	l) carenza di controlli	Rotazione periodica del personale addetto al servizio di pronto intervento	U	G. misure di rotazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Pattuglia composta da più unità (anche per trasferimento di conoscenze all'interno del Comando)	U	I. altre misure (organizzative, etc.)	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Analisi dei verbali di intervento	U	A. misure di controllo	Campione di controllo	100%	Continuo	Comandante Polizia Locale Ufficiali referenti per le singole materie
--	--	Confronto con ufficio di riferimento per supportare il processo decisionale da parte della pattuglia	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	100%	Continuo	Agenti Personale Uffici coinvolti
Mancato rispetto degli obblighi di imparzialità	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Formazione del personale	O	F. misure di formazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
Definizione incongrua del valore della controversia	m) eccessiva discrezionalità	Predisposizione di disposizioni di servizio interpretative in merito all'applicazione della normativa, divulgate al personale in specifiche riunioni per garantirne corretta e univoca applicazione	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	

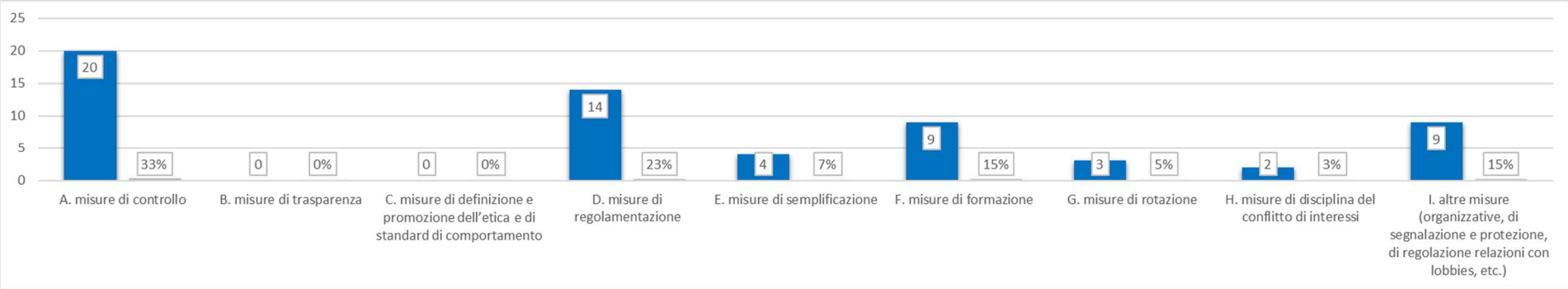
AREA F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni							Grado di rischio	
Processo:	F.4 Gestire i servizi di polizia locale sul territorio (attività commerciali)						Medio-Alto	
Responsabile/i di processo:	Comandante Polizia Locale; Commissario Polizia Locale							
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio di tale processo risulta Medio-Alto poiché, considerate le caratteristiche del processo, i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli, eccessiva discrezionalità, etc.), l'Ente adotta comunque opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità risulta medio-alta e l'impatto medio-alto.								
RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)
RF.12 omissione dello svolgimento di controlli	l) carenza di controlli	Informatizzazione della gestione delle violazioni	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	m) eccessiva discrezionalità	Utilizzo di procedure uniformi (linee guida e protocolli da attuare)	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Istruttoria e fasi decisionali ripartite tra soggetti diversi	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Estrazione statistica da software per l'analisi dell'idoneità dei controlli su tutte le attività da monitorare	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
Uso distorto della discrezionalità nel definire gli ambiti da controllare al fine di favorire/sfavorire determinati soggetti.	l) carenza di controlli	Garantire l'effettuazione dei controlli ogni qual volta sia pervenuta una segnalazione.	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura (rapporto tra segnalazioni ricevute e controlli effettuati)	100%	Continuo	
--	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Controllo da parte di più soggetti, anche di altri uffici, per le variabili di natura tecnica	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dipendenti coinvolti (anche degli uffici richiedenti i controlli)
--	e) scarsa responsabilizzazione interna	Formazione specifica del personale e affiancamento	U	F. misure di formazione	Unità di personale formate	4	Annuale	
--	--	Tempestiva comunicazione situazione di conflitto di interesse al Comandante della Polizia Locale/R.P.C.T. per conseguenti provvedimenti di assegnazione dell'attività ad altro soggetto.	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Utilizzo di procedure uniformi (linee guida e protocolli da attuare)	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	Dipendenti coinvolti
--	--	Obbligo di motivazione sui singoli provvedimenti adottati (es. sanzioni)	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	

--	--	Controlli successivi di regolarità amministrativa: visto a campione del 5 % dei provvedimenti adottati, con reportistica trimestrale a R.P.C.T..	O	A. misure di controllo	Campione di controllo	5%	Trimestrale	Segretario Generale

AREA F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni								**Grado di rischio**
Processo:	F.5 Gestire le sanzioni amministrative							**Medio-Alto**
Responsabile/i di processo:	Comandante Polizia Locale; Commissario di Polizia Locale							
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio di tale processo risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (scarsa responsabilizzazione, eccessiva discrezionalità, etc.), l'Ente adotta comunque opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità risulta medio-alta e l'impatto medio-alto.								
RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)
RF.12 omissione dello svolgimento di controlli	e) scarsa responsabilizzazione interna	Organizzare momenti di formazione operativa per il personale (affiancamento di personale con esperienza)	U	F. misure di formazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	m) eccessiva discrezionalità	Controlli di conformità (controlli sanitari, etc.)	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Agenti Polizia Locale
--	--	Utilizzo di procedure uniformi (linee guida e protocolli da attuare)	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Sopralluoghi (ove necessario)	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Agenti Polizia Locale
--	--	Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Utilizzo di procedure informatizzate	U	E. misure di semplificazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
RF.13 negligenza nello svolgimento di controlli	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Organizzare momenti di formazione operativa per il personale (affiancamento di personale con esperienza)	U	F. misure di formazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Utilizzo di procedure uniformi (linee guida e protocolli da attuare)	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Utilizzo di procedure informatizzate	U	E. misure di semplificazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	

AREA F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni								
Processo:	F.6 Gestire i servizi di polizia locale sul territorio (sicurezza sul lavoro, attività edilizie e ambientali)						Grado di rischio	
Responsabile/i di processo:	Comandante Polizia Locale; Commissario Polizia Locale						Alto	
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio di tale processo risulta Alto poiché, considerate le caratteristiche del processo, i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli, eccessiva discrezionalità, etc.), l'Ente adotta comunque opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità risulta medio-alta e l'impatto alto.								
RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)
RF.12 omissione dello svolgimento di controlli	l) carenza di controlli	Informatizzazione della gestione delle violazioni	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	m) eccessiva discrezionalità	Utilizzo di procedure uniformi (linee guida e protocolli da attuare)	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Istruttoria e fasi decisionali ripartite tra soggetti diversi	U	I. altre misure (organizzative, etc.)	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Estrazione statistica da software per l'analisi dell'idoneità dei controlli su tutte le attività da monitorare	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
Uso distorto della discrezionalità nel definire gli ambiti da controllare al fine di favorire/sfavorire determinati soggetti.	l) carenza di controlli	Garantire l'effettuazione dei controlli ogni qual volta sia pervenuta una segnalazione.	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura (rapporto tra segnalazioni ricevute e controlli effettuati)	100%	Continuo	
--	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi	Controllo da parte di più soggetti, anche di altri uffici, per le variabili di natura tecnica	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dipendenti coinvolti (anche degli uffici richiedenti i controlli)
--	e) scarsa responsabilizzazione interna	Formazione specifica del personale e affiancamento	U	F. misure di formazione	Unità di personale formate	4	Annuale	
--	--	Tempestiva comunicazione situazione di conflitto di interesse al Comandante della Polizia Locale/R.P.C.T. per conseguenti provvedimenti di assegnazione dell'attività ad altro soggetto.	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Utilizzo di procedure uniformi (linee guida e protocolli da attuare)	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	Dipendenti coinvolti
--	--	Obbligo di motivazione sui singoli provvedimenti adottati (es. sanzioni)	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Controlli successivi di regolarità amministrativa: visto a campione del 5 % dei provvedimenti adottati, con reportistica trimestrale a R.P.C.T..	O	A. misure di controllo	Campione di controllo	5%	Trimestrale	Segretario Generale

Riepilogo misure Area F



	A. misure di controllo	B. misure di trasparenza	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	D. misure di regolamentazione	E. misure di semplificazione	F. misure di formazione	G. misure di rotazione	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	I. altre misure (organizzative, etc.)	**TOTALI**
F.1 Polizia Giudiziaria	1			1		1			1	**4**
F.2 Controllo della circolazione stradale	7			2	2	3	2		2	**18**
F.3 Pronto Intervento (incidenti stradali, infortuni, liti, dissidi privati)	2			1		1	1		3	**8**
F.4 Gestire i servizi di polizia locale sul territorio (attività commerciali)	4			4		1		1	1	**11**
F.5 Gestire le sanzioni amministrative	2			2	2	2			1	**9**
F.6 Sicurezza sul lavoro, attività edilizie e ambientali	4			4		1		1	1	**11**
	20	**0**	**0**	**14**	**4**	**9**	**3**	**2**	**9**	**61**

Area H - Affari legali e contenzioso

AREA H) Affari legali e contenzioso								
Processo:	H.1 Gestione affari legali e contenzioso						**Grado di rischio**	
Responsabile/i di processo:	Dirigente Settore affari generali e istituzionali						**Medio-Alto**	
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Tale processo risulta a rischio medio-alto, poiché, nonostante il possibile rischio di errata valutazione delle circostanze e degli interessi dell'Ente legato a fattori abilitanti quali carenze di natura organizzativa e scarsa responsabilizzazione, l'Ente applica misure di contenimento del rischio giudicate efficaci nella riduzione del rischio potenziale, in primis, la condivisione delle informazioni tra più soggetti								
RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)
Errata valutazione delle circostanze e degli interessi dell'Ente in merito alla costituzione in giudizio avverso ricorso esterno o alla citazione in giudizio al fine di favorire la controparte	m) eccessiva discrezionalità	Informativa all'organo politico e al R.P.C.T. per i casi ad impatto più elevato per l'Ente	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Predisposizione per ogni ricorso, azione da promuovere o per la difesa degli interessi dell'Ente di una relazione contenente la valutazione in merito alla necessità e/o opportunità di promuovere o costituirsi in giudizio (per il contenzioso relativo a sanzioni pecuniarie per violazioni al codice della strada non si predispone, per via dell'esiguità degli importi; in questo caso si procede d'ufficio alla costituzione in giudizio davanti al Giudice di pace di Milano grazie a competenze interne - gestione diretta)	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Costante confronto con gli uffici interni dell'Ente	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dirigenti e dipendenti dei Settori coinvolti
--	--	Utilizzo di apposito albo per la selezione dei legali	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	

Area L - Pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata

AREA L) Pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata							**Grado di rischio**	
Processo:	L.1 Pianificazione urbanistica generale						**Medio-Alto**	
Responsabile/i di processo:	Responsabile Area 2 (Lavori pubblici e manutenzioni, Urbanistica, Edilizia, Infrastrutture stradali, Verde urbano)							
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio di tale processo risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati, le caratteristiche del processo e i fattori abilitanti (carenza di controlli, mancanza di trasparenza, etc.), l'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità risulta media e l'impatto alto.								
RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)
Mancata predeterminazione di obiettivi chiari e specifici che impedisce la verifica della corrispondenza tra questi ultimi e le soluzioni tecniche messe in atto (in particolar modo quando la pianificazione è affidata a soggetti esterni)	b) mancanza di trasparenza	Elaborazione proposta di preventiva individuazione degli obiettivi generali del piano ed elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie.	O	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Ampia diffusione dei documenti di indirizzo, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione della proposta di piano o di sua variante, al fine di consentire a tutti gli interessati, così come alle associazioni e organizzazioni locali, di avanzare proposte.	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Valutazione in merito a proposta di delibera di indirizzo per varianti agli strumenti di pianificazione urbanistica	O	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro.	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	LR n.12/2005 e successive modificazioni - Partecipazione	O	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	LR n.12/2005 e successive modificazioni - Legge per il governo del territorio - Rispetto della normativa sul consumo del suolo e, in generale, delle disposizioni contenute nel PTM (Piano Territoriale Metropolitano) e nel PTR (Piano Territoriale Regionale)	O	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Verifica, nella fase prima dell'adozione del piano, del rispetto e della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	

--	--	Ampia diffusione degli obiettivi di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale per consentire a tutta la cittadinanza, associazioni e organizzazioni locali, di avanzare proposte di carattere generale e specifico per riqualificare l'intero territorio comunale, tramite le procedure di VAS	U	B. misure di trasparenza	Eventi legati alla diffusione degli obiettivi di piano e sviluppo territoriale	5	31/12/2025	
--	--	Previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Continuo	
Conflitto di interessi	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Codice di Comportamento	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Area 2 PO di riferimento
--	--	Previsione di gruppi di lavoro per la condivisione delle scelte	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Area 2 PO di riferimento
Accoglimento di osservazioni al Piano adottato (o varianti) che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso. (es. Procurare indebiti vantaggi ai privati con aumento delle potestà edificabili o del valore d'uso degli immobili interessati)	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Definizione proposta di predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni.	U	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Area 2 PO di riferimento
--	l) carenza di controlli	Esplicitazione della puntuale motivazione delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato (o le varianti), con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale.	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Area 2 PO di riferimento
--	--	Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Area 2 PO di riferimento

AREA L) Pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata								
							Grado di rischio	
Processo:	L.2 Pianificazione urbanistica attuativa						**Medio-Alto**	
Responsabile/i di processo:	Responsabile Area 2 (Lavori pubblici e manutenzioni, Urbanistica, Edilizia, Infrastrutture stradali, Verde urbano)							
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio di tale processo risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati, le caratteristiche del processo e i fattori abilitanti (carenza di controlli, mancanza di trasparenza, etc.), l'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità risulta media e l'impatto alto.								
RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)
Mancanza di coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Quando necessario/possibile, costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, appartenente a uffici diversi, tale misura si rivela opportuna soprattutto per i piani di particolare incidenza urbanistica	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Personale Uffici di volta in volta coinvolti
	--	Predisposizione di schemi di convenzione – tipo che assicurino una completa e organica regolazione di tutti gli aspetti ai fini della determinazione ed esecuzione dei rispettivi impegni.	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	31/12/2025	
Scarsa trasparenza nei rapporti fra soggetti privati e soggetti pubblici (amministratori e tecnici) - (es. commisurazione degli "oneri")	b) mancanza di trasparenza	Predisposizione di incontri con i soggetti attuatori (registro incontri)	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	31/12/2024	Personale addetto
	l) carenza di controlli	Verifica della fattibilità economica dell'intero programma di interventi e dell'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori.	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Pubblicazione delle tabelle parametriche degli oneri e della determinazione degli stessi sul sito web comunale.	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Richiesta agli operatori di specifico progetto delle opere di urbanizzazione a scomputo, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016. Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari della Camera di Commercio/prezziario regionale, anche tenendo conto dei prezzi praticati all'amministrazione a seguito di appalto di lavori analoghi.	O	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Definizione, nell'apposita convenzione tipo, di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	31/12/2025	

		dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi.						
--	--	Previsione, all'interno della convezione, di penali per mancato rispetto delle tempistiche esplicitate negli obblighi convenzionali	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	31/12/2025	
--	--	Eventuale previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	31/12/2025	

AREA L) Pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata							**Grado di rischio**	
Processo:	L.3 Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi						**Medio-Alto**	
Responsabile/i di processo:	Responsabile Area 2 (Lavori pubblici e manutenzioni, Urbanistica, Edilizia, Infrastrutture stradali, Verde urbano)							
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio di tale processo risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati, le caratteristiche del processo e i fattori abilitanti (carenza di controlli, di competenze, mancanza di trasparenza, etc.), l'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità risulta media e l'impatto alto.								
RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)
Assegnazione dell'istruttoria del titolo edilizio a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie.	b) mancanza di trasparenza	Informatizzazione delle procedure di protocollazione	U	E. misure di semplificazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Individuazione del responsabile del procedimento e dei responsabili dell'istruttoria per ogni pratica edilizia	O	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Assegnazione casuale delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento del titolo edilizio	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale comunale (previa autorizzazione da parte dell'Ente)	O	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	

--	--	Codice di comportamento: obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Attuazione della misura	100%	Continuo	
Errata qualificazione giuridica dell'intervento ed errata applicazione del procedimento correlato alla normativa di settore vigente tesa ad agevolare determinati soggetti	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Predisposizione di misure adeguate di formazione del personale addetto all'istruttoria tecnica	U	F. misure di formazione	Persone formate	2	31/12/2023	
--	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Predisposizione di incontri e tavoli di lavoro interni, al fine di condividere la corretta applicazione della normativa e, conseguentemente, la corretta istruttoria dei titoli edilizi, anche mediante l'utilizzo di circolari applicative interne (queste ultime, quando necessario)	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	
Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge, con conseguente incidenza sui soggetti esterni titolari dell'istanza.	l) carenza di controlli	Monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche e delle cause dell'eventuale ritardo	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Attribuzione ai tecnici istruttori, della responsabilità del procedimento istruttorio e del corretto rispetto delle tempistiche assegnate per legge all'istanza	O	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Informatizzazione dei processi	U	E. misure di semplificazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
Errata determinazione del contributo di costruzione da corrispondere o sanzione, delle modalità di rateizzazione e dell'applicazione delle eventuali sanzioni per il ritardo al fine di favorire/sfavorire determinati soggetti.	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Utilizzo di procedure automatizzate per la gestione del processo ed utilizzo del gestionale SUE nel quale inserire le tariffe aggiornate per oneri e costo di costruzione derivate da atti assunti dall'ente (deliberazioni di Consiglio, deliberazioni di Giunta, determinazioni del Responsabile del settore)	U	E. misure di semplificazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	m) eccessiva discrezionalità	Separazione tra chi gestisce l'istruttoria e chi emette il provvedimento finale	U	I. altre misure (organizzative, etc.)	attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie (comprensivi dei metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione delle opere abusive e del danno	O	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	

		arrecato o del profitto conseguito, ai fini dell'applicazione della sanzione per gli interventi abusivi realizzati su aree sottoposte a vincolo paesaggistico) e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria.						
--	--	Riunioni periodiche volte a definire modalità omogenee di procedere (es. applicazione della normativa e applicazione delle sanzioni) rispetto a casi particolari ed eventuale stesura di circolare applicativa	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	N. riunioni	24	Annuale	
Mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale dell'opera, a seguito del mancato adempimento dell'ordine di demolire.	l) carenza di controlli	Istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria.	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	31/12/2025	

AREA L) Pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata							**Grado di rischio**	
Processo:	L.4 Verifiche e controllo di SCIA e CILA						**Medio-Alto**	
Responsabile/i di processo:	Responsabile Area 2 (Lavori pubblici e manutenzioni, Urbanistica, Edilizia, Infrastrutture stradali, Verde urbano)							
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio di tale processo risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati, le caratteristiche del processo e i fattori abilitanti (carenza di controlli, di competenze, mancanza di trasparenza, etc.), l'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità risulta media e l'impatto alto.								
RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)
Assegnazione dell'istruttoria del titolo edilizio a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie.	b) mancanza di trasparenza	Informatizzazione delle procedure di protocollazione	U	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Individuazione del responsabile del procedimento e dei responsabili dell'istruttoria per ogni pratica edilizia	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Assegnazione casuale delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento del titolo edilizio	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di	Attuazione della misura	100%	Continuo	

				regolazione relazioni con lobbies, etc.)				
--	--	Divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale comunale (previa autorizzazione da parte dell'Ente)	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Codice di comportamento: obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Controlli congiunti a campione con la Polizia Locale per la verifica della corrispondenza del titolo abilitativo con i lavori in corso	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	5%	31/12/2025	PO e personale Area 2 Agenti Polizia Locale
--	--	Controlli congiunti con la Polizia Locale per la verifica della corrispondenza del titolo abilitativo con i lavori in corso, basati su segnalazioni	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	PO e personale Area 2 Agenti Polizia Locale
Errata qualificazione giuridica dell'intervento ed errata applicazione del procedimento correlato alla normativa di settore vigente tesa ad agevolare determinati soggetti	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Predisposizione di misure adeguate di formazione del personale addetto all'istruttoria tecnica	U	F. misure di formazione	Persone formate	2	31/12/2023	
--	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Predisposizione di incontri e tavoli di lavoro interni, al fine di condividere la corretta applicazione della normativa e, conseguentemente, la corretta istruttoria dei titoli edilizi, anche mediante l'utilizzo di circolari applicative interne (queste ultime, quando necessario)	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Informatizzazione dei processi	U	E. misure di semplificazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
Mancata emissione della richiesta di conformazione (ex art. 19 della Legge 241/1990), ovvero mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge	l) carenza di controlli	Monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche e delle cause dell'eventuale ritardo	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Attribuzione ai tecnici istruttori, della responsabilità del procedimento istruttorio e del corretto rispetto delle tempistiche assegnate per legge all'istanza	O	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Informatizzazione dei processi	U	E. misure di semplificazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	

--	--	Eventuale predisposizione di controllo a campione sulle segnalazioni	U	A. misure di controllo	Campione di controllo	1%	31/12/2025	
--	--	Controllo istruttorio sulle comunicazioni che non prevedono rilascio di titolo edilizio espresso (CILA)	U	A. misure di controllo	Adozione della misura	100%	Continuo	
Errata determinazione del contributo di costruzione da corrispondere o sanzione, delle modalità di rateizzazione e dell'applicazione delle eventuali sanzioni per il ritardo al fine di favorire/sfavorire determinati soggetti.	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Utilizzo di procedure automatizzate per la gestione del processo ed utilizzo del gestionale SUE nel quale inserire le tariffe aggiornate per oneri e costo di costruzione derivate da atti assunti dall'ente (deliberazioni di Consiglio, deliberazioni di Giunta, determinazioni del Responsabile del settore)	U	E. misure di semplificazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	l) carenza di controlli	Separazione tra chi gestisce l'istruttoria e chi emette il provvedimento finale	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie (comprensivi dei metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione delle opere abusive e del danno arrecato o del profitto conseguito, ai fini dell'applicazione della sanzione per gli interventi abusivi realizzati su aree sottoposte a vincolo paesaggistico) e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria.	O	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Riunioni periodiche volte a definire modalità omogenee di procedere (es. applicazione della normativa e applicazione delle sanzioni) rispetto a casi particolari ed eventuale stesura di circolare applicativa	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	N. riunioni	24	Annuale	
Mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale dell'opera, a seguito del mancato adempimento dell'ordine di demolire.	b) mancanza di trasparenza	Istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria.	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	31/12/2025	

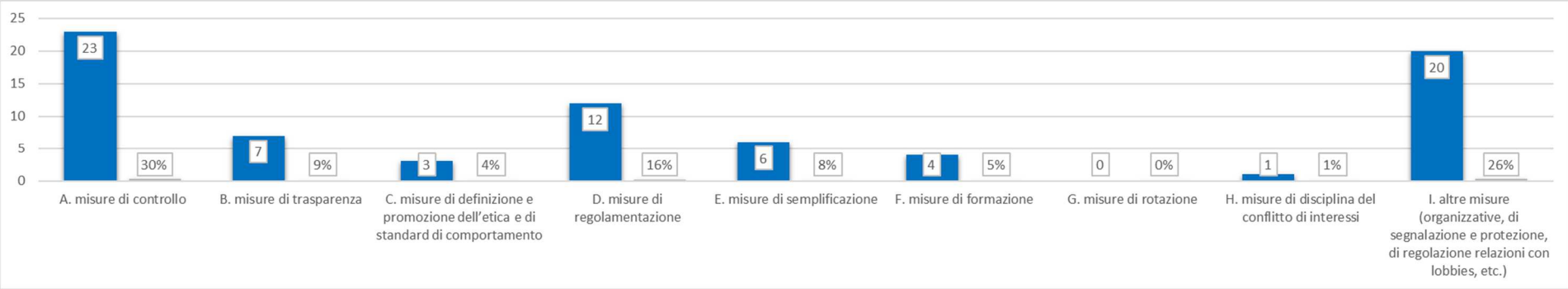
AREA L) Pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata								
							Grado di rischio	
Processo:	L.5 Rilascio certificazioni di Urbanistica ed Edilizia						**Medio-Alto**	
Responsabile/i di processo:	Responsabile Area 2 (Lavori pubblici e manutenzioni, Urbanistica, Edilizia, Infrastrutture stradali, Verde urbano)							
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio di tale processo risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati, le caratteristiche del processo e i fattori abilitanti (carenza di controlli, mancanza di trasparenza, etc.), l'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità risulta media e l'impatto medio-alto.								
RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)
Assegnazione della richiesta di certificazione a personale tecnico o amministrativo in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare la tempistica dell'evasione	b) mancanza di trasparenza	Informatizzazione delle procedure di protocollazione	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Previsione del contributo di più persone in fasi critiche del processo	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	
Errata istruttoria della richiesta di certificazione urbanistica, errata predisposizione del certificato finale con omissione di informazioni tali da incidere sulla sfera giuridica dei destinatari	l) carenza di controlli	Attribuzione ai tecnici istruttori della responsabilità del procedimento istruttorio e del corretto rispetto delle tempistiche assegnate per legge all'istanza	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Verifiche in itinere sul rispetto delle procedure da parte del responsabile del procedimento, utilizzando anche simulazioni tramite software di riferimento	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile del procedimento
--	--	Monitoraggio delle certificazioni rilasciate e delle tempistiche assegnate per l'evasione	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
Errata determinazione del prezzo di cessione di alloggio in regime di edilizia convenzionata tale da incidere sulla sfera giuridica dei destinatari	l) carenza di controlli	Creazione di una check list per attuare una verifica analitica degli atti legati all'istruttoria	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	31/12/2024	
--	--	Sviluppo e implementazione di un foglio di calcolo per la corretta determinazione del prezzo	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	31/12/2024	
Mancato/errato controllo sul possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi dei richiedenti la	l) carenza di controlli	Predisposizione di misure adeguate di formazione del personale addetto all'istruttoria tecnica	U	F. misure di formazione	Personale formato	2	31/12/2023	

certificazione acquisto alloggio in convenzione								
--	--	Controllo sul possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi dei richiedenti la certificazione acquisto alloggio in convenzione	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dipendenti Ufficio Patrimonio Dipendenti Ufficio Edilizia
Omissioni o ritardi nello svolgimento dell'attività di rilascio della certificazione	l) carenza di controlli	Attribuzione al personale incaricato della responsabilità dell'istruttoria finalizzata all'evasione dell'istanza, tenendo conto dei carichi di lavoro	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	

AREA L) Pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata							**Grado di rischio**	
Processo:	L.6 Gestione accesso agli atti						**Alto**	
Responsabile/i di processo:	Responsabile Area 2; Responsabile Area 3							
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio di tale processo risulta Alto poiché, considerati i rischi individuati, le caratteristiche del processo, nonché la complessità della normativa in tema di privacy e i fattori abilitanti (scarsità di controlli, competenze, complessità di processo), l'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità risulta tuttavia alta e l'impatto alto.								
RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)
Diffusione di informazioni/dati sensibili	l) carenza di controlli	Predisposizione e controllo preventivo degli atti per i quali è richiesto l'accesso e verifica che gli stessi non si configurino come documentazione interna sottratta dall'esercizio dell'accesso (pareri endoprocedimentali, istruttorie, documentazione riportante dati tutelati dalla normativa sulla privacy) e individuazione di eventuali parti interessate	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Personale addetto
--	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Coinvolgimento del DPO	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Previsione del contributo di più persone nelle fasi critiche del processo	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dirigenti coinvolti Tecnici istruttori coinvolti Personale amministrativo coinvolto
Concedere accesso a soggetti non aventi titolo	f) inadeguatezza o assenza di competenze	Predisposizione di misure adeguate di formazione del personale amministrativo addetto	U	F. misure di formazione	N. persone formate	5	31/12/2024	

	del personale addetto ai processi							
--	l) carenza di controlli	Verifica puntuale dei requisiti del soggetto richiedente	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Dirigenti coinvolti Tecnici istruttori coinvolti Personale amministrativo coinvolto
Mancata evasione della richiesta di accesso entro i tempi massimi stabiliti dalla legge che può andare a svantaggio di determinati soggetti	l) carenza di controlli	Monitoraggio dei tempi di evasione delle richieste e delle cause dell'eventuale ritardo	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Pubblicazione del registro accesso agli atti (automazione mediante software di protocollazione specifico, che comprende anche il monitoraggio delle tempistiche delle comunicazioni in entrata ed in uscita)	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Continuo	

Riepilogo misure Area L



	A. misure di controllo	B. misure di trasparenza	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	D. misure di regolamentazione	E. misure di semplificazione	F. misure di formazione	G. misure di rotazione	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, etc.)	**TOTALI**
L.1 Pianificazione urbanistica generale	4	4	1	4				1	1	**15**
L.2 Pianificazione urbanistica attuativa	2	1		4					2	**9**
L.3 Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi	2		1	2	3	1			6	**15**
L.4 Verifiche e controllo di SCIA e CILA	7	1	1	1	3	1			6	**20**
L.5 Rilascio certificazioni di Urbanistica ed Edilizia	4			1		1			4	**10**
L.6 Gestione accesso agli atti	4	1				1			1	**7**
TOTALI	**23**	**7**	**3**	**12**	**6**	**4**	**0**	**1**	**20**	**76**

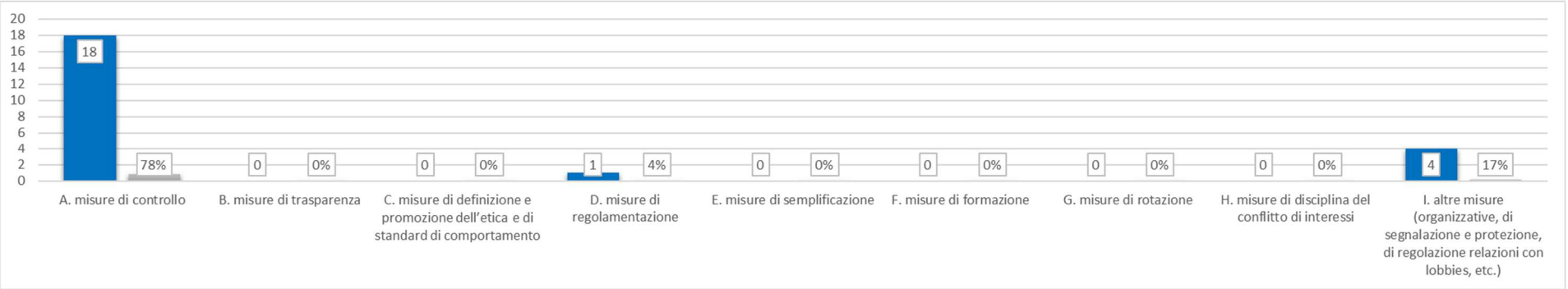
Area M - Ambiente

AREA M) Ambiente									**Grado di rischio**	
Processo:	M.1 Gestire la tutela dell'ambiente								**Alto**	
Responsabile/i di processo:	Responsabile Area 3 - Tutela ambientale									
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio di tale processo risulta Alto poiché, considerati i rischi individuati, le caratteristiche del processo e i fattori abilitanti (carenza di controlli, carenze di natura organizzativa, etc.), l'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità risulta medio-alta e l'impatto alto.										
RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)		
Omissione controlli/verifiche	l) carenza di controlli	Utilizzo di piattaforma telematica per la presentazione delle istanze che consente la verifica dello stato della propria pratica da parte dell'interessato (es. AUA, VAS, etc.)	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo			
--	--	Rispetto ordine cronologico di presentazione delle istanze	U	I. altre misure (organizzative, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo			
--	--	Verifica preventiva dei requisiti previsti per legge	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Personale Servizio ambiente		
RO.02 Collusione con operatori economici	l) carenza di controlli	Controlli sull'attività, senza preavviso, a mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi con la Polizia locale e/o ARPA e/o ATS	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Personale Servizio ambiente ARPA ATS Milano 2		
Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, rilascio dell'autorizzazione in contrasto con la normativa vigente con procurato vantaggio per il richiedente oppure con danno per l'istante	l) carenza di controlli	Controlli a campione sulle pratiche autorizzate anche avvalendosi del contributo di soggetti esterni (es. ARPA, ATS, Consorzi tutela acque, Città Metropolitana etc.)	U	A. misure di controllo	Campione di controllo	5%	Annuo	Personale Servizio ambiente (contributo di: ARPA; ATS Milano 2; Consorzi, Città Metropolitana)		
--	m) eccessiva discrezionalità	--								
Non corretto svolgimento del procedimento di valutazione e/o dell'istruttoria con procurato vantaggio o arrecato danno per il proponente	l) carenza di controlli	Controlli a campione sulle pratiche autorizzate anche avvalendosi del contributo di soggetti esterni (es. ARPA, ATS, Consorzi tutela acque, Città Metropolitana etc.)	U	A. misure di controllo	Campione di controllo	5%	Annuo	Personale Servizio ambiente (contributo di: ARPA; ATS Milano 2; Consorzi, Città Metropolitana)		
--	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Utilizzo di piattaforma telematica per la presentazione delle istanze che consente la verifica dello stato della propria pratica da parte dell'interessato (es. AUA, VAS, etc.)	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo			

--	m) eccessiva discrezionalità	Adozione di specifiche check list per aumentare la possibilità di controlli puntuali sulla procedura (applicabile, per esempio, per i Piani di bonifica e per lo Smaltimento amianto)	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	31/12/2024	
--	--	Predisposizioni di incontri e tavoli di lavoro interni, al fine di condividere la corretta applicazione della normativa e, conseguentemente, la corretta istruttoria della richiesta di autorizzazione anche mediante l'utilizzo di circolari applicative interne	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	N. circolari applicative	2	Annuale	
Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge, con conseguente incidenza sui soggetti esterni titolari dell'istanza.	l) carenza di controlli	Monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche e delle cause dell'eventuale ritardo	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Personale Servizio ambiente
--	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Attribuzione ai tecnici istruttori, della responsabilità del procedimento istruttorio e del corretto rispetto delle tempistiche assegnate per legge all'istanza	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	31/12/2024	
--	--	Utilizzo di piattaforma telematica per la presentazione delle istanze che consente la verifica dello stato della propria pratica da parte dell'interessato (es. AUA, VAS, etc.)	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
Errata determinazione della sanzione, delle misure di compensazione, delle modalità di rateizzazione al fine di favorire/sfavorire determinati soggetti	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Utilizzo procedure automatizzate per la gestione del processo (supporto su base Excel), ove possibile	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	31/12/2024	
--	m) eccessiva discrezionalità	Definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Riunioni periodiche volte a definire modalità omogenee di procedere (es. applicazione della normativa e applicazione delle sanzioni) rispetto a casi particolari ed eventuale stesura di circolare applicativa	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	N. riunioni	6	Annuale	

AREA M) Ambiente							**Grado di rischio**	
Processo:	N.2 Autorizzazioni in materia ambientale						**Alto**	
Responsabile/i di processo:	Responsabile Area 3 - Tutela ambientale							
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio di tale processo risulta Alto poiché, considerati i rischi individuati, le caratteristiche del processo e i fattori abilitanti (carenza di controlli, carenze di natura organizzativa, etc.), l'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità risulta medio-alta e l'impatto alto.								
RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)
Mancato/Omesso controllo sulle quantità conferite (AMSA - come intermediario in riferimento allo smaltimento in altri impianti)	l) carenza di controlli	Controllo del peso dei materiali conferiti	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Personale addetto Ufficio ambiente
	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Acquisizione del formulario rifiuti	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Personale addetto Ufficio ambiente
		Controllo sui ricavi CONAI (per verifiche sulla corrispondenza tra quanto conferito a livello di pesature e quanto dichiarato)	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Personale addetto Ufficio ambiente
Mancato/Omesso controllo sullo svolgimento di quanto previsto dal contratto (Altri gestori)	l) carenza di controlli	Raccolta e analisi dati sui disservizi (mediante un registro per la raccolta dei dati sui disservizi)	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Personale addetto Ufficio ambiente
	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Controllo sui disservizi (segnalazioni)	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Personale addetto Ufficio ambiente
		Tempestiva segnalazione dei disservizi (segnalazioni)	O	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Personale addetto Ufficio ambiente
		Accentramento delle richieste di servizi in un unico ufficio	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
		Verifiche sulla rendicontazione periodica dell'appaltatore (giorni servizio, zone, correlazione canone/servizi, raccolta, etc.), in occasione dei pagamenti	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Mensile	Personale addetto Ufficio ambiente

Riepilogo misure Area M



	A. misure di controllo	B. misure di trasparenza	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	D. misure di regolamentazione	E. misure di semplificazione	F. misure di formazione	G. misure di rotazione	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	**TOTALI**
M.1 Gestire la tutela dell'ambiente	11			1					3	**15**
M.2 Gestione rifiuti e servizi ambientali	7								1	**8**
TOTALI	**18**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**4**	**23**

Area N - Demografici

AREA N) Demografici									Grado di rischio	
Processo:	N.1 Certificazione e autenticazione (es. certificazioni anagrafiche e di stato civile, autenticazioni di firma e di copia)								Medio-Alto	
Responsabile/i di processo:	Ufficiali Anagrafe; Ufficiali Stato Civile									
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio di tale processo risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati, le caratteristiche del processo e i fattorie abilitanti (carenza di controlli, esercizio prolungato di responsabilità da aprte dei medesimi soggetti, eccessiva discrezionalità), l'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità risulta media e l'impatto alto.										
RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)		
Accesso alle banche dati non finalizzato ad attività istituzionali	l) carenza di controlli	Controlli centralizzati da parte del Ministero dell'Interno	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Ministero dell'Interno		
--	--	Utilizzo di software dedicato che tiene traccia dei dati sulle attività svolte e sugli accessi	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo			
Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Verifica della corretta applicazione della procedura	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo			
Acquisizione di false dichiarazioni da parte del cittadino	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Rotazione del personale che si occupa delle pratiche	U	G. misure di rotazione	Attuazione della misura	100%	Continuo			
--	l) carenza di controlli	Informatizzazione del processo (anche con riferimento ai rapporti con il cittadino: questi può verificare la propria posizione anche mediante accesso con SPID) centralizzata a livello di Ministero dell'Interno e notificata in locale su software specifico del Comune	U	E. misure di semplificazione	Attuazione della misura	100%	Continuo			
--	--	Per casi critici / dubbi sulla documentazione ricevuta (es. per casi di possibile contraffazione), condivisione delle informazioni e dei documenti (compresa l'accessibilità informatica alle pratiche) tra più dipendenti per affrontare le decisioni da prendere	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo			
--	--	Verifiche tramite richieste alla Questura	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo			
--	--	Controlli a campione sulle pratiche concluse (anche su eventuali errori formali)	U	A. misure di controllo	Campione di controllo trimestrale	5%	31/12/2023			

Ammissione di documentazione non idonea e/o falsa per agevolare soggetti esterni	l) carenza di controlli	Verifiche sulla completezza della documentazione presentata dal cittadino (INPS, dichiarazione dei redditi, etc.)	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Per casi critici / dubbi sulla documentazione ricevuta (es. per casi di possibile contraffazione), condivisione delle informazioni e dei documenti (compresa l'accessibilità informatica alle pratiche) tra più dipendenti per affrontare le decisioni da prendere	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	m) eccessiva discrezionalità	Controlli a campione sulle pratiche concluse (anche su eventuali errori formali)	U	A. misure di controllo	Campione di controllo trimestrale	5%	31/12/2023	

AREA N) Demografici							**Grado di rischio**	
Processo:	N.2 Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche per trasferimento di residenza, irreperibilità, rinnovo dimora abituale						**Medio-Alto**	
Responsabile/i di processo:	Ufficiali Anagrafe							
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio di tale processo risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati, le caratteristiche del processo e i fattori abilitanti (carenza di controlli, eccessiva discrezionalità), l'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità risulta media e l'impatto alto.								
RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)
Elusione delle norme che regolano i procedimenti di iscrizione anagrafica dei cittadini italiani e stranieri	l) carenza di controlli	Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Puntuale verifica dei requisiti e della documentazione presentata	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Verifiche da parte della Polizia Locale (relative alla dimora abituale)	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Agenti di Polizia Locale
--	--	Controllo sui titoli di occupazione delle abitazioni	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Per le cancellazioni anagrafiche dovute a irreperibilità accertata, effettuazione di almeno 3 accertamenti entro l'anno di riferimento	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Annuale	Ufficiali Anagrafe Agenti di Polizia Locale
Motivazione incongrua del provvedimento	m) eccessiva discrezionalità	Applicazione dei controlli previsti dalla procedura, in special modo, relativi alla congruità della motivazione	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Controlli a campione sulle pratiche concluse (anche su eventuali errori formali)	U	A. misure di controllo	Campione di controllo trimestrale	5%	31/12/2023	

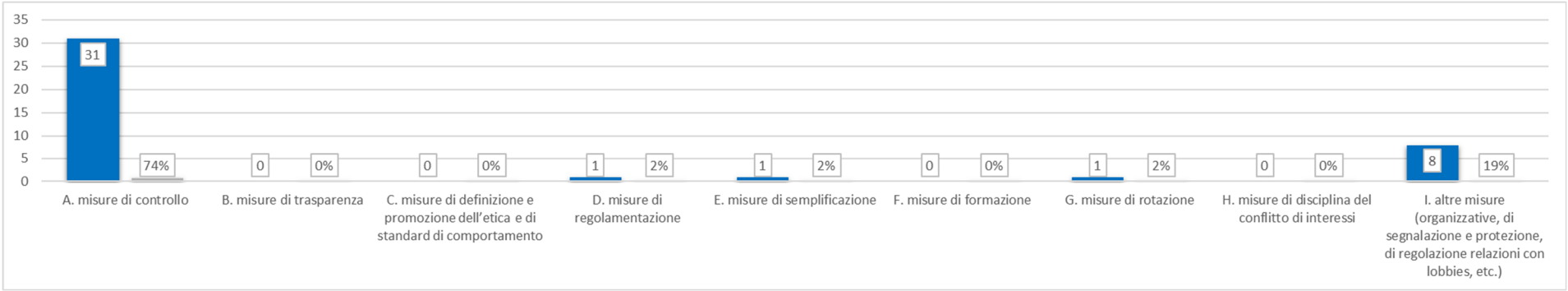
Mancata notifica dell'avvio del procedimento	I) carenza di controlli	Invio di raccomandate con ricevuta di ritorno e verifica delle ricevute	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
Cancellazioni anagrafiche ingiustificate	I) carenza di controlli	Previsione di opportuni flussi di comunicazione verso i cittadini con permessi di soggiorno (lettere, raccomandate, app "IO") per verificare, in caso di rinnovo, che la documentazione sia stata inviata al Comune	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	Controlli ed estrazioni ad hoc sul software specifico e applicazione "IO"	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	

AREA N) Demografici							**Grado di rischio**	
Processo:	N.3 Redazione atti di stato civile						**Medio-Alto**	
Responsabile/i di processo:	Ufficiali Stato Civile							
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio di tale processo risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati, le caratteristiche del processo e il fattore abilitante (scarsità di controlli), l'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità risulta media e l'impatto alto.								
RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)
Acquisizione di falsa documentazione presentata dal cittadino	I) carenza di controlli	Controlli su particolari della documentazione per verificare l'autenticità (timbri, pinzature, etc.)	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Ufficiali Stato Civile
--	--	Controlli sulla traduzione	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Ufficiali Stato Civile
--	--	Coinvolgimento di altri soggetti istituzionali (es. Consolati, Curia) - controlli incrociati	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Ufficiali Stato Civile
--	--	Condivisione del lavoro per ogni fase critica del processo	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Ufficiali Stato Civile Dipendenti del Servizio
Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	I) carenza di controlli	Condivisione del lavoro per ogni fase critica del processo	U	I. altre misure (organizzative, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Ufficiali Stato Civile Dipendenti del Servizio
--	--	Utilizzo di un'apposita check list per evitare carenze nei controlli	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Ufficiali Stato Civile Dipendenti del Servizio
--	--	Controlli ulteriori sui siti dei Consolati per la documentazione da verificare	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Ufficiali Stato Civile Dipendenti del Servizio
Omessa istruttoria e controlli	I) carenza di controlli	Controlli a campione sulle pratiche concluse (anche su eventuali errori formali)	U	A. misure di controllo	Campione di controllo	5%	Trimestrale	Ufficiali Stato Civile Dipendenti del Servizio

AREA N) Demografici								
							Grado di rischio	
Processo:	N.4 Stato Civile (attribuzione della cittadinanza italiana jure sanguinis, giuramento)						**Alto**	
Responsabile/i di processo:	Ufficiali Stato Civile							
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio di tale processo risulta Alto poiché, considerati i rischi individuati, le caratteristiche del processo e il fattore abilitante (scarsità di controlli), l'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità risulta medio-alta e l'impatto alto.								
RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)
Elusione delle norme che regolano i procedimenti di riconoscimento della cittadinanza jure sanguinis ai cittadini stranieri di ceppo italiano	l) carenza di controlli	Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione (controlli anche ridondanti sui dati anagrafici)	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Ufficiali Stato Civile Dipendenti del Servizio
--	--	Utilizzo di un'apposita check list per evitare carenze nei controlli	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Ufficiali Stato Civile Dipendenti del Servizio
--	--	Condivisione del lavoro per ogni fase critica del processo	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Ufficiali Stato Civile Dipendenti del Servizio
--	--	Coinvolgimento di altri soggetti istituzionali (es. Consolati, Curia se necessario, etc.) - controlli incrociati	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Ufficiali Stato Civile
Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione (controlli anche ridondanti sui dati anagrafici)	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Ufficiali Stato Civile Dipendenti del Servizio
--	--	Utilizzo di un'apposita check list per evitare carenze nei controlli	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Ufficiali Stato Civile Dipendenti del Servizio
--	--	Condivisione del lavoro per ogni fase critica del processo	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Ufficiali Stato Civile Dipendenti del Servizio
--	--	Controlli sulle pratiche concluse (anche su eventuali errori formali)	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Ufficiali Stato Civile Dipendenti del Servizio

AREA N) Demografici							**Grado di rischio**	
Processo:	N.5 Autorizzazioni al seppellimento e alla cremazione di cadavere e/o resti mortali						**Medio**	
Responsabile/i di processo:	Ufficiali Stato Civile							
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio di tale processo risulta Medio poiché, considerato il rischio individuato, le caratteristiche del processo e il fattore abilitante (scarsità di controlli), l'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. La probabilità risulta bassa e l'impatto medio.								
RISCHI	**Fattori abilitanti**	**MISURE SPECIFICHE**	**O/U**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:**	**RESPONSABILE** della misura (se diff dal resp di processo)
Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Ufficiali Stato Civile Dipendenti del Servizio
--	--	Procedure interne formalizzate, standardizzate e utilizzo di note operative	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Ufficiali Stato Civile Dipendenti del Servizio
--	--	Pluralità di soggetti coinvolti nell'iter del provvedimento a seconda delle problematiche eventualmente riscontrate	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Ufficiali Stato Civile Dipendenti del Servizio
--	--	Controlli a campione sulle pratiche concluse (anche su eventuali errori formali)	U	A. misure di controllo	Campione di controllo	5%	Trimestrale	Ufficiali Stato Civile Dipendenti del Servizio

Riepilogo misure Area N

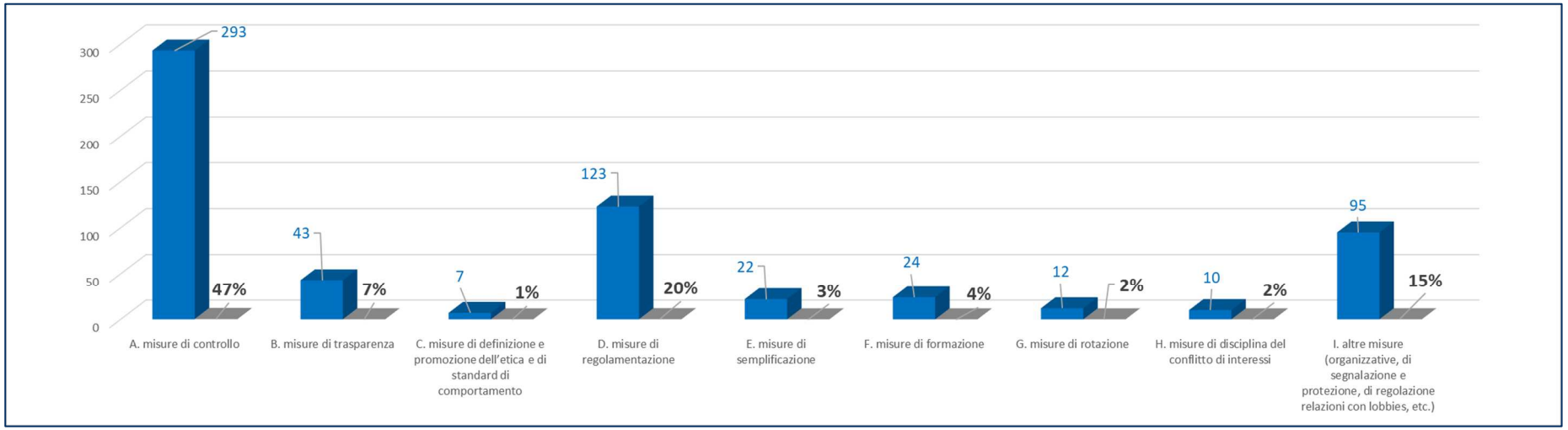


	A. misure di controllo	B. misure di trasparenza	C. promozione dell'etica e di standard di comportamento	D. misure di regolamentazione	E. misure di semplificazione	F. misure di formazione	G. misure di rotazione	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	I. altre misure (organizzative, di segnalazione, etc.)	**TOTALI**
N.1 Certificaz. e autenticaz. (es. cert. anagrafiche e di stato civile, autenticazioni firma e copia)	7				1		1		2	**11**
N.2 Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche per trasferimento di residenza, irreperibilità, rinnovo dimora abituale	9			1					1	**11**
N.3 Redazione atti di stato civile	6								2	**8**
N.4 Stato Civile (attribuzione cittadinanza italiana jure sanguinis, giuramento)	6								2	**8**
N.5 Autorizzazioni al seppellimento e alla cremazione di cadavere e/o resti mortali	3								1	**4**
TOTALI	**31**	**0**	**0**	**1**	**1**	**0**	**1**	**0**	**8**	**42**

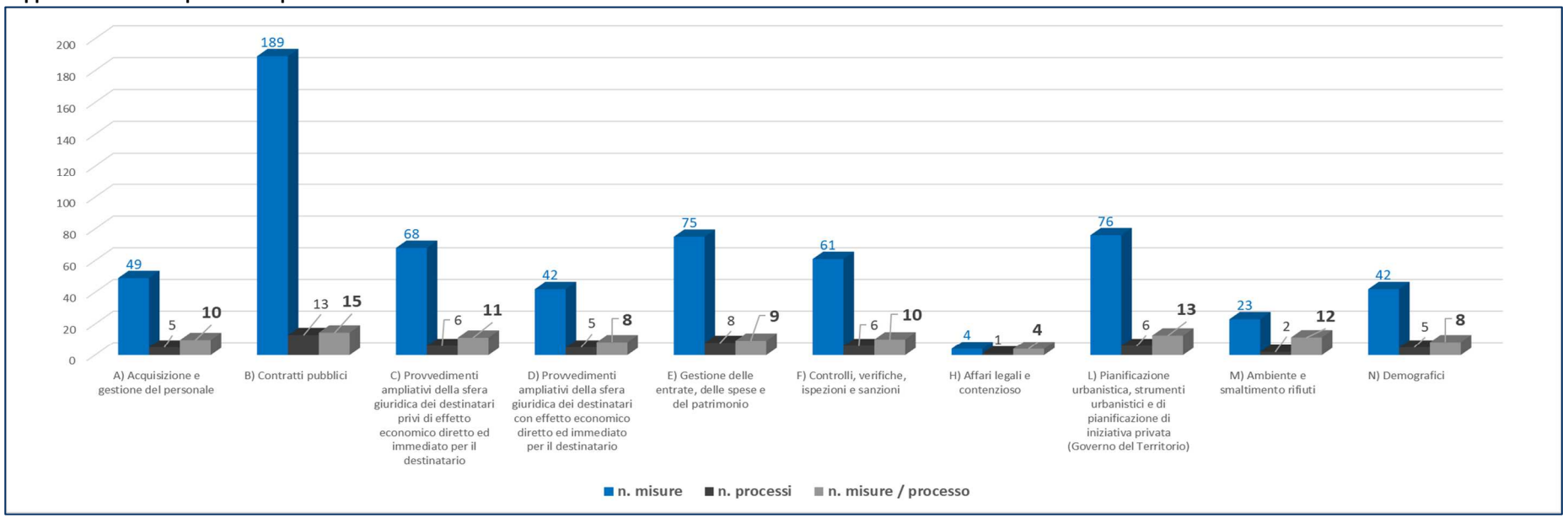
Riepilogo misure programmate --- tipologia / Area

Tipologie di misure	Area A	Area B	Area C	Area D	Area E	Area F	Area H	Area L	Area M	Area N	
	A) Acquisizione e gestione del personale	B) Contratti pubblici	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	H) Affari legali e contenzioso	L) Pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata (Governo del Territorio)	M) Ambiente e smaltimento rifiuti	N) Demografici	
A. misure di controllo	19	91	30	25	36	20		23	18	31	293
B. misure di trasparenza	6	24	2	2	2			7			43
C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento		4						3			7
D. misure di regolamentazione	13	34	13	13	19	14	3	12	1	1	123
E. misure di semplificazione	2	4	1		4	4		6		1	22
F. misure di formazione		10	1			9		4			24
G. misure di rotazione	1	4			3	3				1	12
H. misure di disciplina del conflitto di interessi	3	2			2	2		1			10
I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	5	16	21	2	9	9	1	20	4	8	95
	49	189	68	42	75	61	4	76	23	42	**629**

Distribuzione per tipologia di misura specifica programmata



Rapporto tra misure specifiche e processi nell'ambito delle Aree di rischio



- **TRASPARENZA (ALLEGATO 4)**

Comune di Corsico	Elenco degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 aggiornato dal D.Lgs. 97/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della Trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	R.P.C.T.	Segreteria Generale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Segreteria Generale
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Segreteria Generale
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Segreteria Generale
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Segreteria Generale
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Risorse Umane	Segreteria Generale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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	Tutti i Dirigenti	Segreteria Generale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici,	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Segreteria Generale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della Trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione
	di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Segreteria Generale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Segreteria Generale	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria Generale	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Segreteria Generale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della Trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione
				corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria Generale	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Segreteria Generale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria Generale	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria Generale	Segreteria Generale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della Trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione
		2, l. n. 441/1982		cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria Generale	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria Generale	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria Generale	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria Generale	Segreteria Generale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segreteria Generale	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segreteria Generale	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segreteria Generale	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segreteria Generale	Segreteria Generale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della Trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Segreteria Generale	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Segreteria Generale	Segreteria Generale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Segreteria Generale
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Segreteria Generale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Segreteria Generale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Segreteria Generale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CED	CED
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Risorse Umane
				Per ciascun titolare di incarico:			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della Trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Risorse Umane
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Risorse Umane
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Risorse Umane
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Settori	Risorse Umane
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse umane

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della Trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Risorse Umane	Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Risorse Umane	Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Risorse Umane	Risorse umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Risorse Umane	Risorse Umane
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della Trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione
		bis, d.lgs. n. 33/2013	organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)				
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse umane	Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria Generale	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria Generale	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria Generale	Segreteria Generale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della Trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Segreteria Generale	Segreteria Generale
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Risorse Umane	Risorse Umane
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Risorse Umane	Risorse Umane
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Risorse Umane	Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Risorse Umane	Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Risorse Umane	Risorse Umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Risorse Umane	Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Risorse Umane	Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Risorse Umane	Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segreteria Generale	Segreteria Generale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della Trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segreteria Generale	Segreteria Generale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Segreteria Generale
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della Trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione
	(dirigenti e non dirigenti)						
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 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. n. 150/2009)	Risorse Umane	Risorse Umane
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Risorse Umane	Risorse Umane
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della Trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione
	Ammontare complessivo dei premi		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane	Risorse Umane
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)	Finanziario	Finanziario
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario	Finanziario

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della Trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario	Finanziario
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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 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)	Finanziario	Finanziario
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario	Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario	Finanziario

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della Trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (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)	Finanziario	Finanziario
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della Trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario	Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario	Finanziario
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Segreteria Generale
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Segreteria Generale
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Segreteria Generale
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Segreteria Generale
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Segreteria Generale
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Segreteria Generale
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Segreteria Generale
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Segreteria Generale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della Trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione
				del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli			
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Segreteria Generale
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Segreteria Generale
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Segreteria Generale
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Segreteria Generale
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Segreteria Generale
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Segreteria Generale
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Segreteria Generale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Tutti i Settori

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della Trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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	Tutti i Settori	Tutti i Settori
		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	Tutti i Settori	Tutti i Settori
		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)	Tutti i Settori	CED
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti i Settori	Segreteria Generale
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Settori	Tutti i Settori
		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	Tutti i Settori	Tutti i Settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo	Tutti i Settori	Tutti i Settori

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della Trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione
				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)			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi 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	Tutti i Settori	Tutti i Settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Settori	Tutti i Settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Settori	Tutti i Settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Settori	Tutti i Settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art.	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i Settori	Tutti i Settori

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della Trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione
		29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.				
		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	Tutti i Settori	Tutti i Settori
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i Settori	Tutti i Settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i Settori	Tutti i Settori
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Segreteria Generale
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	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)	Tutti i Settori	Tutti i Settori
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Tutti i Settori
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Tutti i Settori
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Tutti i Settori
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Tutti i Settori

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della Trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Tutti i Settori
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Tutti i Settori
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Tutti i Settori
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Segreteria Generale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 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)	Finanziario	Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 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)	Finanziario	Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della Trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Patrimonio	Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segreteria Generale	Segreteria Generale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Personale	Personale
				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	Segreteria Generale	Segreteria Generale
				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)	Segreteria Generale	Segreteria Generale
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Segreteria Generale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Segreteria Generale
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti i Settori	Segreteria Generale
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i Settori	Segreteria Generale
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i Settori	Segreteria Generale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della Trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)				
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i Settori	Segreteria Generale
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Finanziario	Finanziario
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici	Lavori pubblici
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016	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, nonchè 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)	Lavori pubblici	Lavori pubblici

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della Trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione
		Art. 29 d.lgs. n. 50/2016					
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici	Lavori pubblici
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici	Lavori pubblici
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)	Urbanistica	Urbanistica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica	Urbanistica
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Territorio, Ambiente	Territorio, Ambiente
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Territorio, Ambiente	Territorio, Ambiente
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Territorio, Ambiente	Territorio, Ambiente
			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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Territorio, Ambiente	Territorio, Ambiente

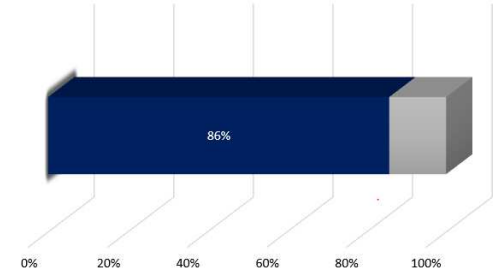
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della Trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione
			Misure a protezione 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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Territorio, Ambiente	Territorio, Ambiente
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Territorio, Ambiente	Territorio, Ambiente
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Territorio, Ambiente	Territorio, Ambiente
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Territorio, Ambiente	Territorio, Ambiente
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Sociali	Servizi Sociali
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Sociali	Servizi Sociali
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)	Tutti i Settori	Segreteria Generale
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Segreteria Generale
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Segreteria Generale
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	R.P.C.T.	Segreteria Generale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	R.P.C.T.	Segreteria Generale
			Regolamenti per la prevenzione e la	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	R.P.C.T.	Segreteria Generale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della Trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione
			repressione della corruzione e dell'illegalità				
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	R.P.C.T.	Segreteria Generale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	R.P.C.T.	Segreteria Generale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	R.P.C.T.	Segreteria Generale
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	R.P.C.T.	Segreteria Generale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i Settori	Segreteria Generale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	R.P.C.T.	Segreteria Generale
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	CED	CED
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	CED	CED
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	CED	CED

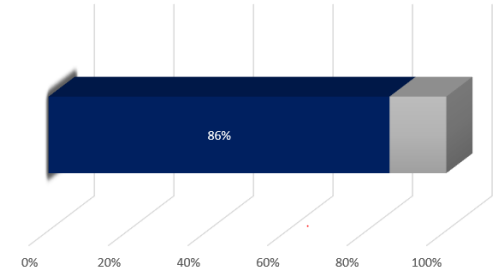
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della Trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione
		dicembre 2012, n. 221	dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)				
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	….	Tutti i Settori	Segreteria Generale

- **CHECK-LIST PER LA PREDISPOSIZIONE DEL P.T.P.C.T. E DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL P.I.A.O. (ALLEGATO 5)**

Valutazioni preliminari	Check
1. Sono stati considerati come base di partenza per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza, secondo una logica di miglioramento progressivo, gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, al fine di evitare la duplicazione di misure e l'introduzione di misure eccessive, ridondanti e poco utili?	☐
2. Sono stati considerati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza fissati dagli organi di indirizzo anche per favorire la creazione nonché la protezione del valore pubblico?	☑
3. È stata sollecitata la collaborazione dell'intera struttura nella predisposizione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO con particolare riferimento all'organo di indirizzo, ai responsabili degli uffici, ai referenti, ove nominati, e agli organi di controllo ove possibile?	☑
4. Per la sopra citata sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, si è avuto cura di raccordarsi con i responsabili della predisposizione delle altre sezioni?	☑
5. È stata valorizzata la collaborazione tra RPCT e OIV, o strutture con funzioni analoghe, per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e la sezione performance del PIAO?	☑
6. Al fine di incrementare la cultura della legalità e superare una logica adempimentale, sono stati programmati e attuati interventi idonei ad assicurare la formazione del personale e in particolare di quello che opera in aree più esposte a rischio corruttivo?	☑
7. È stata verificata la possibilità di utilizzare – nei limiti delle risorse economiche a disposizione – procedure digitalizzate idonee a facilitare la predisposizione del piano e la gestione del rischio corruttivo?	☑

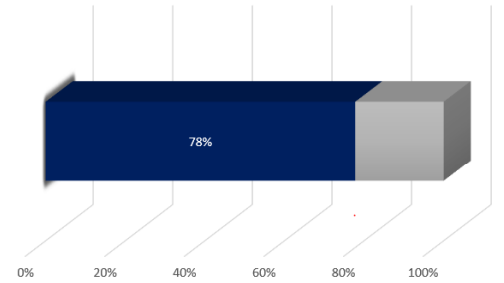


Analisi del contesto esterno	
1. Si è verificato se i dati utili per l'analisi del contesto esterno siano già in possesso di altre amministrazioni e possano essere utilizzati anche a questo fine?	☑
2. Per l'analisi del contesto esterno, è stato possibile considerare sia dati oggettivi (es. dati giudiziari e di natura economica) sia soggettivi (es. informazioni fornite e raccolte nel corso degli incontri con gli stakeholder)?	☑
3. È stato valutato attentamente che i dati utilizzati siano pertinenti rispetto al territorio e/o al settore in cui l'amministrazione opera?	☑
4. I dati utilizzati sono aggiornati?	☑
5. Nell'analisi del contesto sono state valutate le aspettative degli stakeholder per identificarne le esigenze e considerarle anche ai fini della programmazione delle misure?	☐
6. L'analisi del contesto esterno ha descritto in modo chiaro le caratteristiche culturali, sociali, economiche del territorio in cui l'amministrazione opera, al fine di comprendere quali elementi possono incidere sull'esposizione al rischio corruttivo?	☑
7. Oltre l'analisi, è stata anche effettuata la valutazione dell'impatto del contesto esterno in termini di condizionamenti impropri che potrebbero derivare sull'attività dell'amministrazione o ente?	☑



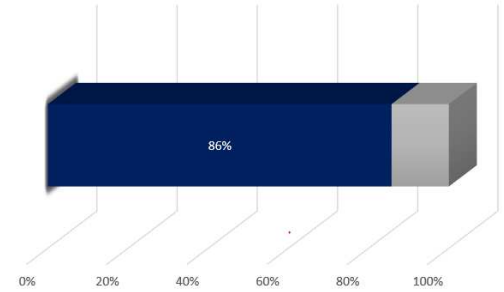
Analisi del contesto interno / mappatura dei processi

1. Per ottimizzare il lavoro di predisposizione dei PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nel definire il contesto interno, sono state utilizzate analisi aggiornate svolte o in corso di svolgimento per altri fini (ad es. elaborazione del piano della performance, piano triennale dei fabbisogni del personale)?	☑
2. Per le amministrazioni che adottano il PIAO, il RPCT ha collaborato con gli altri responsabili delle sezioni nella predisposizione dell'analisi del contesto interno, in particolare con chi si occupa di performance, organizzazione e capitale umano?	☑
3. I dati riportati nei PTPCT o nel PIAO descrivono in modo chiaro e conciso l'organizzazione dell'amministrazione (numero di dipendenti ai fini dell'applicazione delle semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti, struttura, posizioni dirigenziali, posizioni organizzative, risorse finanziarie a disposizione dell'ente, articolazioni territoriali, ecc.)?	☑
4. Oltre l'analisi, è stata anche effettuata la valutazione dell'impatto del contesto interno in termini di condizionamenti impropri che potrebbero esserci sull'attività dell'amministrazione o ente?	☑
5. Per la mappatura dei processi si è tenuto conto degli esiti del monitoraggio sul piano dell'anno precedente, anche al fine di estendere la mappatura ad altri processi oppure di approfondire i processi che afferiscono ad aree in cui si sono verificati fenomeni di maladministration?	☐
6. Ove possibile si è avviata o realizzata una mappatura integrata per poter svolgere una pianificazione integrata fra le varie sezioni del PIAO?	☐
7. Per le amministrazioni ed enti con più di 50 dipendenti, i processi sono stati mappati secondo un ordine di priorità suggerito da ANAC: processi interessati dal PNRR e dalla gestione di fondi strutturali, quelli in cui sono gestite risorse finanziarie; quelli oggetto di obiettivi di performance; quelli connotati da un ampio livello di discrezionalità, quelli con notevole impatto socio-economico, quelli risultati ad elevato rischio in relazione a fatti corruttivi pregressi o dal monitoraggio svolto?	☑
8. In fase di mappatura dei processi è stato previsto il coinvolgimento dei responsabili degli uffici o delle strutture organizzative coinvolte nelle attività mappate?	☑
9. I processi mappati sono stati descritti in modo chiaro e schematico?	☑



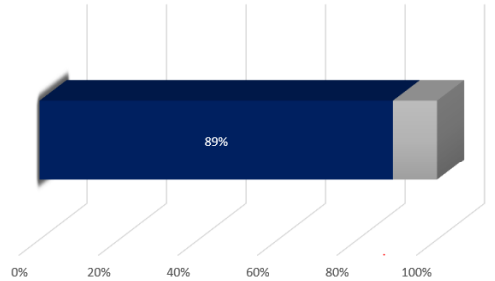
Valutazione del rischio

1. Nell'identificazione degli eventi rischiosi più rilevanti, si è tenuto conto anche degli esiti del monitoraggio del pregresso PTPCT?	☐
2. È stata valutata prioritariamente l'opportunità di adottare per stimare l'esposizione al rischio una metodologia di gestione del rischio qualitativa anziché quella quantitativa?	☑
3. È stata fatta e riportata la motivazione del giudizio espresso sul livello di esposizione a rischio?	☑
4. È stato fatto il possibile – al fine di agevolare l'identificazione degli eventi rischiosi – per avvalersi della collaborazione degli uffici competenti in relazione alle attività descritte nei singoli processi?	☑
5. Sono state considerate le fonti informative disponibili al fine di identificare i rischi corruttivi, quali ad esempio casi giudiziari e di altri episodi di corruzione e di cattiva gestione, segnalazioni, esemplificazioni elaborate dall'Autorità per il comparto di riferimento?	☑
6. Si è tenuto conto dei fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fattori di corruzione, quali ad esempio mancanza di controlli; mancanza di trasparenza; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi ecc.?	☑
7. È stato tenuto conto degli indicatori per la stima del livello di rischio, quali ad esempio l'opacità del processo decisionale, il grado di discrezionalità del decisore interno all'amministrazione, la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo ecc.?	☑



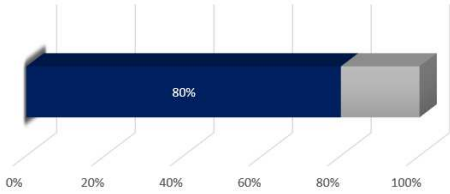
Individuazione di misure per il trattamento del rischio

1. Sono state previste e correttamente programmate le misure generali in materia di prevenzione della corruzione quali rotazione, formazione, prevenzione di conflitti d'interesse, wisthleblowing, pantouflage, inconferibilità e incompatibilità, codici di comportamento, tenendo presente che la misura della trasparenza va trattata in apposita sezione?	☑
2. Per i soggetti tenuti alla predisposizione del PIAO, la formazione è stata programmata come misura di prevenzione della corruzione in collaborazione con i responsabili della sezione dedicata al capitale umano e allo sviluppo organizzativo?	☐
3. Per i soggetti tenuti alla predisposizione del PIAO, la rotazione è stata programmata come misura di prevenzione della corruzione in collaborazione con i responsabili della sopra citata sezione dedicata al capitale umano e allo sviluppo organizzativo?	☑
4. Prima dell'introduzione di altre misure specifiche, è stato verificato se le misure specifiche esistenti o quelle generali di prevenzione del rischio corruttivo già previste si siano rivelate sufficienti e idonee a coprire i rischi rilevati nelle aree considerate?	☑
5. È stato verificato se taluni rischi in aree nevralgiche non presidiati dalle misure "generali" possano essere prevenuti da misure di controllo già esistenti per la gestione ordinaria dei procedimenti (legittimità, regolarità amministrativa, ecc.) e se tali controlli siano effettivamente applicati?	☑
6. È stato valutato, in un'ottica di semplificazione, se le nuove misure specifiche a presidio di determinati rischi siano effettivamente mirate rispetto all'obiettivo che si vuole perseguire?	☑
7. Al fine di non appesantire l'attività amministrativa con eccessive misure specifiche di controllo, è stata valutata la possibilità di trattare i rischi rilevanti con misure di tipo diverso dai controlli, quali ad esempio misure di semplificazione, regolamentazione, trasparenza?	☑
8. È stato verificato che le misure specifiche programmate non siano eccessive o ridondanti o riproduttive di adempimenti già previste da norme?	☑
9. Per evitare di introdurre misure inattuabili è stata preventivamente valutata la sostenibilità delle stesse in termini di risorse economiche e organizzative?	☑



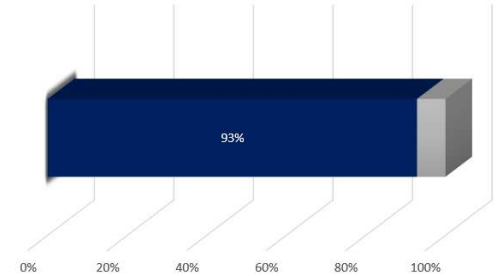
Progettazione delle misure e del relativo monitoraggio

1. Sono stati indicati i soggetti responsabili dell'attuazione di ciascuna misura?	☑
2. Sono stati indicati i tempi per l'attuazione delle singole misure?	☑
3. Per le misure più complesse, sono state previste fasi per la loro attuazione?	☑
4. E' stato programmato il monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure? Sono stati definiti i tempi del monitoraggio, i soggetti responsabili, i criteri/indicatori e le responsabilità e le modalità di verifica?	☑
5. Il monitoraggio ha consentito di verificare l'adeguatezza delle misure programmate anche al fine o di evitare di introdurne di nuove ovvero di ridurne alcune?	☐



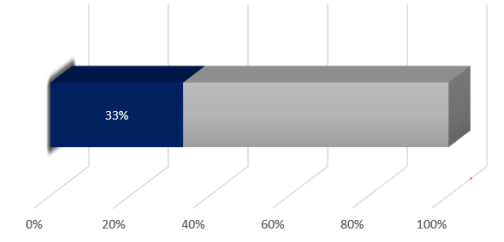
Trasparenza

1. È stata prevista, nel PTPCT o nel PIAO, sezione anticorruzione, una sezione dedicata alla trasparenza?	☑
2. In tale sezione:	
- sono stati riportati gli obiettivi strategici in materia di trasparenza da parte degli organi di indirizzo?	☑
- sono stati organizzati e schematizzati i flussi informativi per garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati?	☑
- sono stati indicati i responsabili delle diverse fasi individuate per giungere alla pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" (individuazione/elaborazione dei dati, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento)?	☑
- sono stati indicati i termini per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati?	☑
- sono stati indicati i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione?	☑
- sono stati definite, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento stabilito dalle norme o dall'amministrazione, le modalità per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi?	☑
- è stato individuato il responsabile del monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza?	☑
3. In generale, per la predisposizione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, è stata verificata sul sito dell'Autorità la presenza di atti di regolazione e di altri atti di carattere generale in materia di trasparenza che diano nuove o ulteriori indicazioni sugli obblighi di pubblicazione?	☑
4. Si è tenuto conto delle indicazioni date da ANAC nella delibera n. 1310 del 2016 e nel relativo Allegato 1?	☑
5. Si è consultato l'elenco predisposto da ANAC (allegato n. 9 al PNA 2022) che riporta gli obblighi di pubblicazione vigenti in materia di contratti pubblici?	☐
6. Per la predisposizione del PTPCT e della sopra citata sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, è stata tenuta in considerazione la disciplina sulla tutela dei dati personali?	☑
7. È stato predisposto internamente un regolamento o un atto organizzativo per attuare la disciplina sugli accessi, civico semplice e generalizzato?	☑
8. È stato previsto il monitoraggio sull'attuazione della disciplina sugli accessi, civico semplice e generalizzato?	☑



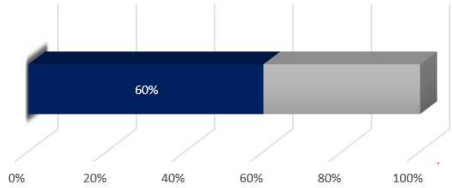
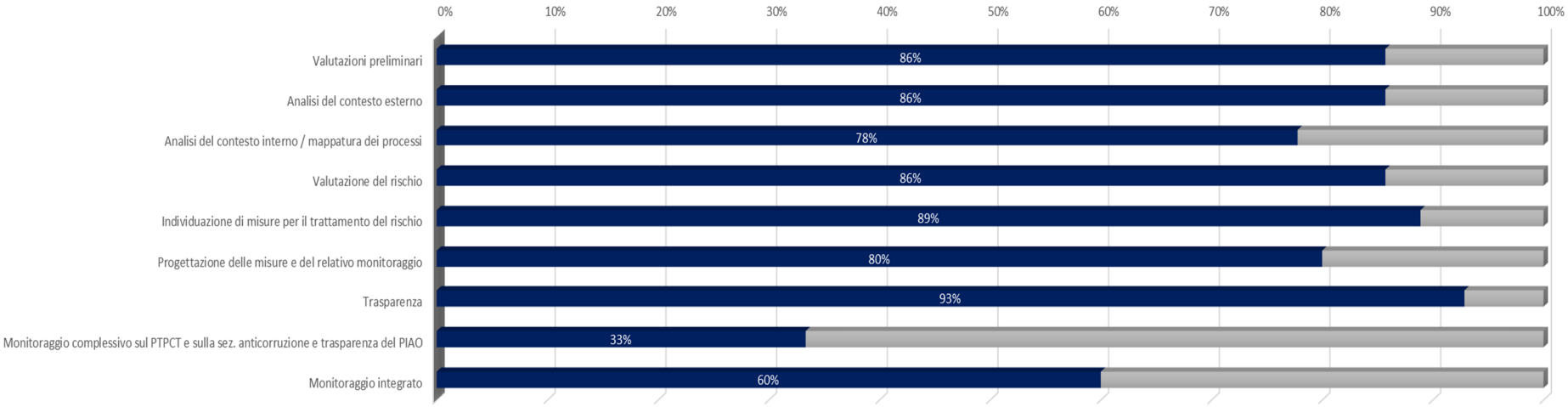
Monitoraggio complessivo sul PTPCT e sulla sez. anticorruzione e trasparenza del PIAO

1. E' stato programmato il monitoraggio complessivo sul PTPCT o sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO?	☑
2. Per la programmazione del monitoraggio complessivo sono stati utilizzate le risultanze del monitoraggio del ciclo precedente e valorizzata l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione della corruzione?	☐
3. E' stato attuato il monitoraggio secondo quanto programmato?	☐
4. Si è verificata la possibilità di avvalersi di strumenti e procedure digitalizzate idonei a facilitare l'attività di monitoraggio?	☑
5. In fase di monitoraggio, si è tenuto conto anche delle criticità e degli elementi di forza che si possono trarre dalla Relazione annuale del RPCT per orientare la programmazione per il triennio successivo?	☐
6. Nell'attività di monitoraggio complessivo sul PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, sono stati attivati strumenti di ascolto per valutare le rilevazioni di soddisfazione degli stakeholder e della società civile?	☐



Monitoraggio integrato

1. È stato programmato il monitoraggio integrato delle diverse sezioni del PIAO?	☑
2. È stato previsto un coordinamento tra il RPCT e gli altri responsabili delle altre sezioni del PIAO nella prospettiva di realizzare un sistema di monitoraggio integrato delle diverse sezioni?	☐
3. Tale coordinamento tra RPCT e i Responsabili delle altre sezioni del PIAO è stato realizzato con l'introduzione di una "cabina di regia" cui partecipano in parità assoluta tra loro i responsabili delle sezioni del PIAO?	☐
4. Per realizzare un sistema di monitoraggio integrato sono state allineate, per quanto possibile, le mappature dei processi in vista di mappature uniche, ove non ancora realizzate?	☑
5. Si è verificata la possibilità di avvalersi di strumenti e procedure digitalizzate idonei a facilitare l'attività di monitoraggio?	☑



Riepilogo delle voci oggetto di check: