

CITTA' DI MERATE

PROVINCIA DI LECCO

The coat of arms of Merate is centered in the background. It features a golden crown at the top, a shield with a blue field containing a red banner and a golden lion rampant holding a spear, and a green laurel wreath at the base. The Italian tricolor is visible at the bottom of the wreath.

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2023-2025**

INDICE

INTRODUZIONE.....	1
PREMESSA	1
QUADRO NORMATIVO	1
SEZIONE N. 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE	2
SEZIONE N. 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	3
2.1 - VALORE PUBBLICO	3
2.2 - PERFORMANCE	3
2.2.1 - OBIETTIVI SERVIZIO 1 – ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE	5
2.2.2 - OBIETTIVI SERVIZIO 2 – FINANZIARIO E PERSONALE (parte economica)	28
2.2.3 - OBIETTIVI SERVIZIO 3 – SERVIZI ALLA PERSONA	56
2.2.4 - OBIETTIVI SERVIZIO 4 – LAVORI PUBBLICI ED ECOLOGIA	77
2.2.5 - OBIETTIVI SERVIZIO 5 – POLIZIA LOCALE, AMMINISTRATIVA E PROTEZIONE CIVILE	103
2.2.6 - OBIETTIVI SERVIZIO 6 – AFFARI GENERALI E PERSONALE (parte giuridica)	123
2.2.7 - OBIETTIVI SERVIZIO 7 – TRIBUTI, GARE E SERVZI INFORMATIVI	195
2.2.8 - OBIETTIVI SERVIZIO 8 – URBANISTICA, SUAP E COMMERCIO.....	220
2.2.9 - OBIETTIVI SERVIZIO 9 – EDUCAZIONE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO	237
2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	261
PREMESSA	261
SOGGETTI	261
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	262
PARTE GENERALE	263
I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO.....	263
LE MODALITÀ DI APPROVAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	267
GLI OBIETTIVI STRATEGICI	268
L’ANALISI DEL CONTESTO	269
L’ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	269
L’ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	275
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	275
LA MAPPATURA DEI PROCESSI	275
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	276
IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	276
ANALISI DEL RISCHIO.....	277
IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	286
LE MISURE.....	286
MISURE OBBLIGATORIE.....	286
MISURE ULTERIORI.....	294
MISURE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI SUI PROCESSI MAPPATI.....	299
COLLEGAMENTO DEL PIANO CON IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	299
IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO.....	300

LA TRASPARENZA	301
LA TRASPARENZA E L'ACCESSO CIVICO.....	301
ACCESSO CIVICO	301
LE MODALITÀ ATTUATIVE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	303
IL MONITORAGGIO DELLE MISURE.....	307
ALLEGATO "A" - STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI SUGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER SERVIZI E RESPONSABILITÀ.....	308
ALLEGATO "B" – REGISTRO DEI RISCHI – MAPPATURA DIFFERENZIATA PER SERVIZIO ANNO 2023	347
MAPPATURA TUTTI I SERVIZI FINO AL 30 GIUGNO 2023.....	348
MAPPATURA TUTTI I SERVIZI FINO DAL 1° LUGLIO 2023	351
REGISTRO RISCHI DEL SERVIZIO 1 – ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE	354
REGISTRO RISCHI DEL SERVIZIO 2 – FINANZIO E PERSONALE (PARTE ECONOMICA)	356
REGISTRO RISCHI DEL SERVIZIO 3 – SERVIZI ALLA PERSONA.....	357
REGISTRO RISCHI DEL SERVIZIO 4 – LAVORI PUBBLICI ED ECOLOGIA	364
REGISTRO RISCHI DEL SERVIZIO 5 – POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA – PROTEZIONE CIVILE	365
REGISTRO RISCHI DEL SERVIZIO 6 – AFFARI GENERALI E PERSONALE (PARTE GIURIDICA)	368
REGISTRO RISCHI DEL SERVIZIO 7 – TRIBUTI, GARE E SERVIZI INFORMATIVI.....	370
REGISTRO RISCHI DEL SERVIZIO 8 – URBANISTICA, SUAP E COMMERCIO	371
REGISTRO RISCHI DEL SERVIZIO 9 – EDUCAZIONE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO	379
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	383
3.1 – ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	384
3.2 - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	386
3.3 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	386
3.4 - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE.....	387
3.5 – PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE	387
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	388

INTRODUZIONE

PREMESSA

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni, introdotto all'art. 6 del DL n. 80/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "Decreto Reclutamento" convertito dalla L. 6/8/2021, n. 113. Stabilisce che le amministrazioni con più di 50 dipendenti (esclusi gli istituti scolastici) debbano riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente. In esso vengono definiti:

- ✓ gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- ✓ la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- ✓ gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi. Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza.

QUADRO NORMATIVO

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla

Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 27/02/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 27/02/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di Azioni Positive.

SEZIONE N. 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Merate è la cittadina fulcro dell'area nota appunto come Brianza meratese o Meratese, zona della Brianza in provincia di Lecco. È distesa su un territorio collinare, tipico delle prealpi lombarde di cui fa parte. È popolata, con una densità abitativa di 1 350 ab./km². Copre una superficie di 11,07 km² situata mediamente a 298 m s.l.m. Confina con i comuni di: Calco, Cernusco Lombardone, Imbersago, Montevecchia, Olgiate Molgora, Osnago, Robbiate e Ronco Briantino (MB).

Le origini di Merate sembrano risalire all'epoca Gallo-Romana. Anticamente era chiamata Melate. Per alcuni il nome deriverebbe dal greco "melas" che significa fosco, vista la presenza di fitte e numerose boscaglie; per altri, invece, da "mela", in relazione alle numerose coltivazioni di pomi presenti un tempo.

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI MERATE
PROVINCIA	LECCO
CONFINI	CALCO, CERNUSCO LOMBARDONE, IMBERSAGO, MONTEVECCHIA OLGiate MOLGORA, OSNAGO, ROBBIATE, RONCO BRIANTINO
SEDE ENTE	PIAZZA DEGLI EROI 3 – 23807 MERATE (LC)
CODICE FISCALE/PARTITA IVA	00703920132
SINDACO	MASSIMO AUGUSTO PANZERI
FRAZIONI	BRUGAROLO, CASSINA FRA MARTINO, NOVATE, PAGNANO, SARTIRANA
POPOLAZIONE AL 31.12.2022	TOTALE 14896
TELEFONO	03959151
POSTA ELETTRONICA CERTIFICATO	comune.merate@halleypec.it
POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	protocollo@comune.merate.lc.it

SEZIONE N. 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - VALORE PUBBLICO

Il "valore pubblico" rappresenta l'obiettivo principale rivolto alle pubbliche amministrazioni, il cambio di paradigma che deve guidare gli enti a finalizzare il proprio agire per contribuire a migliorare il livello di benessere economico, sociale e ambientale del territorio in cui operano.

Esso non è un concetto assoluto ma è legato al momento storico e al contesto.

Attraverso il presente documento programmatico il Comune intende identificare il Valore pubblico verso cui direzionare le proprie politiche, facendo leva sulla piena condivisione e sinergia con gli organi amministrativi, sulla capacità organizzativa, sulle competenze delle proprie risorse umane, sulle reti di relazioni interne ed esterne, sulla capacità di comprendere le necessità della comunità presente sul territorio e di dare risposte adeguate e concrete, sulla tensione continua verso l'innovazione e la sostenibilità, assicurando attenzione costante all'abbassamento del rischio di erosione del valore pubblico che si potrebbe determinare a fronte di una trasparenza opaca o eccessivamente burocratizzata e di fenomeni corruttivi.

Il valore pubblico si pone quindi come l'obiettivo trainante verso la quale l'Ente intende orientare il proprio agire, utilizzando le proprie risorse al meglio e in modo funzionale al reale soddisfacimento dei bisogni della comunità locale.

La sottosezione tratta dei risultati attesi in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'Ente con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del DUP.

Si è assunto che tali obiettivi (generali e specifici) corrispondano agli obiettivi strategici SES e ai programmi operativi annuali-triennali SEO del DUP 2023-25, approvato con deliberazione consiliare n. 8 del 27.02.2023 alla quale si rinvia per il dettaglio, e i quali, per questo Comune, costituiscono una declinazione delle Linee di Mandato del Sindaco per il quinquennio 2019-2024.

Ai fini di individuare una metodologia per il contenuto relativo al valore pubblico, sono stati ripresi gli obiettivi del DUP 2023-25 ed ad essi si rinvia.

2.2 - PERFORMANCE

Il Piano della Performance, che si inserisce nel ciclo dei documenti di programmazione del Comune di Merate, è redatto ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 150/2009, dell'art. 169 del D. Lgs. 267/2000, ed è il documento programmatico triennale che, sulla base degli obiettivi strategici illustrati nel DUP, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 27.02.2023, individua specifici obiettivi operativi per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione.

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi. Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività. Il Piano della performance viene predisposto in coerenza con il Documento unico di programmazione degli enti locali (DUP) ed in

particolare con la Sezione Strategica (SeS) che sviluppa, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

Il Piano della performance contiene obiettivi coerenti con quelli contenuti nel piano della trasparenza e nel piano anticorruzione.

Le sue principali finalità sono:

- la linea politica a cui è funzionalmente correlato;
- il soggetto responsabile della realizzazione e le risorse umane necessarie;
- la definizione e la descrizione;
- le fasi, i tempi, le azioni da realizzare;
- le risorse strumentali, ove previste;
- l'indicatore per la misurazione del grado di raggiungimento del risultato;
- il valore atteso degli indicatori per l'annualità di riferimento;
- l'eventuale funzionalità alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

Il sistema degli obiettivi, prima di essere sottoposto alla Giunta comunale per l'approvazione, viene validato dall'Organismo Indipendente di Valutazione che attesta la misurabilità degli obiettivi individuati.

Il ciclo della performance, al fine di monitorare l'andamento dell'attività amministrativa in funzione degli obiettivi prefissati e attivare eventuali azioni correttive, viene rendicontata e valutata con frequenza annuale.

Durante la fase di monitoraggio è possibile proporre modifiche e integrazioni sugli obiettivi e sugli indicatori, anche sulla sorta delle mutate condizioni o priorità emerse in itinere.

Si riporta di seguito il piano delle performance del Comune di Merate.

2.2.1 - OBIETTIVI SERVIZIO 1 – ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE

COMUNE DI MERATE

OBIETTIVI ANNO 2023

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

Servizio 1 - Anagrafe Stato Civile Elettorale

RESPONSABILE

Dott.ssa Claudia Consonni

n°	Servizio	Tipo	OBIETTIVO	I	T
1	TUTTI	MAN	MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE	*	
2	TUTTI	MAN	ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA	*	
3	TUTTI	GEST	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	*	
4	ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	GEST	PRATICHE DI RESIDENZA- IMPORTAZIONE DATI DI STATO CIVILE	*	
5	ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	GEST	MONITORAGGIO SCADENZE- RINNOVI PERMESSO DI SOGGIORNO	*	
6	ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	GEST	AGGIUDICAZIONE, STIPULA CONTRATTO E AVVIO DEL SERVIZIO DI CONCESSIONE PER LA GESTIONE DEI CIMITERI COMUNALI	*	
7	ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	INN	CARTA DEI SERVIZI CIMITERIALI	*	
8	ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	INN	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA	*	
9	ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	INN	UFFICIO DI PROSSIMITÀ TRIBUNALE DI LECCO - FORMAZIONE E PREDISPOSIZIONE UFFICIO	*	
10	ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE	INN	MIGRAZIONE DATI ELETTORALI NELLA BANCA DATI NAZIONALE ANPR	*	

**PESATURA OBIETTIVI RESPONSABILE SERVIZIO 1 -
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE
Dott.ssa Claudia Consonni**

OBIETTIVI GESTIONALI Questi sono obiettivi posti in capo alle articolazioni organizzative comunali e riguardano le attività proprie della struttura amministrativa e a supporto dei servizi rivolti ai cittadini. Rientrano pertanto in questa tipologia, ad esempio, la tempestiva comunicazione delle informazioni da pubblicare sul sito comunale, la conclusione di contratti indispensabili per il funzionamento della struttura amministrativa, la rilevazione della qualità percepita dai cittadini-utenti.

		PESATURA	RAGGIUNGIMENTO (da compilare)	RAGGIUNGIMENTO PONDERATO (formula automatica)
	GEST-ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	20,00		0%
	GEST-PRATICHE DI RESIDENZA - IMPORTAZIONE DATI DI STATO CIVILE	20,00		0%
	GEST- MONITORAGGIO SCADENZE-RINNOVO PERMESSI DI SOGGIORNO	20,00		0%
	GEST- AGGIUDICAZIONE, STIPULA CONTRATTO E AVVIO DEL SERVIZIO DI CONCESSIONE PER LA GESTIONE DEI CIMITERI COMUNALI	40,00		0%
		100,00		0%

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO In quanto esplicitamente previsti dal "programma di mandato" dell'attuale Amministrazione oppure implicitamente connessi con le funzioni amministrative normalmente espletate dalle articolazioni organizzative comunali. Sono compresi in questa tipologia tutti quegli obiettivi che possono essere definiti come: garantire, assicurare e sviluppare l'attività dell'Ente. Questi obiettivi tendono a mantenere efficiente la macchina comunale.

	MANT-MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE	50,00		0%
	MANT-ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA	50,00		0%
		100,00		0%

OBIETTIVI INNOVATIVI Questi sono obiettivi che "portano qualcosa di nuovo" e quindi, per esempio, diretti a migliorare l'efficienza ed efficacia dei servizi offerti o ad introdurre nuovi servizi e/o nuove attività.

	INN-CARTA DEI SERVIZI CIMITERIALI	30,00		0%
	INN -AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA	20,00		0%
	INN - UFFICIO DI PROSSIMITA' TRIBUNALE DI LECCO - FORMAZIONE E PREDISPOSIZIONE UFFICIO	20,00		0%
	INN - MIGRAZIONE DATI ELETTORALI NELLA BANCA DATI NAZIONALE ANPR	30,00		0%
		100,00		0%

**PESATURA OBIETTIVI DIPENDENTI UFFICIO ANAGRAFE,
STATO CIVILE, ELETTORALE**

		PESATURA	RAGGIUNTO (da compilare)	RAGGIUNTO PONDERATO (formula automatica)
UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE:				
STIVALA LUCIANA	GEST-ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	20,00		0%
ELIA IOLANDA	GEST-PRATICHE DI RESIDENZA - IMPORTAZIONE DATI DI STATO CIVILE	35,00		0%
LONGHI CARMEN FINO AL 15/08/2023	GEST- MONITORAGGIO SCADENZE-RINNOVO PERMESSI DI SOGGIORNO	35,00		0%
CATALANO ANGELA FINO AL 01/08/2023	GEST- AGGIUDICAZIONE, STIPULA CONTRATTO E AVVIO DEL SERVIZIO DI CONCESSIONE PER LA GESTIONE DEI CIMITERI COMUNALI	10,00		0%
REDAELLI ANSELMINA SELVAGGIO GIUSEPPINA		100,00		0%
ZEULI GRAZIA	MANT- MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE	50,00		0%
	MANT-ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA	50,00		0%
		100,00		0%
	INN-CARTA DEI SERVIZI CIMITERIALI	30,00		0%
	INN -AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA	20,00		0%
	INN - MIGRAZIONE DATI ELETTORALI NELLA BANCA DATI NAZIONALE ANPR	50,00		0%
		100,00		0%

1. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - TUTTI						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Dott.ssa Claudia Consonni		Servizio 1 - Anagrafe Stato Civile Elettorale	TUTTI			
OBJ Strategico DUP	Il Comune di Merate aggiorna il suo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)		Missione	01		
OBJ Operativo DUP			Programma	01		
Titolo Obiettivo:		MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE				
Obj_1	L'A.N.A.C. con la delibera n. 77/2013 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione che, nel dettare le linee guida per l'elaborazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione delle singole pubbliche amministrazioni, ha stabilito all'Allegato n.1, punto B.1.1.4 il necessario collegamento tra le misure del Piano di prevenzione della corruzione e gli obiettivi del Piano della Performance.					
Descrizione Obiettivo:	Al fine di dare concreta attuazione al PTPC, ogni Servizio dovrà procedere, se necessario, con l'aggiornamento della mappatura dei processi (Registro del rischio) per ciascuna delle attività/procedimento/ processo a rischio di cui al Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, completa dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione dei procedimenti e di ogni altro dato.					
TUTTI	Il Comune di Merate aggiorna il suo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).					
	L'obiettivo consiste altresì nel porre in essere gli adempimenti di cui al Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2023 – 2025.					
	Tempi di realizzazione		2023	2024	2025	
			x			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Aggiornamento (eventuale) dei procedimenti/processi a rischio ed inserimento dati nel registro dei rischi di competenza					
2	Attuazione delle misure di prevenzione di settore previste per il 2023					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
numero procedimenti/processi gestiti dal servizio		2				
numero procedimenti /processi mappati dal servizio		2				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa						
C	SELVAGGIO GIUSEPPINA		14,29%									
C	REDAELLI ANSELMINA		14,29%									
C	LONGHI CARMEN FINO AL 15/08/2023		14,29%									
B	STIVALA LUCIANA		14,29%									
B	ELIA IOLANDA		14,28%									
B	ZEULI GRAZIA		14,28%									
B	CATALANO ANGELA FINO AL 01/08/2023		14,28%									
			100,00%									
7	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia			Descrizione							Costo		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												€ -

2. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - TUTTI						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Dott.ssa Claudia Consonni		Servizio 1 - Anagrafe Stato Civile Elettorale	TUTTI			
OBJ Strategico DUP	Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione comprende dal 2018 la parte seconda, la trasparenza e l'accesso civico, misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi così definiti dalla Legge n. 190 del 06 novembre 2012.		Missione	01		
OBJ Operativo DUP			Programma	01		
Titolo Obiettivo:		ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA				
Obj_2	Adempimento degli obblighi di al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2023 – 2025, ai fini del rispetto di quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs n. 33/2013.					
Descrizione Obiettivo:	Con il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni si è reso necessario attribuire ad ogni Responsabile di Servizio la titolarità di presidiare ed effettuare gli obblighi derivanti dagli artt. 7, 32, 35 e 37 del D.L. 33/2013 e s.m.i.. Pertanto dal 2017 è iniziato il processo di formazione/istruzione, per ogni Servizio, dei dipendenti incaricati a provvedere all'inserimento sul sito comunale di tutte le informazioni di cui al D.L. 33/2013 e s.m.i. e all'aggiornamento delle stesse.					
TUTTI	In particolare sono in carico al Servizio 2 gli obblighi derivanti dall'applicazione dei seguenti articoli: Art. 5, Art. 15, Art. 16, Art. 17, Art. 18, Art. 19, Art. 20, Art. 21, Art. 22, Art. 23 comma 1 lett. b) e d), Art. 29, Art. 32, Art. 33, Art. 35 e 36, Art. 37 comma 1					
	Tempi di realizzazione		2023	2024	2025	
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Inserimento dei dati e aggiornamento degli stessi					
2	Pubblicazione dati afferenti le gare di servizi e forniture					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Sezioni alimentate per pubblicazione atti		3				
Procedimenti aggiornati su numero procedimenti attualmente esistenti		100%				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle tempistiche contenute nel piano		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Segnalazione di non conformità da RCP		0				
Validazione certificazione da parte del Nucleo/OIV						

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
C	SELVAGGIO GIUSEPPINA				14,29%							
C	REDAELLI ANSELMINA				14,29%							
C	LONGHI CARMEN FINO AL 15/08/2023				14,29%							
B	STIVALA LUCIANA				14,29%							
B	ELIA IOLANDA				14,28%							
B	ZEULI GRAZIA				14,28%							
B	CATALANO ANGELA FINO AL 01/08/2023				14,28%							
					100,00%							
7	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione								Costo		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€ -	

3. OBIETTIVO GESTIONALE - TUTTI

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Dott.ssa Claudia Consonni		Servizio 1 - Anagrafe Stato Civile Elettorale	TUTTI			
OBJ Strategico DUP	Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.	Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	01			
Titolo Obiettivo:		ORIENTAMENTO ALL'UTENZA				
Obj_3	<p>Ai sensi del D. Lgs. 150 del 2009 nella valutazione della performance di tutti i dipendenti non si può non tenere conto della valutazione fatta dai cittadini e, in genere dagli utenti dei servizi.</p> <p>Diventa pertanto indispensabile approntare un'analisi condotta sugli utenti in merito livello di soddisfazione dei servizi erogati in quanto la valutazione della performance implica l'analisi del grado di soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi (art. 3 D. Lgs 150 del 2009).</p> <p>Sotto tale profilo si verifica come il servizio, nel suo complesso, è stato in grado di soddisfare gli interessi dei destinatari dei servizi e degli interventi (utenti diretti del Servizio) ed attuare uno stile di funzionamento e di rapporto con l'utenza improntato a prontezza, chiarezza e soddisfazione dell'utente.</p> <p>Vengono presi in considerazione i questionari somministrati al pubblico o, per il Servizio Finanziario e alcuni uffici particolari, ai colleghi di lavoro. I Responsabili di Servizio avranno diritto all'attribuzione del 100% solo se il 60% delle schede rilasciate dai cittadini/utenti raggiunge il punteggio 6 nel giudizio finale sul grado di soddisfazione di tutti gli uffici del Servizio.</p>					
		Tempi di realizzazione	2023	2024	2025	
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Distribuzione questionari agli utenti/invio bimestrale mail					
2	Raccolta dei questionari compilati in forma riservata da parte degli utenti					
3	Rilevazione dei punteggi					
4	Eventuali correttivi in termini di comunicazione e tempi di risposta					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Numero questionari raccolti		40				
mail inviate (3 per ogni ufficio + 3 per ogni Responsabile di Servizio, ogni bimestre)		54				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Punteggio superiore a 6		60%				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
C	SELVAGGIO GIUSEPPINA				14,29%							
C	REDAELLI ANSELMINA				14,29%							
C	LONGHI CARMEN FINO AL 15/08/2023				14,29%							
B	STIVALA LUCIANA				14,29%							
B	ELIA IOLANDA				14,28%							
B	ZEULI GRAZIA				14,28%							
B	CATALANO ANGELA FINO AL 01/08/2023				14,28%							
					100,00%							
7	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia			Descrizione									Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€	-

**4. OBIETTIVO GESTIONALE
UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE**

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Dott.ssa Claudia Consonni		Servizio 1 - Anagrafe Stato Civile Elettorale				
OBJ Strategico DUP	Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.	Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	08			
Titolo Obiettivo:		PRA TICHE DI RESIDENZA - IMPORTAZIONE DATI DI STATO CIVILE				
Obj_4	<p>Descrizione Obiettivo:</p> <p>Per fare domanda di residenza il cittadino deve presentare un'apposita stanza, compilata su modello ministeriale, all'ufficio anagrafico. E' possibile recarsi direttamente in ufficio, ma anche inviare la richiesta via mail oppure attraverso sistemi informatici abilitati all'identità elettronica nel portale del Ministero dell'Interno di ANPR. Essendo oggi la banca dati della popolazione italiana non più di proprietà dei singoli comuni ma del Ministero dell'Interno, a volte i dati caricati dai singoli comuni non risultano completi perchè, durante la fase di subentro in ANPR, le anomalie <i>non bloccanti</i> non sono state debitamente controllate e sistemate. Pertanto, ai fini dell'allineamento della banca dati nazionale, oggi indispensabile, l'ufficio si adopera alla risoluzione di tali anomalie, inserendo i dati mancanti ed allineando quelli discordanti, perchè sebbene siano non bloccanti per la conclusione del procedimento amministrativo, lasciano vuoti e incertezze sullo "status giuridico" delle persone e non consentono il rilascio di certificazioni corrette.</p>					
		Tempi di realizzazione	2023	2024	2025	
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	analisi del dato					
2	verifiche in ANPR					
3	controllo incrociato con i comuni di precedente competenza					
4	correzione e allineamento dei dati					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
verifica e correzione di tutte le pratiche di residenza elaborate nell'anno		100%				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa						
C	SELVAGGIO GIUSEPPINA		16,67%									
C	LONGHI CARMEN FINO AL 15/08/2023		16,67%									
B	CATALANO ANGELA FINO AL 01/08/2023		16,67%									
B	STIVALA LUCIANA		16,67%									
B	ELTA IOLANDA		16,66%									
B	ZEULI GRAZIA		16,66%									
			100,00%									
6	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione								Costo		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												€ -

**5. OBIETTIVO GESTIONALE
UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE**

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Dott.ssa Claudia Consonni		Servizio 1 - Anagrafe Stato Civile Elettorale				
BJ Strategico DU	Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.	Missione	01			
BJ Operativo DU		Programma	07			
Titolo Obiettivo: MONITORAGGIO SCADENZE-RINNOVI PERMESSI DI SOGGIORNO						
Obj_5	I cittadini stranieri extraUE per soggiornare sul territorio italiano necessitano il possesso di un titolo di soggiorno in corso di validità. Allo scadere del titolo di soggiorno lo straniero extraUE deve provvedere al rinnovo dello stesso in questura e presentare allo sportello anagrafico di residenza il nuovo documento per la registrazione del dato nella propria scheda identificativa. Spesso il passaggio all'ufficio demografico non viene attuato e, a seguito di controlli, lo straniero inadempiente viene invitato a presentarsi. Purtroppo succede che le lettere di invito vengano ignorate, aggravando il procedimento di recupero del dato. L'ufficio ha così predisposto un sistema comunicativo efficiente e diretto verificando in tempo reale la situazione anagrafica e relativa al diritto di soggiorno in Italia dello straniero che si presenta allo sportello per qualsiasi pratica. Nel caso in cui ci si trovi di fronte ad una situazione da sanare al cittadino in presenza viene immediatamente contestata l'irregolarità e notificato l'invito ad aggiornare la propria situazione. Contestualmente viene contattata la Questura di Lecco per la verifica d'ufficio delle irregolarità presunte.					
	Tempi di realizzazione	2023	2024	2025		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Verifica del possesso del titolo di soggiorno e della regolarità dello stesso					
2	Invito a sanare le situazioni irregolari					
3	Contatti con la Questura di riferimento					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
numero delle richieste di regolarizzazione		150				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
C	SELVAGGIO GIUSEPPINA	16,67%			
C	LONGHI CARMEN FINO AL 15/08/2023	16,67%			
B	CATALANO ANGELA FINO AL	16,67%			
B	STIVALA LUCIANA	16,67%			
B	ELIA IOLANDA	16,66%			
B	ZEULI GRAZIA	16,66%			
		100,00%			
6	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

6. OBIETTIVO GESTIONALE - UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Dott.ssa Claudia Consonni		Servizio 1 - Anagrafe Stato Civile Elettorale				
OBJ Strategico DUP	Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.	Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	07			
Titolo Obiettivo:	AGGIUDICAZIONE, STIPULA CONTRATTO E AVVIO DEL SERVIZIO DI CONCESSIONE PER LA GESTIONE DEI CIMITERI COMUNALI					
Obj_6						
Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo dell'Amministrazione Comunale di affidare in concessione la gestione del sistema cimiteriale con lavori accessori di adeguamento, manutenzione straordinaria ed inerenti la realizzazione di nuove sepolture, dei quattro cimiteri di Merate, trova definizione nel corso dell'anno 2023, con l'inizio del nuovo sistema di gestione a partire dalla data del 01/07/2023					
	SeO – Parte 2 Programmazione del personale, OO.PP. e patrimonio	2023	2024	2025		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	aggiudicazione definitiva dell'appalto di concessione	5	sottoscrizione del verbale di consegna e presa in gestione			
2	approvazione in Giunta Comunale delle Tariffe cimiteriali					
3	nomina del Direttore dell'Esecuzione					
4	sottoscrizione del contratto di concessione					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
D	CONSONNI CLAUDIA				50,00%							
B	CATALANO ANGELA FINO AL 01/08/2023				20,00%							
C	SELVAGGIO GIUSEPPINA				30,00%							
					100,00%							
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia			Descrizione									Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												€ -

7. OBIETTIVO INNOVATIVO - UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Dott.ssa Claudia Consonni		Servizio 1 - Anagrafe Stato Civile Elettorale				
OBJ Strategico DUP	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	07			
Titolo Obiettivo:		CARTA DEI SERVIZI CIMITERIALI				
Obj_7	<p>La Carta dei Servizi è il mezzo attraverso il quale qualsiasi soggetto che eroga un servizio pubblico individua gli standard della propria prestazione, dichiarando i propri obiettivi e riconoscendo specifici diritti in capo al cittadino, utente, consumatore. In data 01/07/2023 avrà inizio il nuovo appalto in "Concessione, mediante finanza di progetto, del servizio di gestione del sistema cimiteriale - con lavori accessori di adeguamento, manutenzione straordinaria ed inerenti alla realizzazione di nuove sepolture". Pertanto per garantire ai cittadini la massima trasparenza sull'erogazione del servizio, in aggiunta alla pubblicazione delle nuove tariffe cimiteriali, l'Ufficio redigerà e pubblicherà la "Carta dei servizi cimiteriali"</p>					
Descrizione Obiettivo:						
		Tempi di realizzazione	2023	2024	2025	
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Redazione della carta dei servizi cimiteriali					
2	Pubblicazione e garanzia di massima divulgazione					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
1		1				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
D	CONSONNI CLAUDIA				70,00%							
C	SELVAGGIO GIUSEPPINA				30,00%							
					100,00%							
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione									Costo	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€ -	

8. OBIETTIVO INNOVATIVO - UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Dott.ssa Claudia Consonni		Servizio 1 - Anagrafe Stato Civile Elettorale				
OBJ Strategico DUP	Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		Missione	12		
OBJ Operativo DUP			Programma	09		
Titolo Obiettivo:		AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA				
Obj_8	<p>Descrizione Obiettivo:</p> <p>È in vigore il nuovo Regolamento di attuazione del Titolo VI bis della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità) pubblicato su BURL n. 24 suppl. del 16 Giugno 2022, che,abroga il regolamento regionale 9 novembre 2004, n. 6 (Regolamento in materia di attività funebri e cimiteriali) del 2004. Tra gli aggiornamenti prodotti, meritano particolare attenzione le nuove disposizioni in merito a cremazioni affidi e dispersione delle ceneri, esumazioni ed estumulazioni, trasporti e seppellimenti, animali d'affezione. Il nuovo Regolamento ove non disciplini materie previste nel Regolamento n. 6/2004 ora abrogato, obbliga ad un ritorno alla disciplina contenuta nel DPR 285/1990. Pertanto, alla luce delle nuove norme già in vigore e al percorso normativo in itinere, si prevede l'aggiornamento del Regolamento comunale di Polizia Mortuaria. Tale obiettivo rimane vincolato alle disposizioni di Regione Lombardia. Obiettivo da raggiungere nell'anno 2023 è la stesura dello schema del nuovo Regolamento comunale.</p>					
	Tempi di realizzazione		2023	2024	2025	
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	analisi nuova normatriva di riferimento	5				
2	allineamento delle disposizioni contenute nel Regolamento di polizia Mortuaria del Comune di Merate con le nuove disposizioni nazionali e regionali	6				
3	stesura dello schema del nuovo regolamento di polizia morturaia	7				
4		8				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
1		100%				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
D	CONSONNI CLAUDIA				80,00%							
B	CATALANO ANGELA FINO AL 01/08/2023				10,00%							
C	SELVAGGIO GIUSEPPINA				10,00%							
					100,00%							
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia			Descrizione							Costo		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€ -	

9. OBIETTIVO INNOVATIVO - UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Dott.ssa Claudia Consonni		Servizio 1 - Anagrafe Stato Civile Elettorale				
OBJ Strategico DUP	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione			Missione	01	
OBJ Operativo DUP				Programma	07	
Titolo Obiettivo:		UFFICIO DI PROSSIMITA' TRIBUNALE DI LECCO - FORMAZIONE E PREDISPOSIZIONE UFFICIO				
Obj_09	<p>Il "Progetto Complesso Uffici di Prossimità", promosso dal Ministero della Giustizia, mira a creare punti di contatto tra la Giustizia e i cittadini, per permettere loro di fruire agevolmente dei servizi della Giustizia, con particolare riferimento alla possibilità di accedere agli istituti di protezione giuridica, soprattutto in materia di volontaria giurisdizione.</p> <p>Esso si inserisce nella più ampia strategia del "Programma Operativo Nazionale Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020" ("PON Governance")</p> <p>Il progetto è volto al miglioramento dell'efficienza e delle prestazioni degli uffici giudiziari, attraverso l'innovazione tecnologica, il supporto organizzativo all'informatizzazione e telematizzazione degli uffici giudiziari, la diffusione di specifiche innovazioni e il supporto di interventi di change management.</p> <p>Regione Lombardia ha aderito a tale progetto. L'ufficio nell'anno 2022 ha sottoscritto con Regione Lombardia e con la corte D'appello di Milano il protocollo d'Intesa per l'istituzione dell'ufficio di prossimità presso il Comune di Merate ed ha attivato l'implementazione di una stanza dedicata che viene arredata con le attrezzature che Regione Lombardia, nel corso dell'anno 2023, sta man mano consegnando. Nel mese di luglio 2023 si terrà un incontro tra le Parti firmatarie dove verranno indicate le date del corso formativo obbligatorio. Verrà di seguito sottoscritto tra le Parti un Protocollo Prassi per il funzionamento dell'Ufficio. Tale progetto è totalmente vincolato alle decisioni ed ai tempi di regione Lombardia e del Tribunale e, pertanto, sarà soggetto in itinere ad eventuali modifiche dell'iter procedimentale.</p>					
	Tempi di realizzazione			2023	2024	2025
				x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	ricevimento delle attrezzature					
2	firma del protocollo prassi					
3	percorso formativo obbligatorio					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023 2024
gestione delle fasi preliminari			100%			
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023 2024
Rispetto delle fasi e dei tempi			100%			
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023 2024
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023 2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
D	CONSONNI CLAUDIA				100,00%							
					100,00%							
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia			Descrizione									Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												€ -

10. OBIETTIVO INNOVATIVO - UFFICIO ANAGRAFE STATO CIVILE ELETTORALE						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Dott.ssa Claudia Consonni		Servizio 1 - Anagrafe Stato Civile Elettorale				
OBJ Strategico DUP	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione	Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	01			
Titolo Obiettivo:		MIGRAZIONE DATI ELETTORALI NELLA BANCA DATI NAZIONALE ANPR				
Obj_10	<p>Descrizione Obiettivo:</p> <p>Con decreto interministeriale – pubblicato in Gazzetta ufficiale il 15 novembre 2022 – sono state definite le attività per operare l'adeguamento e l'evoluzione delle caratteristiche tecniche della piattaforma di funzionamento dell'ANPR al fine della sua integrazione con le liste elettorali. L'Ufficio Elettorale del Comune di Merate sta procedendo con tale adeguamento che si concluderà entro la fine dell'anno 2023. Una volta completato telematicamente il primo inserimento dei dati, i cittadini potranno dunque utilizzare i servizi in ANPR anche per la consultazione della propria posizione elettorale, per il rilascio in modalità digitale della certificazione relativa al godimento dell'elettorato attivo e per eventuali richieste di rettifica.</p>					
	8Le pratiche non si tampano piu	2023	2024	2025		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	verifica delle abilitazioni degli operatori dell'Ufficio Elettorale					
2	bonifica delle anomalie propedeutiche al subentro dei dati elettorali					
3	creazione dei files					
4	inserimento sulla piattaforma ANPR					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
		100%				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
C	REDAELLI ANSELMINA				40,00%							
B	STIVALA LUCIANA				20,00%							
B	ELIA IOLANDA				40,00%							
					100,00%							
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione									Costo	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€ -	

2.2.2 - OBIETTIVI SERVIZIO 2 – FINANZIARIO E PERSONALE (parte contabile)

COMUNE DI MERATE					
OBIETTIVI ANNO 2023					
CENTRO DI RESPONSABILITA					
Servizio 2 - Finanziario e Personale (parte economica)					
RESPONSABILE					
DANIELE FORTE					
n°	Servizio	Tipo	OBIETTIVO	I	T
1	TUTTI	MAN	MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE	*	
2	TUTTI	MAN	ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA	*	
3	TUTTI	GEST	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	*	
4	FINANZIARIO-UFFICIO CONTABILITA' E PERSONALE	GEST	REVISIONE ORDINARIA PARTECIPAZIONI	*	
5	FINANZIARIO-UFFICIO CONTABILITA'	GEST	GESTIONE DELLA FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA PER GLI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE E IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	*	
6	FINANZIARIO-UFFICIO PERSONALE	GEST	GESTIONE ECONOMICA DELLE RETRIBUZIONI DEL PERSONALE	*	
7	FINANZIARIO-UFFICIO CONTABILITA'	GEST	GESTIONE SERVIZIO FINANZIARIO	*	
8	FINANZIARIO-UFFICIO PERSONALE	GEST	SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA (BUONI PASTO) AI DIPENDENTI COMUNALI	*	
9	FINANZIARIO-UFFICIO CONTABILITA'	MAN	POTENZIAMENTO E GESTIONE PORTALE PAGOPA	*	
10	FINANZIARIO-UFFICIO PERSONALE	INN	PREDISPOSIZIONE BOZZA REGOLAMENTO PROGRESSIONI ECONOMICHE	*	
11	FINANZIARIO-UFFICIO PERSONALE	INN	PREDISPOSIZIONE NUOVO FONDO DECENTRATO DOPO APPROVAZIONE CCNL ENTI STATALI COMPARTO "FUNZIONI LOCALI"	*	
12	FINANZIARIO-UFFICIO CONTABILITA'	INN	PREDISPOSIZIONE BOZZA DI AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'		

PESATURA OBIETTIVI **RESPONSABILE** SERVIZIO 2 - FINANZIARIO E PERSONALE

Dott. Daniele Forte

OBIETTIVI GESTIONALI Questi sono obiettivi posti in capo alle articolazioni organizzative comunali e riguardano le attività proprie della struttura amministrativa e a supporto dei servizi rivolti ai cittadini. Rientrano pertanto in questa tipologia, ad esempio, la tempestiva comunicazione delle informazioni da pubblicare sul sito comunale, la conclusione di contratti indispensabili per il funzionamento della struttura amministrativa, la rilevazione della qualità percepita dai cittadini-utenti.

		PESATURA	RAGGIUNTO (da compilare)	RAGGIUNGIMENTO PONDERATO (formula automatica)
	GEST-SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA (BUONI PASTO) AI DIPENDENTI COMUNALI	10,00		0%
	GEST-REVISIONE ORDINARIA PARTECIPAZIONI	15,00		0%
	GEST-ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	10,00		0%
	GEST -GESTIONE FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA PER GLI IMMOBILI DEL COMUNE	15,00		0%
	GEST-GESTIONE SERVIZIO FINANZIARIO	25,00		0%
	GEST-GESTIONE ECONOMICA DELLE RETRIBUZIONI DEL PERSONALE	25,00		0%
		100,00		0%

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO In quanto esplicitamente previsti dal "programma di mandato" dell'attuale Amministrazione oppure implicitamente connessi con le funzioni amministrative normalmente espletate dalle articolazioni organizzative comunali. Sono compresi in questa tipologia tutti quegli obiettivi che possono essere definiti come: garantire, assicurare e sviluppare l'attività dell'Ente. Questi obiettivi tendono a mantenere efficiente la macchina comunale.

	MANT-MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE	35,00		0%
	MANT-ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA	55,00		0%
	MANT-POTENZIAMENTO SERVIZI PORTALE PAGO PA	10,00		0%
		100,00		0%

OBIETTIVI INNOVATIVI Questi sono obiettivi che "portano qualcosa di nuovo" e quindi, per esempio, diretti a migliorare l'efficienza ed efficacia dei servizi offerti o ad introdurre nuovi servizi e/o nuove attività.

	INN-PREDISPOSIZIONE BOZZA REGOLAMENTO PROGRESSIONI	30,00		0%
	INN-PREDISPOSIZIONE NUOVO FONDO DECENTRATO DOPO APPROVAZIONE CCNL ENTI STATALI COMPARTO "FUNZIONI	50,00		0%
	INN-PREDISPOSIZIONE BOZZA DI AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DI	20,00		0%
		100,00		0%

PESATURA OBIETTIVI **DIPENDENTI** UFFICIO FINANZIARIO

		PESATURA	RAGGIUNIMENTO	RAGGIUNGIMENTO
UFFICIO FINANZIARIO:	GEST-REVISIONE ORDINARIA PARTECIPAZIONI	23,08		0%
- ALBORGHETTI SARA	GEST-GESTIONE DELLA FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA IMMOBILI COMUNALI	15,38		0%
- PASSONI GISELLA	GEST-ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	23,08		0%
	GEST-GESTIONE SERVIZIO FINANZIARIO	38,46		0%
		100,00		0%
	MANT-POTENZIAMENTO SERVIZI E GESTIONE PORTALE PAGO PA	35,00		0%
	MANT-MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE	55,00		0%
	MANT-ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA	10,00		0%
		100,00		0%
	INN-PREDISPOSIZIONE BOZZA DI AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	100,00		0%
		100,00		0%

PESATURA OBIETTIVI **DIPENDENTI** UFFICIO PERSONALE

		PESATURA	RAGGIUNIMENTO	RAGGIUNGIMENTO
UFFICIO PERSONALE:	GEST-SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA (BUONI PASTO)	16,67		0%
- NADALINI MARIANNA	GEST-REVISIONE ORDINARIA PARTECIPAZIONI	25,00		0%
- GHEZZI CLARA	GEST-ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	16,67		0%
	GEST-GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	41,67		0%
		100,00		0%
	MANT-MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE	50,00		0%
	MANT-ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA	50,00		0%
		100,00		0%
	INN-PREDISPOSIZIONE BOZZA REGOLAMENTO PROGRESSIONI ECONOMICHE	50,00		0%
	INN-PREDISPOSIZIONE NUOVO FONDO DECENTRATO DOPO APPROVAZIONE CCNL ENTI LOCALI	50,00		0%
		100,00		0%

1. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - TUTTI						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Daniele Forte		Servizio 2 - Finanziario e Personale	TUTTI			
OBJ Strategico DUP	Il Comune di Merate aggiorna il suo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)		Missione	01		
OBJ Operativo DUP			Programma	01		
Titolo Obiettivo:		MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE				
Obj_1	L'A.N.A.C. con la delibera n. 77/2013 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione che, nel dettare le linee guida per l'elaborazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione delle singole pubbliche amministrazioni, ha stabilito all'Allegato n.1, punto B.1.1.4 il necessario collegamento tra le misure del Piano di prevenzione della corruzione e gli obiettivi del Piano della Performance.					
Descrizione Obiettivo:	Al fine di dare concreta attuazione al PTPC, ogni Servizio dovrà procedere, se necessario, con l'aggiornamento della mappatura dei processi (Registro del rischio) per ciascuna delle attività/procedimento/ processo a rischio di cui al Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, completa dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione dei procedimenti e di ogni altro dato.					
TUTTI	Il Comune di Merate aggiorna il suo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).					
	L'obiettivo consiste altresì nel porre in essere gli adempimenti di cui al Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2023 – 2025.					
	Tempi di realizzazione		2023	2024	2025	
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Aggiornamento (eventuale) dei procedimenti/processi a rischio ed inserimento dati nel registro dei rischi di competenza					
2	Attuazione delle misure di prevenzione di settore previste per il 2023					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
N° procedimenti/processi gestiti dal servizio		9				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
D	NADALINI MARIANNA				25,00%							
C	PASSONI GISELLA				25,00%							
C	ALBORGHETTI SARA				25,00%							
B3	GHEZZI CLARA				25,00%							
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia			Descrizione									Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€ -	

2. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - TUTTI

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Daniele Forte		Servizio 2 - Finanziario e Personale	TUTTI				
OBJ Strategico DUP	Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione comprende dal 2018 la parte seconda, la trasparenza e l'accesso civico, misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi così definiti dalla Legge n. 190 del 06 novembre 2012.		Missione	01			
OBJ Operativo DUP			Programma	01			
Titolo Obiettivo:		ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA					
Obj_2	Adempimento degli obblighi di al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2023 – 2025, ai fini del rispetto di quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs n. 33/2013.						
Descrizione Obiettivo:	Con il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni si è reso necessario attribuire ad ogni Responsabile di Servizio la titolarità di presidiare ed effettuare gli obblighi derivanti dagli artt. 7, 32, 35 e 37 del D.L. 33/2013 e s.m.i.. Pertanto dal 2017 è iniziato il processo di formazione/istruzione, per ogni Servizio, dei dipendenti incaricati a provvedere all'inserimento sul sito comunale di tutte le informazioni di cui al D.L. 33/2013 e s.m.i. e all'aggiornamento delle stesse.						
TUTTI	In particolare sono in carico al Servizio 2 gli obblighi derivanti dall'applicazione dei seguenti articoli: Art. 5, Art. 15, Art. 16, Art. 17, Art. 18, Art. 19, Art. 20, Art. 21, Art. 22, Art. 23 comma 1 lett. b) e d), Art. 29, Art. 32, Art. 33, Art. 35 e 36, Art. 37 comma 1						
Tempi di realizzazione			2023	2024	2025		
			X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:							
1	Inserimento dei dati e aggiornamento degli stessi						
2	Pubblicazione dati afferenti le gare di servizi e forniture						
INDICATORI DI RISULTATO							
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Sezioni alimentate per pubblicazione atti			10				
Procedimenti aggiornati su numero procedimenti attualmente esistenti			100%				
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle tempistiche contenute nel piano			100%				
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Segnalazione di non conformità da RCP			0				
Validazione certificazione da parte del Nucleo/OIV			OK				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
D	NADALINI MARIANNA				25,00%							
C	PASSONI GISELLA				25,00%							
C	ALBORGHETTI SARA				25,00%							
B3	GHEZZI CLARA				25,00%							
4 COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia			Descrizione									Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€	-

3. OBIETTIVO GESTIONALE - TUTTI

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Daniele Forte	Servizio 2 - Finanziario e Personale	TUTTI				
OBJ Strategico DUP	Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.	Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	01			
Titolo Obiettivo:		ORIENTAMENTO ALL'UTENZA				
Obj_3	<p>Ai sensi del D. Lgs. 150 del 2009 nella valutazione della performance di tutti i dipendenti non si può non tenere conto della valutazione fatta dai cittadini e, in genere dagli utenti dei servizi.</p> <p>Diventa pertanto indispensabile approntare un'analisi condotta sugli utenti in merito livello di soddisfazione dei servizi erogati in quanto la valutazione della performance implica l'analisi del grado di soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi (art. 3 D. Lgs 150 del 2009).</p> <p>Sotto tale profilo si verifica come il servizio, nel suo complesso, è stato in grado di soddisfare gli interessi dei destinatari dei servizi e degli interventi (utenti diretti del Servizio) ed attuare uno stile di funzionamento e di rapporto con l'utenza improntato a prontezza, chiarezza e soddisfazione dell'utente.</p> <p>Vengono presi in considerazione i questionari somministrati al pubblico o, per il Servizio Finanziario e alcuni uffici particolari, ai colleghi di lavoro. I Responsabili di Servizio avranno diritto all'attribuzione del 100% solo se il 60% delle schede rilasciate dai cittadini/utenti raggiunge il punteggio 6 nel giudizio finale sul grado di soddisfazione di tutti gli uffici del Servizio.</p>					
	Tempi di realizzazione	2023	2024	2025		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Distribuzione questionari agli utenti/invio bimestrale mail					
2	Raccolta dei questionari compilati in forma riservata da parte degli utenti					
3	Rilevazione dei punteggi					
4	Eventuali correttivi in termini di comunicazione e tempi di risposta					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Numero questionari raccolti		40				
Mail inviate		54				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Punteggio superiore a 6		60%				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
D	NADALINI MARIANNA				25,00%							
C	GISELLA PASSONI				25,00%							
C	ALBORGHETTI SARA				25,00%							
B3	GHEZZI CLARA				25,00%							
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia			Descrizione									Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												€ -

4. OBIETTIVO GESTIONALE - UFFICIO CONTABILITA' E PERSONALE					
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI		
Daniele Forte		Servizio 2 - Finanziario e Personale			
OBJ Strategico DUP	Sezione "Organismi Partecipati"		Missione	01	
OBJ Operativo DUP			Programma	01	
Titolo Obiettivo:		REVISIONE ORDINARIA PARTECIPAZIONI			
Obj_4	<p>Dal 23 settembre 2016 è in vigore in Testo unico sulle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche (decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175), attuativo della delega recata dall'articolo 18 della legge n.124/2015 di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.</p> <p>La riforma delle partecipate è un impegno importante per la Pubblica Amministrazione</p> <p>Il provvedimento mira alla semplificazione e ricomposizione delle regole finora vigenti sulle società partecipate, introducendo una disciplina organica finalizzata all'efficiente gestione delle partecipazioni stesse ed alla promozione della concorrenza e del mercato, nonché alla riduzione e razionalizzazione della spesa pubblica.</p> <p>Entro il 31 dicembre di ciascun anno l'Ente deve provvedere ad effettuare una analisi dell'assetto complessivo delle società in cui detiene partecipazioni dirette o indirette, predisponendo, ove ricorrano i presupposti, un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione.</p> <p>Il Comune non è dotato di un Ufficio Partecipate: tale adempimento è affidato al Servizio Finanziario e Personale.</p>				
Tempi di realizzazione			2023	2024	2025
			X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Raccolta dati società partecipate				
2	Analisi dell'assetto complessivo delle società, sulla base dei dati risultanti dai bilanci approvati				
3	Verifica dei presupposti di mantenimento				
4	Redazione del Piano di Revisione da presentare al Consiglio Comunale				
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero delle società oggetto di analisi			5		
Dati raccolti			100%		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto delle fasi e dei tempi			100%		
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa						
D	NADALINI MARIANNA		25,00%									
B3	GHEZZI CLARA		25,00%									
C	PASSONI GISELLA		25,00%									
C	ALBORGHETTI SARA		25,00%									
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione						Costo				
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL' OBIETTIVO								€ -				

5. OBIETTIVO GESTIONALE - UFFICIO CONTABILITA'						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Daniele Forte		Servizio 2 - Finanziario e Personale				
OBJ Strategico DUP	Programma biennale servizi e forniture		Missione	01		
OBJ Operativo DUP			Programma	01		
Titolo Obiettivo:		GESTIONE DELLA FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA PER GLI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE E IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA				
Obj_5	<p>Descrizione Obiettivo:</p> <p>Il Servizio 2 gestisce i contratti di energia elettrica di tutti gli stabili comunali. Il Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi 2023-2024 allegato alla Nota di Aggiornamento al DUP 2023-2025 prevede che il Comune confermi l'adesione alla convenzione Consip con fornitura di energia elettrica, anche alla scadenza dell'attuale adesione in data 31.08.2023, anche in ottemperanza a quanto previsto dal comma 7 dell'art. 1 del D.L. 95/2012 e s.m.i.</p> <p>Tale adesione dovrà avvenire con certificazione dell'origine da fonte rinnovabile. Nel corso dell'anno si dovrà proseguire l'attività di monitoraggio dei consumi di energia elettrica negli edifici di proprietà comunale e negli impianti di illuminazione pubblica, al fine della segnalare eventuali anomale nei consumi.</p>					
		Tempi di realizzazione	2023	2024	2025	
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Verifica modalità di affidamento del servizio e presenza del prodotto su CONSIP					
2	Adesione alla convenzione CONSIP					
3	Attività di monitoraggio dei consumi					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Affidamento del servizio		100%				
Gestione del contratto		100%				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
C	SARA ALBORGHETTI				50,00%							
C	PASSONI GISELLA				50,00%							
2		COSTO DELLE RISORSE INTERNE										
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione									Costo	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€ -	

6. OBIETTIVO GESTIONALE - UFFICIO PERSONALE						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Daniele Forte		Servizio 2 - Finanziario e Personale				
OBJ Strategico DUP	SeO – Parte 2 Programmazione del personale, OO.PP. e patrimonio		Missione	01		
OBJ Operativo DUP			Programma	01		
Titolo Obiettivo:		GESTIONE ECONOMICA DELLE RETRIBUZIONI DEL PERSONALE				
Obj_6						
Descrizione Obiettivo:		<p>Previsione e controllo della Spesa del Personale al fine del rispetto dei limiti imposti dalla normativa vigente e rendicontazione dati economici relativi al personale.</p> <p>Gestione degli adempimenti legati al rapporto di lavoro, consistenti in attività ordinarie e straordinarie riconducibili alla gestione degli stipendi e degli adempimenti conseguenti, al trattamento economico e pensionistico.</p>				
		Tempi di realizzazione		2023	2024	2025
				X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Gestione degli adempimenti connessi al rapporto di lavoro (gestione economica del personale)		4	Anagrafe delle prestazioni		
2	Rilevazioni presenze/assenze					
3	Sistemazioni previdenziali					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
N. medio dipendenti gestiti nell'anno		62				
Atti funzionali alla determinazione fondo dipendenti		1				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				%		Costo orario		% di tempo		Costo della	
D	NADALINI MARIANNA				50,00%							
B3	GHEZZI CLARA				50,00%							
2		COSTO DELLE RISORSE INTERNE										
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia			Descrizione								Costo	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€ -	

7. OBIETTIVO GESTIONALE - UFFICIO CONTABILITA'						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Daniele Forte		Servizio 2 - Finanziario e Personale				
OBJ Strategico DUP	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione		Missione	01		
OBJ Operativo DUP			Programma	01		
Titolo Obiettivo:		GESTIONE SERVIZIO FINANZIARIO				
Obj_7	Programmazione Ente mediante DUP, Nota di Aggiornamento, Bilancio di Previsione e relativi allegati, variazioni e verifica equilibri.					
Descrizione Obiettivo:		Rendicontazione della gestione.				
		Gestione attività ordinaria e IVA e adempimenti previsti per legge.				
		Adempimenti di rendicontazione contributi statali attività connesse a COVID-19				
		Gestione servizio di Tesoreria.				
		Tempi di realizzazione		2023	2024	2025
				X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Programmazione Ente mediante DUP, Nota di Aggiornamento, Bilancio di Previsione.		5	Gestione servizio di Tesoreria		
2	Rendicontazione della gestione					
3	Gestione attività ordinaria e IVA e adempimenti previsti per legge.					
4	Adempimenti di rendicontazione contributi statali attività connesse a COVID-19					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Numero mandati		4000				
Numero reversali		6000				
Importo fatture d'acquisto		€ 8.000.000,00				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
D	NADALINI MARIANNA				25,00%							
B3	GHEZZI CLARA				25,00%							
C	ALBORGHETTI SARA				25,00%							
C	GISELLA PASSONI				25,00%							
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia			Descrizione							Costo		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												€ -

8. OBIETTIVO GESTIONALE - UFFICIO PERSONALE						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Daniele Forte		Servizio 2 - Finanziario e Personale				
OBJ Strategico DUP	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione		Missione	01		
OBJ Operativo DUP			Programma	01		
Titolo Obiettivo:		SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA (BUONI PASTO) AI DIPENDENTI COMUNALI				
Obj_8	<p>Con decorrenza 10.03.2020 è stato istituito il servizio sostitutivo di mensa (Buoni pasto) ai dipendenti comunali con un valore unitario di euro 5,00, mediante adesione alla convenzione Consip.</p> <p>Nel corso dell'anno 2023, a completamento dell'ordine Consip in essere, si dovranno verificare le possibilità di incremento del valore unitario, nel rispetto dei limiti di spesa. Si dovrà inoltre procedere con l'adesione alla convenzione Consip per un nuovo ordine.</p> <p>Dovrà proseguire l'attività di rendicontazione mensile posticipata al fine di garantire l'attribuzione ai dipendenti aventi diritto.</p>					
	Tempi di realizzazione		2023	2024	2025	
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Verifica limite di spesa					
2	Verifica modalità di affidamento del servizio e presenza del prodotto su CONSIP					
3	Adesione alla convenzione CONSIP					
4	Attività di rendicontazione mensile posticipata al fine di garantire l'attribuzione ai dipendenti aventi diritto					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Affidamento del servizio		100%				
Gestione del contratto		100				
Numero buoni pasto assegnati		4.000,00				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
D	NADALINI MARIANNA				50,00%							
C	GHEZZI CLARA				50,00%							
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione										Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€ -	

9. OBIETTIVO MANTENIMENTO - UFFICIO CONTABILITA'				
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
Daniele Forte		Servizio 2 - Finanziario e Personale		
OBJ Strategico DUP	Il Comune di Merate intende incrementare l'utilizzo del sistema dei pagamenti denominato PagoPA		Missione	01
OBJ Operativo DUP			Programma	01
Titolo Obiettivo:		POTENZIAMENTO SERVIZI E GESTIONE PORTALE PAGO PA		
Obj_9	<p>Descrizione Obiettivo:</p> <p>PagoPA è una piattaforma che mette in collegamento cittadini, pubbliche amministrazioni e prestatori di servizi, in modo da consentire al cittadino di scegliere quale strumento di pagamento utilizzare in base alle sue preferenze e alle sue abitudini e di ricevere in tempo reale la relativa attestazione. In tal modo, è possibile pagare tributi, tasse, utenze, rette, quote associative, bolli e qualsiasi altro tipo di pagamento verso le PA centrali e locali, ma anche verso altri soggetti, come le aziende a partecipazione pubblica, le scuole, le università, le Asl. Con il sistema si possono fare pagamenti verso tutti gli enti pubblici, tutte le società a controllo pubblico e verso società private che forniscono servizi al cittadino, purché aderiscano all'iniziativa.</p> <p>Sulla carta, vi sono vantaggi anche per i soggetti creditori, che dovrebbero acquisire la possibilità di chiudere automaticamente la posizione debitoria aperta. Tuttavia, l'attuazione pratica del sistema sta incontrando non poche difficoltà, sia perché l'accreditamento alla piattaforma non è gratuito ed immediato, ma richiede di far dialogare i sistemi contabili degli enti con quelli dei tesoriери, oltre che di rivedere anche i terminale in uso (pos, parcometri ecc).</p> <p>1. Modalità base (pagamenti spontanei): è abilitato il «pagamento su iniziativa del cittadino» da parte dei cittadini, sia anonimi sia autenticati, tramite il portale messo a disposizione da Regione.</p> <p>3. Modalità "iniziato presso Ente": l'interazione utente-Ente avviene tramite le applicazioni dell'Ente stesso (portale dell'Ente). Le applicazioni dell'Ente interagiscono con il Portale Pagamenti per mezzo di web service e, in questo caso, il servizio regionale svolge il ruolo di gateway.</p> <p>Il Servizio Finanziario e Personale coordinerà il potenziamento del portale PAGOPA con la gestione del servizio SUAP.</p>			
		Tempi di realizzazione	2023	2024
			X	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:				
1	Inserimento connessione nel "Portale Adesioni" PAGOPA dei pagamenti del Servizio SUAP			
2	Gestione del servizio e rendicontazione			

INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
attivazione servizio pagamenti SUAP	1				
Regolazione provvisori di entrata Trimestralmente	4				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
C	ALBORGHETTI SARA	50,00%			
C	GISELLA PASSONI	50,00%			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

10. OBIETTIVO INNOVATIVO - UFFICIO PERSONALE						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Daniele Forte		Servizio 2 - Finanziario e Personale				
OBJ Strategico DUP				Missione	01	
OBJ Operativo DUP				Programma	01	
Titolo Obiettivo:		PREDISPOSIZIONE BOZZA REGOLAMENTO SULLE PROGRESSIONI ECONOMICHE (AGGIORNAMENTO CONTRATTO FUNZIONI LOCALI 2019-2021)				
Obj_10		<p>Con l'entrata in vigore del nuovo CCNL enti locali sottoscritto il 16.11.2022, sono state apportate modifiche all'istituto delle progressioni economiche all'interno delle aree (ex progressioni orizzontali). Pertanto si renderà necessario modificare il Regolamento recante la disciplina per le progressioni orizzontali approvato con Deliberazione G.C. 156 del 20.10.2020 al fine di recepire quanto introdotto dalla art. 14 del nuovo CCNL.</p> <p>La definizione delle procedure e i criteri per le progressioni economiche sono oggetto di contrattazione integrativa, pertanto andrà avviata la trattativa con le parti sindacali.</p>				
		Tempi di realizzazione		2023	2024	2025
				X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
predisposizione bozza regolamento		1				
incontro con le parti sindacali		1				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				%	Costo orario	% di tempo	Costo della				
D	NADALINI MARIANNA				50,00%							
B3	GHEZZI CLARA				50,00%							
2 COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione								Costo		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€ -	
1 COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione								Costo		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€ -	

11. OBIETTIVO INNOVATIVO - UFFICIO PERSONALE						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Daniele Forte		Servizio 2 - Finanziario e Personale				
OBJ Strategico DUP	Il Comune di Merate adeguerà a livello economico e normativo il nuovo CCNL comparto funzioni locali 2019/2021.		Missione	01		
OBJ Operativo DUP			Programma	01		
Titolo Obiettivo:		COSTITUZIONE NUOVO FONDO DECENTRATO DOPO A PROVAZIONE CCNL ENTI STATALI COMPARTO "FUNZIONI LOCALI"				
Obj_11						
Descrizione Obiettivo:		<p>Il 16 novembre 2022 è stato siglato l'accordo sul rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Funzioni Centrali 2019/2021.</p> <p>Nel corso del 2023 sarà pertanto necessario procedere alla costituzione del Fondo tenendo conto dei nuovi elementi contenuti nell'art. 79.</p> <p>Con determinazione del Responsabile verrà costituita la parte stabile ai sensi del comma 1 lett. a), b), c), d) e comma 1 bis. Per la parte variabile sarà predisposto uno schema con tutte le poste disponibili da sottoporre alla Giunta in quanto contenente voci discrezionali.</p> <p>Verranno avviate le trattative sindacali al fine di determinare il Fondo 2023 definitivo.</p>				
		Tempi di realizzazione		2023	2024	2025
				X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Costituzione parte stabile Fondo Risorse Decentrato 2023					
2	Predisposizione bozza della parte variabile da sottoporre alla Giunta e alle parti sindacali					
3	Avvio trattive Sindacali					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
allineamento economico e normativo		100%				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
D	NADALINI MARIANNA				50,00%							
B3	GHEZZI CLARA				50,00%							
2 COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia			Descrizione								Costo	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€	-

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti			
Cause		Cause			
Effetti		Effetti			
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi			
Da attivare		Da attivare			
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
C	ALBORGHETTI SARA	50,00%			
C	PASSONI GISELLA	50,00%			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione				Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					€ -

12. OBIETTIVO INNOVATIVO - UFFICIO CONTABILITA'

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI								
Daniele Forte		Servizio 2 - Finanziario e Personale										
OBJ Strategico DUP				Missione	01							
OBJ Operativo DUP				Programma	01							
Titolo Obiettivo:		PREDISPOSIZIONE BOZZA DI AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA'										
Obj_12	Il Servizio Finanziario si pone l'obiettivo di aggiornare il Regolamento di contabilità approvato con delibera CC n. 32 del 29.06.2016. con le nuove disposizioni normative. Il Regolamento di contabilità normerà le seguenti tematiche: 1- le norme generali e Servizio Finanziario; 2- il bilancio e la programmazione; 3- il PEG; 4- le variazioni di bilancio; 5- la gestione dell'entrata e della spesa; 5- adempimenti relativi agli agenti contabili; 6- i risultati della gestione.											
Descrizione Obiettivo:		Tempi di realizzazione		2023	2024	2025						
				X								
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Aggiornamento normativo del Regolamento di Contabilità'											
2	Richiesta parere del Revisore											
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024					
Aggiornamento Regolamento Contabilità'			100%									
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024					
Rispetto delle fasi e dei tempi			100%									
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024					
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024					
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti			
Cause		Cause			
Effetti		Effetti			
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi			
Da attivare		Da attivare			
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
C	ALBORGHETTI SARA	50,00%			
C	PASSONI GISELLA	50,00%			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione				Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					€ -

2.2.3 - OBIETTIVI SERVIZIO 3 – SERVIZI ALLA PERSONA

Servizio 3 -SERVIZI ALLA PERSONA					
RESPONSABILE					
dal 01/01/2023 al 11/06/2023 - Dott.ssa Rita Gaeni dal 12/06/2023 - Dott.ssa Maria Letizia Rao					
n°	Servizio	Tipo	OBIETTIVO	I	T
1	3	GEST	RIORGANIZZAZIONE SERVIZIO 3		
2	3	GEST	INTERVENTI E SERVIZI A FAVORE DELLE PERSONE DIVERSAMENTE ABILI E ANZIANE		
3	3	GEST	INTERVENTI E SERVIZI A FAVORE DEI MINORI, DELLE FAMIGLIE E DELL'ABITARE		
4	TUTTI	GEST	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA		
5	TUTTI	MANT	MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE		
6	TUTTI	MANT	ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA		
7	3	INNOV	FARE RETE PER UN SISTEMA SOCIALE INTEGRATO		
8					

**PESATURA OBIETTIVI RESPONSABILE SERVIZIO 3
SERVIZI ALLA PERSONA**

		PESATURA	RAGGIUNTO (da compilare)	RAGGIUNGIMENT O PONDERATO (formula automatica)
OBIETTIVI GESTIONALI	Questi sono obiettivi posti in capo alle articolazioni organizzative comunali e riguardano le attività proprie della struttura amministrativa e a supporto dei servizi rivolti ai cittadini. Rientrano pertanto in questa tipologia, ad esempio, la tempestiva comunicazione delle informazioni da pubblicare sul sito comunale, la conclusione di contratti indispensabili per il funzionamento della struttura amministrativa, la rilevazione della qualità percepita dai cittadini-utenti.			
	GESTIONALE 1 (riorganizz)	30,00		0%
	GESTIONALE 2 (disabili/anziani)	25,00		0%
	GESTIONALE 3 (famiglie/minori)	25,00		0%
	GESTIONALE 6 (utenza)	20,00		0%
		100,00		0%
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	In quanto esplicitamente previsti dal "programma di mandato" dell'attuale Amministrazione oppure implicitamente connessi con le funzioni amministrative normalmente espletate dalle articolazioni organizzative comunali. Sono compresi in questa tipologia tutti quegli obiettivi che possono essere definiti come: garantire, assicurare e sviluppare l'attività dell'Ente. Questi obiettivi tendono a mantenere efficiente la macchina comunale.			
	MANTENIMENTO (ANTICORRUZIONE)	50,00		0%
	MANTENIMENTO (TRASPARENZA)	50,00		0%
		100,00		0%
OBIETTIVI INNOVATIVI	Questi sono obiettivi che "portano qualcosa di nuovo" e quindi, per esempio, diretti a migliorare l'efficienza ed efficacia dei servizi offerti o ad introdurre nuovi servizi e/o nuove attività.			
	INNOVATIVO 3 (SOCIALE)	100,00		0%
		100,00		0%

PESATURA OBIETTIVI DIPENDENTI SOCIALE

UFFICIO Servizi alla Persona		PESATURA	RAGGIUMENTO (da compilare)	RAGGIUNGIMENTO O PONDERATO (formula automatica)
Rao M. Letizia	GESTIONALE 1 (RIORGANIZZ)	30,00		0%
Marelli Federica	GESTIONALE 2 (disabili)	25,00		0%
Perin Roberta	GESTIONALE 3 (minori)	25,00		0%
Parrinello Giovanna	GESTIONALE 6 (utenza)	20,00		0%
		100,00		0%
	MANTENIMENTO (ANTICORRUZIONE)	50,00		0%
	MANTENIMENTO (TRASPARENZA)	50,00		0%
		100,00		0%
	INNOVATIVO 2 (SOCIALE)	100,00		0%
		100,00		0%

1. OBIETTIVO GESTIONALE - SERVIZI ALLA PERSONA				
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI
LETIZIA RAO		Servizio 3 - Servizi alla Persona		SERVIZIO 9
OBJ Strategico DUP			Missione	12
OBJ Operativo DUP	Al fine di migliorare ulteriormente i tempi e le modalità di risposta ai sempre maggiori bisogni dei cittadini, verrà nuovamente potenziato il servizio di segretariato sociale.		Programma	12
Titolo Obiettivo:	RIORGANIZZAZIONE SERVIZIO 3			
Obj_1				
Descrizione Obiettivo:	Con la cessazione dell'attività lavorativa della Responsabile servizio 3 per quiescenza si dovranno prevedere nuovi scenari organizzativi e gestionali con relativa distribuzione delle risorse umane, dei procedimenti amministrativi e relative dotazioni finanziarie			
ufficio SERVIZIO ALLA PERSONA				
	Tempi di realizzazione		2023	2024
			X	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:				
1	determina di individuazione responsabili di procedimento- primo semestre e particolari responsabilità	4	inserimento nuove figure: istruttore/i amministrativi, dote comune, volontari servizio civile universale e fase di affiancamento	
2	inserimento nuova figura assistente sociale e fase di affiancamento	5	decreto sindacale di nomina dei nuovi referenti aree e determine di individuazione dei responsabili di procedimento settore servizi alla persona	
3	individuazione nuovi responsabili dei settori area sociale e area cultura/istruzione e sport: fase affiancamento/tutoraggio	6	riorganizzazione degli uffici tenuto conto della nuova suddivisione e dell'ingresso di nuove figure professionali	

INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
nuovo personale (assistenti sociali-addetti amministrativi)	2				
n. atti amministrativi	40				
volontari servizio civile universale (SCU)	2				
n. decreti patrocinio	10				
n. rilascio contrassegni invalidi	150				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	RAO LETIZIA	30,00%			
	PERIN ROBERTA	25,00%			
	PARRINELLO GIOVANNA	20,00%			
	MARELLI FEDERICA	25,00%			
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione				Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					€ -

2. OBIETTIVO GESTIONALE ufficio sociale					
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI		
LETIZIA RAO		Servizio 3 - Servizi alla Persona			
OBJ Strategico DUP	Dare una risposta coerente con i bisogni espressi dalle persone disabili e anziane anche mediante lo sviluppo di progetti sociali e secondo le disposizioni del regolamento vigente.	Missioni	12		
OBJ Operativo DUP	Gestione degli interventi e servizi (comunali e distrettuali) a supporto delle persone disabili e anziani delle loro famiglie	Programma			
Titolo Obiettivo:	INTERVENTI E SERVIZI A FAVORE DELLE PERSONE DIVERSAMENTE ABILI E ANZIANE				
Obj_2	<p>Le politiche sociali e socio-sanitarie dell'Amministrazione hanno l'obiettivo di dare una risposta coerente con i bisogni espressi per tutte le situazioni di disagio sociale, fragilità, disabilità e non autosufficienza anche mediante lo sviluppo di progetti sociali e secondo le disposizioni del regolamento vigente in tema di servizi sociali. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Continuare a sostenere i servizi domiciliari rivolti alle persone anziane e/o disabili (SAD, Telesoccorso, pasti a domicilio) attuando una politica tariffaria con attenzione alle fasce più deboli; Mantere la struttura della Casa Albergo comunale valutando la fattibilità e opportunità di valorizzare la stessa quale spazio intermedio di protezione tra domicilio privato e residenzialità istituzionale, quale struttura di vita assistita con una caratterizzazione domestica tesa alla qualità relazionale del rapporto dal punto di vista del rapporto di cura. Favorire nuovi ingressi presso la Casa Albergo anche a carattere diurno; • Prolungare la prosecuzione del servizio di trasporto protetto per gli utenti disabili e/o fragili presso strutture del territorio ed extra-territorio tramite la definizione di nuove convenzioni con alcune associazioni del terzo settore, che già effettuano il servizio per altri comuni dell'Ambito; • Sostegno ai disabili e alle loro famiglie anche attraverso i contributi per ricoveri in strutture protette o frequenze ai centri diurni; • Sostegno alle persone anziane e ai loro familiari attraverso l'erogazione di contributi per il ricovero in strutture Residenze Sanitarie per Anziani; • Misure distrettuali a sostegno della disabilità attraverso il potenziamento del servizio di segretariato sociale; • Corretta informazione sulle procedure per la nomina della figura dell'Amministratore di Sostegno. <p>Finalità: favorire una rete di protezione alle persone disabili e non autosufficienti e attivare progetti di valorizzazione della socialità delle persone anziane.</p>				
		Tempi di realizzazione	2023	2024	2025
			X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Erogazione dei contributi alle famiglie per ricovero in RSA/RSD o presso strutture diurne di persone anziane e/o disabili;	4	Pianificazione e monitoraggio interventi di AES assistenza educativa a scuola e presso i centri estivi		
2	Misura distrettuale B2 DGR 7751/2022 a supporto della disabilità grave: sportello comunale raccolta istanze;	5	Attività a carattere diurno per favorire l'avvicinamento di nuovi ospiti alla Casa Albergo		
3	Organizzazione del servizio di trasporto disabili e relativo monitoraggio;	6	Ripetizione di ulteriore anno affidamento del servizio di assistenza sociodomestica agli ospiti della Casa Albergo "E. Leoni"		

INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024						
contributi erogati per ricoveri in strutture residenziali (RSA, PSD)		8										
istanze misura B2 distrettuale		12										
utenti trasportati servizio disabili e terzo settore		12										
utenti servizio AES a scuola		40										
utenti servizio AES centri estivi/oratori estivi		5										
attività promozionali Casa Albergo		8										
media ospiti Casa Albergo		10		CSA								
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024						
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%										
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024						
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024						
questionari gradimento ospiti casa albergo		70%										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Genr	Febbr	Marz	April	Magg	Giugn	Lugli	Agost	Sette	Ottob	Nov	Dicem
1												
2												
3												
4												
5												
6												

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti			
Cause		Cause			
Effetti		Effetti			
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi			
Da attivare		Da attivare			
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	%	Costo orario	% di tempo	Costo della
	RAO LETIZIA	20,00%			
	PERIN ROBERTA	40,00%			
	PARRINELLO GIOVANNA	20,00%			
	MARELLI FEDERICA	20,00%			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione				Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					€ -

3. OBIETTIVO GESTIONALE ufficio sociale				
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
LETIZIA RAO		Servizio 3 - Servizi alla Persona		
OBJ Strategico DUP	Assicurare il funzionamento ed erogazione dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, e delle politiche giovanili	Missione	12	
OBJ Operativo DUP	Realizzare interventi e servizi a valenza educativa anche a supporto della genitorialità; assicurare gli interventi a tutela dei minori, di prevenzione della dispersione scolastica e della devianza giovanile	Programma		
Titolo Obiettivo:		INTERVENTI E SERVIZI A FAVORE DEI MINORI E DELLE FAMIGLIE E DELL'ABITARE		
Obj_3				
Descrizione Obiettivo:	<p>Si potenzierà il servizio sociale di base con l'assunzione di una nuova figura di assistente sociale per garantire il funzionamento ed erogazione dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, e dei nuclei familiari in difficoltà economica. Saranno assicurati idonea protezione ed interventi di tutela a minori e famiglie in esecuzione di provvedimenti del Tribunale Ordinario e/o del Tribunale dei Minori, in stretta collaborazione con il servizio di tutela Minori di Retesalute cui il servizio è stato conferito. La casistica è molto articolata e delicata con un conseguente impegnativo esborso da parte del Comune per garantire idonei contesti, anche comunitari, di crescita e di assistenza ai minori spesso accompagnati da un genitore. Si porrà attenzione alla gestione del servizio asilo nido comunale con particolare riguardo alle nuove progettualità: continuità 0/6 anni e di supporto alla genitorialità.</p> <p>Si proseguirà con la realizzazione di progetti sociali a sostegno dei nuclei familiari in difficoltà tramite l'erogazione di contributi economici diretti o indiretti avvalendosi della collaborazione di associazioni che si occupano di housing sociale.</p> <p>La politica dell'abitare sarà sostanziata da interventi e misure distrettuali e regionali.</p>			
ufficio SERVIZI ALLA PERSONA				
Tempi di realizzazione			2023	2024
			X	
				2025
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:				
1	Collaborazione con il servizio Tutela Minori dell'Azienda Retesalute; monitorare l'efficacia degli interventi e sviluppare nuove sinergie nell'interesse dei minori e delle loro famiglie ed assunzione impegni di spesa	4	Contributo di solidarietà anno 2023 alloggi SAP Comunali	
2	Contributi economici a sostegno delle famiglie in difficoltà	5	Avviso pubblico a valenza distrettuale per alloggi SAP e SAS e relativi adempimenti	
3	Misura distrettuale a sostegno della locazione	6	Promozione e monitoraggio gestione asilo nido comunale, con particolare attenzione ai progetti di continuità 0/6 anni e di supporto alla genitorialità del nido	

INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
casistica minori in carico Tutela Retesalute	44				
utenti dell'asilo nido comunale	53				
famigli in carico per erogazione contributi economici	30				
istanze a sostegno locazione-bando distrettuale	10				
contributi solidarietà alloggi SAP	8				
alloggi SAP Merate	2				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
questionario gradimento genitori nido	80%				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	RAO LETIZIA	25,00%			
	PARRINELLO GIOVANNA	25,00%			
	PERIN ROBERTA	25,00%			
	MARELLI FEDERICA	25,00%			
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia		Descrizione			Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					€ -

4. OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
LETIZIA RAO		Servizio 3 - Servizi alla Persona	TUTTI			
OBJ Strategico DUP	Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.	Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	01			
Titolo Obiettivo:		ORIENTAMENTO ALL'UTENZA				
Obj_4	<p>Ai sensi del D. Lgs. 150 del 2009 nella valutazione della performance di tutti i dipendenti non si può non tenere conto della valutazione fatta dai cittadini e, in genere dagli utenti dei servizi.</p> <p>Diventa pertanto indispensabile approntare un'analisi condotta sugli utenti in merito livello di soddisfazione dei servizi erogati in quanto la valutazione della performance implica l'analisi del grado di soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi (art. 3 D. Lgs 150 del 2009).</p> <p>Sotto tale profilo si verifica come il servizio, nel suo complesso, è stato in grado di soddisfare gli interessi dei destinatari dei servizi e degli interventi (utenti diretti del Servizio) ed attuare uno stile di funzionamento e di rapporto con l'utenza improntato a prontezza, chiarezza e soddisfazione dell'utente.</p> <p>Vengono presi in considerazione i questionari somministrati al pubblico. I Responsabili di Servizio avranno diritto all'attribuzione del 100% solo se il 60% delle schede rilasciate dai cittadini/utenti raggiunge il punteggio 6 nel giudizio finale sul grado di soddisfazione di tutti gli uffici del Servizio.</p>					
		Tempi di realizzazione	2023	2024	2025	
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Distribuzione questionari agli utenti/invio bimestrale mail					
2	Raccolta dei questionari compilati in forma riservata da parte degli utenti					
3	Rilevazione dei punteggi					
4	Eventuali correttivi in termini di comunicazione e tempi di risposta					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Numero questionari raccolti		25				
Mail inviate (3 per ogni ufficio + 3 per ogni Responsabile di Servizio)		36				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Punteggio superiore a 6		60%				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL sett				VERIFICA INTERMEDIA AL dic			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	RAO LETIZIA	25,00%			
	PERIN ROBERTA	25,00%			
	MARELLI FEDERICA	25,00%			
	PARRINELLO GIOVANNA	25,00%			
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

5. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO TRASVERSALE						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
LETIZIA RAO		Servizio 3 - Servizi alla Persona	TUTTI			
OBJ Strategico DUP	Il Comune di Merate aggiorna il suo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)		Missione	01		
OBJ Operativo DUP			Programma	01		
Titolo Obiettivo:		MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE				
Obj_5	L'A.N.A.C. con la delibera n. 77/2013 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione che, nel dettare le linee guida per l'elaborazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione delle singole pubbliche amministrazioni, ha stabilito all'Allegato n.1, punto B.1.1.4 il necessario collegamento tra le misure del Piano di prevenzione della corruzione e gli obiettivi del Piano della Performance.					
Descrizione Obiettivo:	Al fine di dare concreta attuazione al PTPC, ogni Servizio dovrà procedere, se necessario, con l'aggiornamento della mappatura dei processi (Registro del rischio) per ciascuna delle attività/procedimento/ processo a rischio di cui al Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, completa dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione dei procedimenti e di ogni altro dato.					
TUTTI	Il Comune di Merate aggiorna il suo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).					
L'obiettivo consiste altresì nel porre in essere gli adempimenti di cui al Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2023 – 2025.						
Tempi di realizzazione			2023	2024	2025	
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Aggiornamento (eventuale) dei procedimenti/processi a rischio ed inserimento dati nel registro dei rischi di competenza					
2	Attuazione delle misure di prevenzione di settore previste					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023 2024
N° procedimenti/processi gestiti dal servizio			7			
N° procedimenti/processi mappati dal Servizio			7			
N° azione correttive individuate			1			
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023 2024
Rispetto delle fasi e dei tempi			100%			
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023 2024
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023 2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												

VERIFICA INTERMEDIA AL					VERIFICA INTERMEDIA AL dic							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							
VERIFICA INTERMEDIA AL					VERIFICA FINALE AL							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							

Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	RAO LETIZIA	30,00%			
	PERIN ROBERTA	30,00%			
	MARELLI FEDERICA	30,00%			
	PARRINELLO GIOVANNA	10,00%			
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

6. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO TRASVERSALE						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
LETIZIA RAO		Servizio 3 - Servizi alla Persona	TUTTI			
OBJ Strategico DUP	Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione comprende dal 2018 la parte seconda, la trasparenza e l'accesso civico, misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi così definiti dalla Legge n. 190 del 06 novembre 2012.	Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	01			
Titolo Obiettivo:	ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA					
Obj_6	Adempimento degli obblighi di al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2021 – 2023, ai fini del rispetto di quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs n. 33/2013.					
Descrizione Obiettivo:	Con il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni si è reso necessario attribuire ad ogni Responsabile di Servizio la titolarità di presidiare ed effettuare gli obblighi derivanti dagli artt. 7, 32, 35 e 37 del D.L. 33/2013 e s.m.i.. Pertanto dal 2017 è iniziato il processo di formazione/istruzione, per ogni Servizio, dei dipendenti incaricati a provvedere all'inserimento sul sito comunale di tutte le informazioni di cui al D.L. 33/2013 e s.m.i. e all'aggiornamento delle stesse.					
TUTTI	In particolare sono in carico al Servizio 3 gli obblighi derivanti dall'applicazione dei seguenti articoli: Art. 5, Art. 15, Art. 23 comma 1 lett.a), b) e d), Art. 26, Art. 32, Art.35, Art. 37 comma 1					
		Tempi di realizzazione	2023	2024	2025	
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Inserimento dei dati e aggiornamento degli stessi					
2	Pubblicazione dati afferenti le gare di servizi e forniture					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Sezioni alimentate per pubblicazione atti		3				
procedimenti aggiornati su numero procedimenti attualmente esistenti		5				
n. gare pubblicate		5				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle tempistiche contenute nel piano		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Segnalazione di non conformità da RCP		0	0			
Validazione certificazione da parte del Nucleo/OIV		OK				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												

VERIFICA INTERMEDIA AL					VERIFICA INTERMEDIA AL				
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				
VERIFICA INTERMEDIA AL					VERIFICA FINALE AL				
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				

Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause	nessun scostamento; Ob in linea			Cause			
Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	LETIZIA RAO	30,00%			
	PERIN ROBERTA	15,00%			
	MARELLI FEDERICA	15,00%			
	PARRINELLO GIOVANNA	20,00%			
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

7. OBIETTIVO INNOVATIVO ufficio sociale

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI		
LETIZIA RAO		Servizio 3 - Servizi alla Persona			
OBJ Strategico DUP	L'Amministrazione ritiene molto importante lo sviluppo di forme di collaborazione con le diverse associazioni del territorio che svolgono le proprie attività nell'ambito sociale e socio-sanitario.	Missioni	12		
OBJ Operativo DUP	Si ritiene strategico proseguire con un'azione associata per la gestione dei servizi a valenza sociale e educativa a livello distrettuale avvalendosi dell'Azienda Speciale Retesalute quale ente capofila. Elemento di novità sarà il potenziamento di alcuni servizi avvalendosi dei fondi del PNRR.	Programma			
Titolo Obiettivo:	FARE RETE PER UN SISTEMA SOCIALE INTEGRATO				
Obj_7	<p>Verranno sostenute le Caritas Parrocchiali e le associazioni/enti del terzo settore che si occupano di disagio sociale, povertà e violenza sulle donne, particolarmente attive nelle azioni di supporto all'emergenza alimentare ed abitativa (housing) durante la pandemia, il post-pandemia, ma anche in occasione dello scoppio della guerra in Ucraina, in sinergia con i servizi comunali, tramite l'erogazione di contributi ordinari o sostenendo progettualità di particolare rilevanza sociale con la finalità di addivenire al bene comune.</p> <p>Nel caso in cui dovessero essere erogate nuove provvidenze a livello statale o regionale per fra fronte ad eventuali ulteriori situazioni di emergenza legate agli aumenti dei costi di luce e gas, si provvederà a erogare buoni e/o contributi per il sostegno al pagamento delle utenze domestiche Valorizzazione dei servizi a supporto delle politiche di aggregazione per anziani come il Centro Sociale Anziani, favorendo anche scambi di carattere intergenerazionale con altre fasce d'età. Inoltre, verranno adottate misure di sostegno alle associazioni di volontariato presenti sul nostro territorio, per progettualità attinenti alla valorizzazione e la socializzazione della terza età. Poiché è in scadenza la concessione all'attuale cooperativa per la gestione del CSA, si valuterà l'opportunità di proseguire con la forma dell'appalto in concessione o se valutare altre progettualità per l'affidamento del servizio.</p> <p>Supporteremo e valuteremo con attenzione il nuovo percorso intrapreso con il rilancio dell'Azienda Speciale Retesalute. Nello specifico si valuteranno i servizi e attività da mantenere in capo all'Azienda nel prossimo conferimento dei servizi socio/educativi all'Azienda, verificando la possibilità di implementare i servizi e le attività afferenti all'area anziani.</p>				
o SERVIZI ALLA PERSONA					
Tempi di realizzazione			2023	2024	2025
			X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	COMODATO IN USO DI PARTE DELLA PALAZZINA CRISTINA TRIVULZIO BELGIOJOSO DI VIALE GARIBALDI 17 ALL'AZIENDA SPECIALE RETESALUTE- ENTE CAPOFILA PIANO DI ZONA 2021/2023- QUALE SEDE DEL CENTRO MULTISERVIZIO IN RELAZIONE AL PROGETTO PNRR MSC2 LINEA 1.3.2 -STAZIONI DI POSTA.	4	ADOZIONE DELLA CARTELLA SOCIALE INFORMATIZZATA PER REALIZZARE UN SISTEMA INTEGRATO DISTRETTUALE		
2	PROTOCOLLO TRA IL COMUNE DI MERATE E LA CARITAS S. AMBROGIO DI MERATE PER LA VALUTAZIONE CONDIVISA DEI BENEFICIARI DEGLI INTERVENTI A CONTRASTO DELLA POVERTA' ALL'INTERNO DEL PROGETTO "BANCO ALIMENTARE CARITAS"	5	NUOVO AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE DEL CENTRO SOCIALE TEODOLINDA		
3	CONVENZIONI CON SOGGETTI DEL TERZO SETTORE DEL TERRITORIO PER PROGETTI, ANCHE A VALENZA SPERIMENTALE, A SOSTEGNO DI PERSONE FRAGILI	6	NUOVO CONFERIMENTO DEI SERVIZI ALLA PERSONA ALL'AZIENDA SPECIALE RETESALUTE		

INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
media accesso mensile al centro multiservizio	20				
media mensile fruitori del banco alimentare caritas	15				
incontri formativi per l'avvio della cartella informatizzata	3				
incontri per la stesura dei nuovi protocolli operativi	3				
progetti con soggetti del terzo settore	2				
media fruitori del centro anziani	80				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Genr	Febbr	Marz	April	Magg	Giugl	Lugli	Agost	Sette	Ottot	Nov	Dic
1												
2												
3												
4												
5												
6												

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	%	Costo orario	% di tempo	Costo della
	RAO LETIZIA	30,00%			
	PERIN ROBERTA	20,00%			
	PARRINELLO GIOVANNA	25,00%			
	MARELLI FEDERICA	25,00%			
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione				Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					€ -

2.2.4 - OBIETTIVI SERVIZIO 4 – LAVORI PUBBLICI ED ECOLOGIA

COMUNE DI MERATE					
OBIETTIVI ANNO 2023					
CENTRO DI RESPONSABILITA					
Servizio 4 - LL.PP. e Ecologia					
RESPONSABILE					
Lazzaroni Ramona					
n°	UFFICIO	Tipo	OBIETTIVO	I	T
1	LL.PP - ECOLOGIA - MANUT	GEST	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA IMPLEMENTATO CON INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION		*
2	LL.PP. - ECOLOGIA	GEST	OPERE PUBBLICHE - PROGETTAZIONE INTERNA		*
3	LL.PP - ECOLOGIA	GEST	OPERE PUBBLICHE - PROGETTAZIONE ESTERNA		*
4	LL.PP. - ECOLOGIA - MANUT	MAN	MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE		
5	LL.PP. E ECOLOGIA	MAN	ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA		
6	ECOLOGIA - MANUT, CON SERV. POLIZIA LOCALE	MAN	DECORO URBANO - QUALITA' AMBIENTALE - INCREMENTO DEI CONTROLLI SUL TERRITORIO		
7	LL.PP - ECOLOGIA - MANUT	MAN	GIORNATE ECOLOGICHE		
8	LL.PP	INN	BANDO PER ALIENAZIONE TERRENO BRUGAROLO		
9	LL.PP. - ECOLOGIA	INN	DECORO URBANO - RIQUALIFICAZIONE TARGHE VIARIE		
10	ECOLOGIA	INN	LAGO DI SARTIRANA - ACQUISIZIONE IN PROPRIETA'/COMODATO D'USO TERRENI		

PESATURA OBIETTIVI RESPONSABILI

SERVIZIO N. 4 Responsabile ARCH. RAMONA LAZZARONI

N.	OBIETTIVO	PARTECIPANTI	TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESATURA	RAGGIUNGIM	RAGGIUNGIM. PONDERATO	PESATURA	
1	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA	LL.PP. ECOLOGIA MANUT.	GESTIONALE 1	10		0%	4	
2	OPERE PUBBLICHE - PROGETTAZIONE INTERNA	LL.PP. ECOLOGIA	GESTIONALE 2	50		0%	20	
3	OPERE PUBBLICHE - PROGETTAZIONE ESTERNA	LL.PP.- ECOLOGIA	GESTIONALE 3	40		0%	16	
				100		0%	40	40
4	MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE	LL.PP. ECOLOGIA MANUT.	MANTENIMENTO 1	20		0%	6	
5	ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA	LL.PP.- ECOLOGIA	MANTENIMENTO 2	20		0%	6	
6	DECORO URBANO - QUALITA' AMBIENTALE - INCREMENTO DEI CONTROLLI SUL TERRITORIO	ECOLOGIA MANUT	MANTENIMENTO 3	40		0%	12	
7	GIORNATE ECOLOGICHE	ECOLOGIA MANUT	MANTENIMENTO 4	20		0%	6	
				100		0%	30	30
8	BANDO PER ALIENAZIONE TERRENO BRUGAROLO	LL.PP.	INNOVATIVO 1	40		0%	12	
9	DECORO URBANO - RIQUALIFICAZIONE TARGHE VIARIE	LL.PP. ECOLOGIA MANUT.	INNOVATIVO 2	30		0%	9	
10	LAGO DI SARTIRANA - ACQUISIZIONE IN PROPRIETA'/COMODATO D'USO TERRENI	ECOLOGIA	INNOVATIVO 3	30		0%	9	
				100		0%	30	30
								100

PESATURA OBIETTIVI DIPENDENTI						
UFFICIO LL.PP.	TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESATURA	RAGGIUNGIM	RAGGIUNGIM. PONDERATO	PESATURA	
RIVA CRISTINA	GESTIONALE 1	10		0%	4	
SALA SILVIA	GESTIONALE 2	50		0%	20	
TESTI ANDREA	GESTIONALE 3	40		0%	16	
		100		0%	40	40
	MANTENIMENTO 1	50,00		0%	15	
	MANTENIMENTO 2	50,00		0%	15	
		100		0%	30	30
	INNOVATIVO 1	57,14		0%	17,1	
	INNOVATIVO 2	42,86		0%	12,9	
		100,00		0%	30	30
						100
UFFICIO ECOLOGIA	TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESATURA	RAGGIUNGIM	RAGGIUNGIM. PONDERATO	PESATURA	
MANDELLI TOMMASO	GESTIONALE 1	10,00		0%	4	
OZIMO CARMELO	GESTIONALE 2	50,00		0%	20	
	GESTIONALE 3	40,00		0%	16	
		100,00		0%	40	40
	MANTENIMENTO 1	20,00		0%	6	
	MANTENIMENTO 2	20,00		0%	6	
	MANTENIMENTO 3	40,00		0%	12	
	MANTENIMENTO 4	20,00		0%	6	
		100,00		0%	30	30
	INNOVATIVO 2	50,00		0%	15	
	INNOVATIVO 3	50,00		0%	15	
		100,00		0%	30	30
						100
UFFICIO MANUTENZIONE	TIPOLOGIA OBIETTIVO	PESATURA	RAGGIUNGIM	RAGGIUNGIM. PONDERATO	PESATURA	
CARBONE PAOLO	GESTIONALE 1	100,00		0%	40	
PERRONE MAURIZIO		100,00		0%	40	40
TALOTTA GIORGIO						
	MANTENIMENTO 1	25,00		25%	7,5	
	MANTENIMENTO 3	50,00		50%	15	
	MANTENIMENTO 4	25,00		0%	7,5	
		100		75%	30	30
	INNOVATIVO 2	100,00		0%	30	
		100		0%	30	30
						100

1. OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Lazzaroni Ramona		Servizio 4 LL.PP. e Ecologia	TUTTI			
OBJ Strategico DUP	Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.	Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	01			
Titolo Obiettivo:		ORIENTAMENTO ALL'UTENZA IMPLEMENTATO CON INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION				
Obj_1	<p>Ai sensi del D. Lgs. 150 del 2009 nella valutazione della performance di tutti i dipendenti non si può non tenere conto della valutazione fatta dai cittadini e, in genere, dagli utenti dei servizi. Diventa pertanto indispensabile approntare un'analisi condotta sugli utenti in merito al livello di soddisfazione dei servizi erogati, in quanto la valutazione della performance implica l'analisi del grado di soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi (art. 3 D. Lgs 150 del 2009).</p> <p>Sotto tale profilo si verifica come il Servizio, nel suo complesso, è stato in grado di soddisfare gli interessi dei destinatari dei servizi e degli interventi (utenti diretti del Servizio) ed attuare uno stile di funzionamento e di rapporto con l'utenza improntato a prontezza, chiarezza e soddisfazione dell'utente.</p> <p>In aggiunta ai questionari già in uso da anni, si avvieranno delle indagini di customer satisfaction; tali indagini si attueranno mediante l'invio all'utenza di questionari specifici sul gradimento del servizio offerto.</p> <p>L'Ufficio Segreteria Generale predisporrà il modulo di indagine, che verrà distribuito a tutti i Servizi. Sarà compito di ciascun Servizio provvedere ad inviare per mail il predetto modulo di indagine agli utenti di volta in volta sorteggiati dal Servizio stesso, mettendo per conoscenza l'Ufficio Segreteria Generale. La Segreteria Generale provvederà alla raccolta dei riscontri ricevuti dagli Uffici, nonché al monitoraggio ed all'elaborazione degli stessi. Entro il 31.01.2023 e/o comunque all'atto della trasmissione di tutti i questionari relativi al 2022 sarà predisposto un report relativo ai dati raccolti, a cui seguirà la produzione di un poster con la rappresentazione dei risultati, da affiggere nelle bacheche e nei luoghi di passaggio dell'Ente.</p> <p>Vengono presi in considerazione i questionari somministrati al pubblico nelle 2 modalità, diretta e per mail, o, per il Servizio Finanziario e alcuni uffici particolari, ai colleghi di lavoro. I Responsabili di Servizio avranno diritto all'attribuzione del 100% solo se il 60% delle schede rilasciate dai cittadini/utenti raggiungerà il punteggio 6 nel giudizio finale sul grado di soddisfazione di tutti gli uffici del Servizio. Parimenti, i singoli Uffici avranno diritto all'attribuzione del 100% solo se il 60% delle schede rilasciate dai cittadini/utenti raggiungerà il punteggio 6 nel giudizio finale sul grado di soddisfazione del proprio Ufficio.</p>					
LL.PP. - ECOLOGIA MANUT.						
		Tempi di realizzazione		2023	2024	2025
				X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Distribuzione questionari agli utenti/invio bimestrale mail					
2	Raccolta dei questionari compilati in forma riservata da parte degli utenti					
3	Rilevazione dei punteggi					
4	Eventuali correttivi in termini di comunicazione e tempi di risposta					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Numero questionari raccolti		40				
Mail inviate (3 per ogni ufficio + 3 per ogni Responsabile di Servizio, ogni bimestre) 2 UFF+1 RESP		54				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Punteggio superiore a 6		60%				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			

PERSONALE DEL SERVIZIO COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D2	RIVA CRISTINA	12,50%			
D1	SALA SILVIA	12,50%			
C4	MANDELLI TOMMASO	12,50%			
C1	TESTI ANDREA	12,50%			
C1	OZIMO CARMELO	12,50%			
B2	CARBONE PAOLO	12,50%			
B1	PERRONE MAURIZIO	12,50%			
B1	TALOTTA GIORGIO	12,50%			
8	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

2. OBIETTIVO GESTIONALE						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Lazzaroni Ramona		Servizio 4 LL.PP. e Ecologia				
OBJ Strategico DUP	RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO		Missione	10		
OBJ Operativo DUP			Programma	5		
Titolo Obiettivo:		OPERE PUBBLICHE - PROGETTAZIONE INTERNA				
Obj 2	Attuare le indicazioni strategiche dell'Amministrazione per addivenire alla progettazione INTERNA di opere pubbliche, finalizzato al contenimento dei costi relativi agli incarichi:					
Descrizione Obiettivo:	1 - Marciapiedi 2 -Recinzioni orti					
L.PP. e ECOLOGIA						
		2	2023	2024	2025	
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Interv. 1 - Approvazione progetto definitivo - esecutivo (fase unica)		6	Interv. 2 - Autorizzazione paesaggistica		
2	Interv. 1 - Indizione gara appalto		7	Interv. 2 - Approvazione progetto definitivo - esecutivo (fase unica)		
3	Interv. 1 - affidamento lavori		8	Interv. 2 - Indizione gara appalto		
4	Interv. 1 - Inizio Lavori		9	Interv. 2 - affidamento lavori		
5	Interv. 1 - Fine lavori Lavori		10	Interv. 2 - Inizio lavori		
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
N. progetti da realizzare		2				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
9												
10												
11												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DEL SERVIZIO COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D2	RIVA CRISTINA	10,00%			
D1	SALA SILVIA	10,00%			
C4	MANDELLI TOMMASO	35,00%			
C1	TESTI ANDREA	35,00%			
C1	OZIMO CARMELO	10,00%			
5	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

3. OBIETTIVO GESTIONALE

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Lazzaroni Ramona		Servizio 4 LL.PP. e Ecologia				
OBJ Strategico DUP	RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO		Missione	10		
OBJ Operativo DUP			Programma	5		
Titolo Obiettivo:		OPERE PUBBLICHE - PROGETTAZIONE ESTERNA				
Obj_3	Attuare le indicazioni strategiche dell'Amministrazione mettendo in campo le risorse interne per addvenire al coordinamento dei professionisti esterni incaricati della progettazione delle seguenti opere pubbliche sul territorio comunale:					
Descrizione Obiettivo:	1- REALIZZAZIONE PISTA DI PUMP TRUCK (15) 2- REALIZZAZIONE PARCHEGGIO SCUOLA PAGNANO (10) 3- PALESTRA COLLEGIO MANZONI (5) 4- VIALE VERDI (10)					
LL.PP. e ECOLOGIA	Tempi di realizzazione		2023	2024	2025	
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Interv. 1 - Affidamento incarico per progettazione e direzione lavori	10	Interv. 2 - Predisposizione pratica per ottenimento Autorizzazione Paesaggistica			
2	Interv. 1 - Predisposizione pratica per ottenimento Autorizzazione Paesaggistica	11	Interv. 2 - Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica			
3	Interv. 1 - Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica	12	Interv. 2 - Approvazione progetto definitivo/esecutivo (unica fase)			
4	Interv. 1 - Approvazione progetto definitivo/esecutivo (unica fase)	13	Interv. 2 - indizione gara d'appalto			
5	Interv. 1 - indizione gara d'appalto	14	Interv. 2 - Affidamento Lavori			
6	Interv. 1 - Affidamento Lavori	15	Interv.3 - Conclusione contenzioso			
7	Interv.2 - Approvazione acquisto area	16	Interv.3 - Collaudo e apertura struttura			
8	Interv. 2 Stipula atto notarile	17	Interv.4 - Conclusione lavori			
9	Interv. 2 - Affidamento Incarico progettazione e Direzione Lavori	18	Interv.4 - Collaudo			
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
N. progetti da realizzare		4				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DEL SERVIZIO COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	%	Costo orario	% di tempo	Costo della
D2	RIVA CRISTINA	25,00%			
C4	MANDELLI TOMMASO	25,00%			
D1	SALA SILVIA	25,00%			
C1	TESTI ANDREA	15,00%			
C1	OZIMO CARMELO	10,00%			
5	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia		Descrizione			Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					€ -

4. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO TRASVERSALE						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Lazzaroni Ramona		Servizio 4 LL.PP. e Ecologia	TUTTI			
OBJ Strategico DUP	Il Comune di Merate aggiorna il suo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)		Missione	01		
OBJ Operativo DUP			Programma	01		
Titolo Obiettivo:		MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE				
Obj_4	L'A.N.A.C. con la delibera n. 77/2013 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione che, nel dettare le linee guida per l'elaborazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione delle singole pubbliche amministrazioni, ha stabilito all'Allegato n.1, punto B.1.1.4 il necessario collegamento tra le misure del Piano di prevenzione della corruzione e gli obiettivi del Piano della Performance.					
Descrizione Obiettivo:	Al fine di dare concreta attuazione al PTPC, ogni Servizio dovrà procedere, se necessario, con l'aggiornamento della mappatura dei processi (Registro del rischio) per ciascuna delle attività/procedimento/ processo a rischio di cui al Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, completa dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione dei procedimenti e di ogni altro dato.					
LL.PP. ECOLOGIA MANUT	Il Comune di Merate aggiorna il suo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).					
	L'obiettivo consiste altresì nel porre in essere gli adempimenti di cui al Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022 – 2024.					
	Tempi di realizzazione		2023	2024	2025	
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Aggiornamento (eventuale) dei procedimenti/processi a rischio ed inserimento dati nel registro dei rischi di competenza					
2	Attuazione delle misure di prevenzione di settore previste per il 2023					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
N° procedimenti/processi gestiti dal servizio		4				
N° procedimenti/processi mappati dal Servizio		4				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DEL SERVIZIO COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
D2	RIVA CRISTINA				17,00%							
D1	SALA SILVIA				17,00%							
C4	MANDELLI TOMMASO				17,00%							
C1	TESTI ANDREA				17,00%							
C1	OZIMO CARMELO				17,00%							
B2	CARBONE PAOLO				5,00%							
B1	PERRONE MAURIZIO				5,00%							
B1	TALOTTA GIORGIO				5,00%							
8	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione									Costo	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€ -	

5. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO TRASVERSALE						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Lazzaroni Ramona		Servizio 4 LL.PP. e Ecologia	TUTTI			
OBJ Strategico DUP	Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione comprende dal 2018 la parte seconda, la trasparenza e l'accesso civico, misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi così definiti dalla Legge n. 190 del 06 novembre 2012.		Missione	01		
OBJ Operativo DUP			Programma	01		
Titolo Obiettivo:	ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA					
Obj_5	Adempimento degli obblighi di al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2020 – 2022, ai fini del rispetto di quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs n. 33/2013.					
Descrizione Obiettivo:	Con il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni si è reso necessario attribuire ad ogni Responsabile di Servizio la titolarità di presidiare ed effettuare gli obblighi derivanti dagli artt. 7, 32, 35 e 37 del D.L. 33/2013 e s.m.i.. Pertanto dal 2017 è iniziato il processo di formazione/istruzione, per ogni Servizio, dei dipendenti incaricati a provvedere all'inserimento sul sito comunale di tutte le informazioni di cui al D.L. 33/2013 e s.m.i. e all'aggiornamento delle stesse.					
ECOLOGIA	In particolare sono in carico al Servizio 4 gli obblighi derivanti dall'applicazione dei seguenti articoli: Art. 10, Art. 12 c. 1 e 1bis, Art. 15, Art. 23 c. 1, Art. 32, Art. 35, Art. 37 c.1 , art. 38 c. 1, c. 2 e 2bis, art. 40 c. 2, art. 42 c. 1					
	Tempi di realizzazione		2023	2024	2025	
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Inserimento dei dati e aggiornamento degli stessi					
2	Pubblicazione dati afferenti le gare di lavori, servizi e forniture					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Sezioni alimentate per pubblicazione atti		7				
N. procedimenti aggiornati su numero procedimenti attualmente esistenti		100%				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle tempistiche contenute nel piano		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Segnalazione di non conformità da RCP		0				
Validazione certificazione da parte del Nucleo/OIV		OK				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												

VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL					
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL					
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					

Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			

PERSONALE DEL SERVIZIO COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D2	RIVA CRISTINA	10,00%			
D1	SALA SILVIA	35,00%			
C1	OZIMO CARMELO	35,00%			
C1	TESTI ANDREA	10,00%			
C4	MANDELLI TOMMASO	10,00%			
5	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

6. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO TRASVERSALE						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Ramona Lazzaroni		Servizio 4 - LL.PP. e Ecologia		Servizio 5 - Polizia Locale		
OBJ Strategico DUP	TUTELA DELL'AMBIENTE			Missione	9	
OBJ Operativo DUP				Programma	3	
Titolo Obiettivo:	DECORO URBANO - QUALITA' AMBIENTALE - INCREMENTO DEI CONTROLLI SUL TERRITORIO					
Obj_6	L'obiettivo principale dettagliato dall'Assessorato all'Ecologia è il contrasto al fenomeno dell'abbandono dei rifiuti sul territorio, da attuarsi in diverse fasi, in continuità alle azioni messe in campo lo scorso anno, meglio dettagliate come segue: * sensibilizzazione della popolazione al mantenimento del decoro urbano; * contrasto dei reati ambientali ; Quali misure di attuazione delle disposizioni regolamentari relative al corretto conferimento dei rifiuti si propone di predisporre specifici controlli da effettuarsi congiuntamente da parte degli operatori del Servizio Lavori Pubblici ed Ecologia e della Polizia locale, di supporto operativo all' accertamento delle violazioni che dovessero evidenziarsi. Gli interventi verranno pianificati anche in relazione alle richieste e/o a gli esposti pervenuti dai cittadini ai competenti uffici, sia nelle zone del centro storico che nelle frazioni.					
LL.PP. E Ecologia						
	Tempi di realizzazione			2023	2024	2025
				x		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Sensibilizzazione della popolazione con stampa di materiale pubblicitario che richiami le modalità della raccolta differenziata, e le tempistiche di esposizione dei rifiuti, a cura del Servizio LL.PP. e Ecologia	5	Controllo video ed esecuzione dei servizi di controllo da parte della Polizia locale per il contrasto all'abbandono dei rifiuti			
2	Programmazione dei servizi di controllo in sinergia tra i due servizi interessati	6	Redazione di report sull'attività svolta			
3	Programmazione e posa fototrappole a cura dei due servizi interessati					
4	Esecuzione delle ispezioni congiunte da parte del personale dei due servizi interessati					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Pubblicazione sul Sito (ufficio ecologia)		100%				
N° controlli mirati ,in sinergia tra il personale dei due servizi interessati		10				
Tempo di intervento per sopralluoghi su segnalazioni ordinarie (Servizio Polizia Locale)		72h				
Redazione di report sui risultati dell'attività svolta		1				
n. accertamenti violazioni in materia di rifiuti		5				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
N. segnalazioni/disservizi						

PERSONALE DEL SERVIZIO COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
C4	MANDELLI TOMMASO	10,00%			
C1	OZIMO CARMELO	15,00%			
B2	CARBONE PAOLO	25,00%			
B1	PERRONE MAURIZIO	25,00%			
B1	TALOTTA GIORGIO	25,00%			
5	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione				Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					€ -

7. OBIETTIVO MANTENIMENTO						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Lazzaroni Ramona		Servizio 4 LL.PP. e Ecologia				
OBJ Strategico DUP	TUTELA DELL'AMBIENTE		Missione	9		
OBJ Operativo DUP			Programma	3		
Titolo Obiettivo:		GIORNATE ECOLOGICHE				
Obj_7	Attuare le indicazioni strategiche dell'Amministrazione mettendo in campo le risorse per la predisposizione di più giornate ecologiche a cadenza almeno bimestrale, coinvolgendo più soggetti, sia come sponsor, che come supporto logistico, e coinvolgendo attivamente i singoli cittadini. Coinvolgimento attivo delle scuole e delle aziende del territorio. Almeno 6 giornate di pulizia della città					
Descrizione Obiettivo:						
Ecologia e Manutenzioni						
		Tempi di realizzazione		2023	2024	2025
				X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Individuazione aree da ripulire	5				
2	Organizzazione giornate ecologiche con cadenza almeno bimestrale	6				
3	Coinvolgimento di sponsor per reperimento attrezzature e/o supporto logistico	7				
4	Coinvolgimento della cittadinanza: Scuole/Aziende	8				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Aree da individuare		4				
N. giornate organizzate		6				
n. soggetti coinvolti scuole/aziende		2				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2022				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	%	Costo orario	% di tempo	Costo della risorsa
C4	MANDELLI TOMMASO	20,00%			
C1	OZIMO CARMELO	35,00%			
B2	CARBONE PAOLO	15,00%			
B1	PERRONE MAURIZIO	15,00%			
B1	TALOTTA GIORGIO	15,00%			
5	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

8. OBIETTIVO INNOVATIVO						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Lazzaroni Ramona		Servizio 4 LL.PP. e Ecologia				
OBJ Strategico DUP	Tutela e valorizzazione dei beni		Missione	9		
OBJ Operativo DUP			Programma	2		
Titolo Obiettivo:		BANDO PER ALIENAZIONE TERRENO BRUGA ROLO				
Obj_8	Attuare le indicazioni strategiche dell'Amministrazione mettendo in campo le risorse per la predisposizione di Bando ad evidenza pubblica per alienazione terreno in località Brugarolo					
Descrizione Obiettivo:						
LL.PP.						
Tempi di realizzazione			2023	2024	2025	
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Predisposizione bando ad evidenza pubblica	5				
2	Pubblicazione bando	6				
3	Affidamento	7				
4	stipula atto Notarile	8				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Bando da predisporre		1				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	%	Costo orario	% di tempo	Costo della
D2	RIVA CRISTINA	20,00%			
D1	SALA SILVIA	60,00%			
C1	TESTI ANDREA	20,00%			
3 COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

9. OBIETTIVO INNOVATIVO						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Lazzaroni Ramona		Servizio 4 LL.PP. e Ecologia				
OBJ Strategico DUP	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'		Missione	10		
OBJ Operativo DUP			Programma	5		
Titolo Obiettivo:		DECORO URBANO - RIQUALIFICAZIONE TARGHE VIARIE				
Obj_9	Attuare le indicazioni strategiche dell'Amministrazione mettendo in campo le risorse per la verifica e revisione delle targhe viarie					
Descrizione Obiettivo:						
LL.PP. ECOLOGIA MANUT.						
			2023	2024	2025	
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Verifica e quantificazione targhe da sostituire	6				
2	Predisposizione gara appalto	7				
3	Indizione gara	8				
4	Affidamento	9				
5	Completamento fornitura e posa	10				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Gara da pubblicare		1				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D2	RIVA CRISTINA	10,00%			
D1	SALA SILVIA	10,00%			
C1	OZIMO CARMELO	15,00%			
C1	TESTI ANDREA	15,00%			
C4	MANDELLI TOMMASO	20,00%			
B2	CARBONE PAOLO	10,00%			
B1	PERRONE MAURIZIO	10,00%			
B1	TALOTTA GIORGIO	10,00%			
8	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

10. OBIETTIVO INNOVATIVO						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Lazzaroni Ramona		Servizio 4 LL.PP. e Ecologia				
OBJ Strategico DUP	RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO		Missione	9		
OBJ Operativo DUP			Programma	5		
Titolo Obiettivo:		LAGO DI SARTIRANA - ACQUISIZIONE IN PROPRIETA' /COMODATO D'USO TERRENI				
Obj_10	Attuare le indicazioni strategiche dell'Amministrazione mettendo in campo le risorse interne per addivenire alla acquisizione in proprietà/comodato d'uso di terreni all'interno del perimetro della Riserva del lago di Sartirana e limitrofi.					
Descrizione Obiettivo:						
Ecologia						
		Tempi di realizzazione		2023	2024	2025
				X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Verifica istanze depositate agli atti per cessioni bonarie	6				
2	Reperimento fondi per stipula atti	7				
3	Predisposizione impegni di spesa per stipula atti notarili per acquisizione aree e/o costituzione comodati gratuiti	9				
4	Stipula atti notarili (almeno 3)	10				
5		15				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
n. atti notarili stipulati		3				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			

PERSONALE DEL SERVIZIO COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	%	Costo orario	% di tempo	Costo della
C4	MANDELLI TOMMASO	50,00%			
C1	OZIMO CARMELO	50,00%			
2 COSTO DELLE RISORSE INTERNE					
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia		Descrizione			Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					€ -

2.2.5 - OBIETTIVI SERVIZIO 5 – POLIZIA LOCALE, AMMINISTRATIVA E PROTEZIONE CIVILE

COMUNE DI MERATE					
OBIETTIVI ANNO 2023					
CENTRO DI RESPONSABILITA					
Servizio 5 - Polizia Locale, Amministrativa e Protezione Civile					
RESPONSABILE					
DAVIDE MONDELLA					
n°	Servizio	Tipo	OBIETTIVO	I	T
1	Polizia Locale	GEST	"MERATE SICURA 2023"		*
2	Polizia Locale	INN	SCUOLE SICURE 2023	*	
3	Polizia Locale, S3 S7 S8	MANT	DECORO URBANO - QUALITA' AMBIENTALE - INCREMENTO DEI CONTROLLI SUL TERRITORIO		*
4	Polizia Locale	INN	GUIDA SICURA	*	
5	Polizia Locale	INN	MOBILITA' SOSTENIBILE	*	
6	Tutti	MANT	MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE		*
7	Tutti	MANT	ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA		*
8	Tutti	GEST	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA IMPLEMENTATO CON INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION		*

PESATURA OBIETTIVI RESPONSABILE SERVIZIO 5 - POLIZIA LOCALE, AMMINISTRATIVA E PROTEZIONE CIVILE				
OBIETTIVI GESTIONALI	<p>Questi sono obiettivi posti in capo alle articolazioni organizzative comunali e riguardano le attività proprie della struttura amministrativa e a supporto dei servizi rivolti ai cittadini. Rientrano pertanto in questa tipologia, ad esempio, la tempestiva comunicazione delle informazioni da pubblicare sul sito comunale, la conclusione di contratti indispensabili per il funzionamento della struttura amministrativa, la rilevazione della qualità percepita dai cittadini-utenti.</p>			
		PESATURA	RAGGIUNIMENTO (da compilare)	RAGGIUNGIMENTO PONDERATO (formula automatica)
	GEST-ORIENTAMENTO ALL'UTENZA IMPLEMENTATO CON INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION	20		0%
	GEST-MERATE SICURA 2023	80		0%
		100		0%
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	<p>In quanto esplicitamente previsti dal "programma di mandato" dell'attuale Amministrazione oppure implicitamente connessi con le funzioni amministrative normalmente espletate dalle articolazioni organizzative comunali. Sono compresi in questa tipologia tutti quegli obiettivi che possono essere definiti come: garantire, assicurare e sviluppare l'attività dell'Ente. Questi obiettivi tendono a mantenere efficiente la macchina comunale.</p>			
	MANT-ANTICORRUZIONE	30		0%
	MANT-DECORO URBANO	40		0%
	MANT-TRASPARENZA	30		0%
		100		0%
OBIETTIVI INNOVATIVI	<p>Questi sono obiettivi che "portano qualcosa di nuovo" e quindi, per esempio, diretti a migliorare l'efficienza ed efficacia dei servizi offerti o ad introdurre nuovi servizi e/o nuove attività.</p>			
	INN - SCUOLE SICURE	50		0%
	INN - GUIDA SICURA	25		0%
	INN - MOBILITA' SOSTENIBILE	25		0%
		100		0%

PESATURA OBIETTIVI DIPENDENTI UFFICIO POLIZIA LOCALE				
		PESATURA	RAGGIUNIMENTO (da compilare)	RAGGIUNGIMENTO PONDERATO (formula automatica)
Elenco dipendenti:				
- Aleppo Antonio	GEST-ORIENTAMENTO ALL'UTENZA IMPLEMENTATO CON INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION	20,00		0%
- Anghilieri Simone	GEST-MERATE SICURA 2023	80,00		0%
- Belloli Angelo		100,00		0%
- Bruno Stefano				
- Carbone Giovanni	MANT-ANTICORRUZIONE	30,00		0%
- Esposito Chiara	MANT-DECORO URBANO	40,00		0%
- Magnani Giovanna	MANT-TRASPARENZA	30,00		0%
- Cirillo Francesco		100,00		0%
- Itro Francesco				
- DiNunzio Marco	INN - SCUOLE SICURE	50		0%
	INN - GUIDA SICURA	25		0%
	INN - MOBILITA' SOSTENIBILE	25		0%
		100,00		0%

1. OBIETTIVO GESTIONALE						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Davide Mondella		Servizio 5 - Polizia Locale, Amministrativa e Protezione Civile		-		
OBJ Strategico DUP	Ordine pubblico e sicurezza		Missione	03		
OBJ Operativo DUP			Programma	01		
Titolo Obiettivo:		"MERATE SICURA 2023"				
Obj_1	<p>Descrizione Obiettivo:</p> <p>Al fine di promuovere la sicurezza del territorio si intende pianificare interventi trasversali nell'ambito delle competenze della Polizia Locale, con particolare riferimento all'attività di polizia stradale. Quest'ultima attività viene orientata in via principale sulla base dell'analisi dell'incidentalità pregressa. L'obiettivo si pone la pianificazione di servizi di polizia stradale mirati, anche con l'ausilio della strumentazione tecnologica in dotazione al Comando, al contrasto dell'eccesso di velocità, della guida in stato di ebbrezza e in carenza della copertura assicurativa e della revisione periodica. Si intende inoltre effettuare un monitoraggio delle condizioni della segnaletica stradale verticale ed orizzontale al fine di programmare interventi di manutenzione e di potenziamento per contribuire ulteriormente alla prevenzione dell'incidentalità. L'attività è finalizzata inoltre al costante controllo del territorio per finalità di pubblica sicurezza e di sicurezza urbana.</p>					
		Tempi di realizzazione		2023	2024	2025
				X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Analisi incidentalità stradale		3	Esecuzione servizi		
2	Pianificazione controlli di polizia stradale		4	Report sull'attività effettuata		
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
N° posti di controllo di polizia stradale (complessivo)		300				
N° posti di controllo con telelaser		70				
N° violazioni superamento limiti di velocità		15				
N° posti di controllo con sistema controllo targhe		5				
N° violazioni omessa revisione		10				
N° violazioni omessa copertura assicurativa		15				
N° posti di controllo con etilometro		20				
N° sinistri stradali rilevati		25				
N° sopralluoghi rilievo segnaletica stradale		50				
N° veicoli controllati (posti di controllo)		2000				
N° accertamenti violazione sosta		900				
N° servizi di controllo soste invalidi		100				
N° accertamenti violazione sosta invalidi		10				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa						
D2	BELLOLI ANGELO		12%									
C4	MAGNANI GIOVANNA		12%									
C2	ESPOSITO CHIARA		12%									
C2	ANGHILIERI SIMONE		12%									
C2	ALEPPO ANTONIO		12%									
C1	CARBONE GIOVANNI		12%									
C1	CIRILLO FRANCESCO		12%									
C1	ITRO FRANCESCO		12%									
C1	DI NUNZIO MARCO		12%									
C4	BRUNO STEFANO		12%									
10	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia			Descrizione						Costo			
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€ -	

2. OBIETTIVO INNOVATIVO				
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI
Davide Mondella		Servizio 5 - Polizia Locale, Amministrativa e Protezione Civile		-
OBJ Strategico DUP	Ordine pubblico e sicurezza		Missione	03
OBJ Operativo DUP			Programma	01
Titolo Obiettivo:		SCUOLE SICURE 2023		
Obj_2	<p>Il progetto rientra nell'ambito di partecipazione al finanziamento del Fondo per la sicurezza urbana, istituito dall'art. 35 quater del D. L. 4 ottobre 2018 n. 113, convertito, con modificazioni, dalla legge 1° dicembre 2018 n. 132, in relazione ad attività di prevenzione e di contrasto allo spaccio di sostanze stupefacenti nei pressi degli istituti scolastici - "Scuole sicure 2022/2023" per il quale il Comune di Merate figura tra gli enti locali destinatari.</p> <p>Il Comando di Polizia Locale di Merate, nell'ambito del progetto finalizzato a sviluppare politiche di sicurezza urbana, intende prevenire fenomeni di degrado e comportamenti contrari alla legge con attività di prevenzione e di contrasto allo spaccio di sostanze stupefacenti in particolare nei pressi degli istituti scolastici di secondo grado:</p> <p>In tale ottica si prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> > acquisto, installazione e messa in opera di n. 3 telecamere (fisse e multiottica), con relativa segnaletica di area videosorvegliata in ottemperanza alla vigente normativa in materia di privacy, nei pressi di istituti scolastici di secondo grado, ad implementazione del sistema di videosorveglianza comunale esistente. > svolgimento di servizi di prossimità con personale appiedato (anche in borghese) o con pattuglia automontata nei pressi degli istituti scolastici di secondo grado nelle ore di maggiore affluenza fino al termine dell'anno scolastico 2022/2023; <p>Il progetto in questione prevede inoltre, all'esito di un incontro tra i rappresentanti della Provincia di Lecco, del Comune di Merate, del Liceo M.G. Agnesi, dell'Istituto Tecnico Viganò e del comitato genitori, per un esame "sulla situazione della viabilità e della sicurezza stradale nell'area degli istituti scolastici superiori Liceo M.G. Agnesi e Istituto Tecnico F. Viganò di Merate", la modifica della viabilità nell'area interessata e controlli random da parte degli operatori del comando di polizia locale. Realizzazione di nuova segnaletica stradale orizzontale e verticale: corsia pedonale protetta da archetti, istituzione del senso unico di marcia, divieto di sosta e circolazione durante il periodo scolastico in fascia oraria uscita alunni. Adozione ordinanza viabilistica e controlli random da parte degli operatori della polizia locale.</p>			
	Tempi di realizzazione		2023	2024
			X	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:				
1	Adesione Bando statale scuole sicure, stipula protocollo ed avvio procedura di gara	3	Adozione ordinanza viabilistica	
3	Assegnazione gara per fornitura e installazione telecamere fisse presso istituti scolastici di secondo grado	4	servizi di prossimità con personale appiedato (anche in borghese) o con pattuglia automontata nei pressi degli istituti scolastici di secondo grado nelle ore di maggiore affluenza fino al termine dell'anno scolastico 2022/2023	
5	Realizzazione segnaletica verticale, orizzontale, complementare presso istituti scolastici di secondo grado "Viganò" e "Agnesi"	6	rendicontazione	

INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
installazione e messa in opera n. 3 telecamere fisse	100%				
realizzazione segnaletica verticale, orizzontale e complementare	100%				
servizi di prossimità	7				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2023				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	%	Costo orario	% di tempo	Costo della
D2	BELLOLI ANGELO	12%			
C4	MAGNANI GIOVANNA	12%			
C2	ESPOSITO CHIARA	12%			
C2	ANGHILIERI SIMONE	12%			
C2	ALEPPO ANTONIO	12%			
C1	CARBONE GIOVANNI	12%			
C1	CIRILLO FRANCESCO	12%			
C1	ITRO FRANCESCO	12%			
C1	DI NUNZIO MARCO	12%			
C4	BRUNO STEFANO	12%			
C4	BRUNO STEFANO	12%			
10	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia		Descrizione			Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					€ -

3. OBIETTIVO GESTIONALE						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Davide Mondella		Servizio 5 - Polizia Locale, Amministrativa e Protezione Civile		Servizio 4		
OBJ Strategico DUP				Missione	9	
OBJ Operativo DUP				Programma	3	
Titolo Obiettivo:	DECORO URBANO - QUALITA' AMBIENTALE - INCREMENTO DEI CONTROLLI SUL TERRITORIO					
Obj_3	L'obiettivo principale dettagliato dall'Assessorato all'Ecologia è il contrasto al fenomeno dell'abbandono dei rifiuti sul territorio, da attuarsi in diverse fasi, in continuità alle azioni messe in campo lo scorso anno, meglio dettagliate come segue: * sensibilizzazione della popolazione al mantenimento del decoro urbano; * verifica del rispetto delle disposizioni regolamentari in materia di conferimento dei rifiuti; * contrasto dei reati ambientali ; Quali misure di attuazione delle disposizioni regolamentari relative al corretto conferimento dei rifiuti si propone di predisporre specifici controlli da effettuarsi congiuntamente da parte degli operatori del Servizio Lavori Pubblici ed Ecologia e della Polizia locale, di supporto operativo all' accertamento delle violazioni che dovessero evidenziarsi. Gli interventi verranno pianificati anche in relazione alle richieste e/o a gli esposti pervenuti dai cittadini ai competenti uffici, sia nelle zone del centro storico che nelle frazioni.					
Descrizione Obiettivo:	Tempi di realizzazione			2023	2024	2025
				X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Programmazione dei servizi di controllo in sinergia tra i due servizi interessati	5	Redazione di report sull'attività svolta			
2	Programmazione e posa fototrappole a cura dei due servizi interessati	6				
3	Esecuzione delle ispezioni congiunte da parte del personale dei due servizi interessati	7				
4	Controllo video ed Esecuzione dei servizi di controllo da parte della polizia locale per il contrasto dell'abbandono dei rifiuti	8				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
N° controlli mirati, in sinergia tra il personale dei due servizi interessati		15				
Tempo di intervento per sopralluoghi su segnalazioni ordinarie		72h				
Redazione di report sui risultati dell'attività svolta		1				
N° accertamenti violazioni in materia di rifiuti		5				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
N. segnalazioni/disservizi		100%				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL					30/06/2022			VERIFICA INTERMEDIA AL				
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				
VERIFICA INTERMEDIA AL					VERIFICA FINALE AL							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				%	Costo orario	% di tempo	Costo della				
D2	BELLOLI ANGELO				12%							
C4	MAGNANI GIOVANNA				12%							
C2	ESPOSITO CHIARA				12%							
C2	ANGHILIERI SIMONE				12%							
C2	ALEPPO ANTONIO				12%							
C1	CARBONE GIOVANNI				12%							
C1	CIRILLO FRANCESCO				12%							
C1	ITRO FRANCESCO				12%							
C1	DI NUNZIO MARCO				12%							
C4	BRUNO STEFANO				12%							
10	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione									Costo	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€ -	

4. OBIETTIVO INNOVATIVO						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Davide Mondella		Servizio 5 - Polizia Locale, Amministrativa e Protezione				
OBJ Strategico DUP	Ordine e sicurezza pubblica		Missioni	3		
OBJ Operativo DUP			Programma	1		
Titolo Obiettivo:		GUIDA SICURA - AZIONI INTEGRATE PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO ALLA GUIDA SOTTO IN STATO DI ALTERAZIONE DA SOSTANZE PSICOATTIVE				
Obj_4	<p>Il progetto è finalizzato alla promozione, al coordinamento e al monitoraggio di attività di prevenzione e contrasto dell'incidentalità stradale causata dalla guida in stato di alterazione da sostanze psicoattive.</p> <p>Il Comune di Merate ha aderito al bando di Regione Lombardia per l'assegnazione di cofinanziamenti a favore dei comuni in forma singola o associata per tutte le funzioni di polizia locale, per l'acquisto di dotazioni tecnico/strumentali, rinnovo e incremento del parco veicoli, destinati alla polizia locale - Anno 2023 (l.r. 6/2015, artt. 8 e 25) di cui alla D.d.u.o. 19 ottobre 2022 - n. 14956.</p> <p>In particolare il Comune di Merate, sensibile al tema sicurezza della circolazione stradale, al fine di garantire livelli di sicurezza e sorveglianza stradale adeguati nell'ambito del territorio cittadino, intende potenziare l'attività di polizia stradale di prevenzione e di rilievo dei sinistri stradali mediante l'implementazione della strumentazione in dotazione al Corpo di Polizia Locale. In particolare, in un percorso avviato di ammodernamento della strumentazione in dotazione, si prevede l'acquisto mediante cofinanziamento regionale della sottoelencata apparecchiatura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • etilometro: apparecchio portatile omologato che consente di analizzare l'aria alveolare nell'espirato e visualizzare su display il valore espresso direttamente in g/l di alcool nel sangue. <p>Il progetto prevede un potenziamento di controlli stradali sulle vie di maggiore transito in particolare modo nella fascia serale e nei fine settimana anche attraverso un'eventuale collaborazione fra la Polizia Locale di Merate e le Forze dell'Ordine, sfruttando in tal modo un'azione sinergica e coordinata.</p> <p>In occasione di una manifestazione cittadina il Comando di Polizia Locale intende promuovere, mediante allestimento di stand mobile, buone pratiche di guida consapevole soprattutto fra le giovani generazioni. L'obiettivo è quello di raggiungere e sensibilizzare il più possibile le giovani generazioni al fenomeno dell'incidentalità da alcol e droghe correlato, informando dei rischi connessi da mettersi alla guida in tali condizioni.</p>					
		Tempi di realizzazione		2023	2024	2025
				X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Adesione al bando di Regione Lombardia per l'assegnazione di cofinanziamenti per l'acquisto di dotazioni tecnico/strumentali destinati alla polizia locale - Anno 2023		3	Esecuzione		
2	Pianificazione dei servizi		4	Rendicontazione		
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Numero dei servizi		>=6				
n. posti di controllo		>=10				
n. persone controllate		50				
n. veicoli controllati		50				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2022					VERIFICA INTERMEDIA AL							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							
VERIFICA INTERMEDIA AL					VERIFICA FINALE AL							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
D2	BELLOLI ANGELO				12%							
C4	MAGNANI GIOVANNA				12%							
C2	ESPOSITO CHIARA				12%							
C2	ANGHILIERI SIMONE				12%							
C2	ALEPPO ANTONIO				12%							
C1	CARBONE GIOVANNI				12%							
C1	CIRILLO FRANCESCO				12%							
C1	ITRO FRANCESCO				12%							
C1	DI NUNZIO MARCO				12%							
C4	BRUNO STEFANO				12%							
10	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione								Costo		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€ -	

5. OBIETTIVO INNOVATIVO						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Davide Mondella		Servizio 5 - Polizia Locale, Amministrativa e Protezione				
OBJ Strategico DUP	Ordine e sicurezza pubblica		Missioni	3		
OBJ Operativo DUP			Programma	1		
Titolo Obiettivo:		MOBILITÀ SOSTENIBILE				
Obj_5	<p>Il Comune di Merate intende sviluppare delle politiche sul territorio che possano dare un contributo reale alla riduzione dell'inquinamento nella nostra area urbana, anche attraverso l'impulso alla mobilità elettrica.</p> <p>Si stabilisce pertanto di individuare "Stalli verdi" riservati alle auto elettriche o ibride "plug in" con i seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuare questa tipologia di parcheggi nell'immediato attorno al centro cittadino; • Individuare delle aree ad alta frequentazione con buona disponibilità di parcheggi; • Realizzare questa tipologia di parcheggi dedicati in zone che potranno essere destinate all'ubicazione delle colonnine di ricarica per veicoli elettrici. <p>L'iniziativa verrà svolta con le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le auto che potranno accedere a questi stalli di sosta sono esclusivamente le auto elettriche e Ibride Plug; • Per gli stalli individuati nell'ambito di stalli a pagamento, la gratuità è prevista SOLO per le prime tre ore di sosta (con disco orario); • Gli stalli saranno identificati con segnaletica orizzontale e verticale in colore Verde; <p>Si prevede raccordo con la Polizia Locale per il controllo di eventuali trasgressori e il concessionario del servizio della sosta a pagamento per le verifiche di regolarità condotte attraverso gli ausiliari del traffico.</p> <p>È volontà, inoltre, dell'Amministrazione Comunale dare risposte immediate e capaci di agevolare la mobilità dei cittadini con disabilità. In tal senso continua l'impegno, di concerto con la Polizia Locale, di intervenire sulla segnaletica stradale, in particolare quella inclusiva, con la realizzazione di n. 3 nuovi stalli di sosta per disabili e il rifacimento di quelli esistenti deteriorati. L'obiettivo è rendere la città più accessibile soprattutto a vantaggio delle persone che vivono condizioni di disabilità e di svantaggio.</p>					
		Tempi di realizzazione		2023	2024	2025
				X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1			3	Esecuzione		
2	Pianificazione dei servizi		4	Rendicontazione		
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Numero dei servizi		>=10				
n. veicoli controllati		20				
n. nuovi stalli di sosta invalidi		3				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
D2	BELLOLI ANGELO				12%							
C4	MAGNANI GIOVANNA				12%							
C2	ESPOSITO CHIARA				12%							
C2	ANGHILIERI SIMONE				12%							
C2	ALEPPO ANTONIO				12%							
C1	CARBONE GIOVANNI				12%							
C1	CIRILLO FRANCESCO				12%							
C1	ITRO FRANCESCO				12%							
C1	DI NUNZIO MARCO				12%							
C4	BRUNO STEFANO				12%							
10	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia			Descrizione									Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€ -	

6. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO TRASVERSALE						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Davide Mondella		Servizio 5 - Polizia Locale, Amministrativa e Protezione		TUTTI		
OBJ Strategico DUP	Il Comune di Merate aggiorna il suo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)			Missione	01	
OBJ Operativo DUP				Programma	01	
Titolo Obiettivo:		MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE				
Obj_6	L'A.N.A.C. con la delibera n. 77/2013 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione che, nel dettare le linee guida per l'elaborazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione delle singole pubbliche amministrazioni, ha stabilito all'Allegato n.1, punto B.1.1.4 il necessario collegamento tra le misure del Piano di prevenzione della corruzione e gli obiettivi del Piano della Performance.					
Descrizione Obiettivo:	Al fine di dare concreta attuazione al PTPC, ogni Servizio dovrà procedere, se necessario, con l'aggiornamento della mappatura dei processi (Registro del rischio) per ciascuna delle attività/procedimento/ processo a rischio di cui al Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, completa dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione dei procedimenti e di ogni altro dato.					
TUTTI	Il Comune di Merate aggiorna il suo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).					
	L'obiettivo consiste altresì nel porre in essere gli adempimenti di cui al Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022 – 2024.					
	Tempi di realizzazione			2023	2024	2025
				X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Aggiornamento (eventuale) dei procedimenti/processi a rischio ed inserimento dati nel registro dei rischi di competenza					
2	Attuazione delle misure di prevenzione di settore previste per il 2021					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023 2024
N° procedimenti/processi gestiti dal servizio			7			
N° procedimenti/processi mappati dal Servizio			7			
N° azione correttive individuate			19			
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023 2024
Rispetto delle fasi e dei tempi			100%			
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023 2024
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023 2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
D2	BELLOLI ANGELO				50,00%							
C4	BRUNO STEFANO				50,00%							
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione									Costo	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€ -	

7. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO TRASVERSALE						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Davide Mondella		Servizio 5 - Polizia Locale, Amministrativa e Protezione	TUTTI			
OBJ Strategico DUP	Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione comprende dal 2018 la parte seconda, la trasparenza e l'accesso civico, misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi così definiti dalla Legge n. 190 del 06 novembre 2012.		Missione	01		
OBJ Operativo DUP			Programma	01		
Titolo Obiettivo:	ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA					
Obj_7	Adempimento degli obblighi di al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2022 – 2024, ai fini del rispetto di quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs n. 33/2013.					
Descrizione Obiettivo:	Con il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni si è reso necessario attribuire ad ogni Responsabile di Servizio la titolarità di presidiare ed effettuare gli obblighi derivanti dagli artt. 7, 32, 35 e 37 del D.L. 33/2013 e s.m.i.. Pertanto dal 2017 è iniziato il processo di formazione/istruzione, per ogni Servizio, dei dipendenti incaricati a provvedere all'inserimento sul sito comunale di tutte le informazioni di cui al D.L. 33/2013 e s.m.i. e all'aggiornamento delle stesse.					
TUTTI						
	Tempi di realizzazione		2023	2024	2025	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Inserimento dei dati e aggiornamento degli stessi					
2	Pubblicazione dati afferenti le gare di servizi e forniture					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Sezioni alimentate per pubblicazione atti		5				
Procedimenti aggiornati su numero procedimenti attualmente esistenti		100%				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle tempistiche contenute nel piano		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Segnalazione di non conformità da RCP		0				
Validazione certificazione da parte del Nucleo/OIV		OK				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
D2	BELLOLI ANGELO				50,00%							
C4	BRUNO STEFANO				50,00%							
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione										Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€	-

8. OBIETTIVO GESTIONALE						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Davide Mondella		Servizio 5 - Polizia Locale, Amministrativa e Protezione Civile		TUTTI		
OBJ Strategico DUP	Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.		Missione	01		
OBJ Operativo DUP			Programma	01		
Titolo Obiettivo:		ORIENTAMENTO ALL'UTENZA IMPLEMENTATO CON INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION				
Obj_8	<p>Ai sensi del D. Lgs. 150 del 2009 nella valutazione della performance di tutti i dipendenti non si può non tenere conto della valutazione fatta dai cittadini e, in genere, dagli utenti dei servizi. Diventa pertanto indispensabile approntare un'analisi condotta sugli utenti in merito al livello di soddisfazione dei servizi erogati, in quanto la valutazione della performance implica l'analisi del grado di soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi (art. 3 D. Lgs 150 del 2009). Sotto tale profilo si verifica come il Servizio, nel suo complesso, è stato in grado di soddisfare gli interessi dei destinatari dei servizi e degli interventi (utenti diretti del Servizio) ed attuare uno stile di funzionamento e di rapporto con l'utenza improntato a prontezza, chiarezza e soddisfazione dell'utente.</p> <p>In aggiunta ai questionari già in uso da anni, si avvieranno delle indagini di customer satisfaction; tali indagini si attueranno mediante l'invio all'utenza di questionari specifici sul gradimento del servizio offerto. L'Ufficio Segreteria Generale predisporrà il modulo di indagine, che verrà distribuito a tutti i Servizi. Sarà compito di ciascun Servizio provvedere ad inviare per mail il predetto modulo di indagine agli utenti di volta in volta sorteggiati dal Servizio stesso, mettendo per conoscenza l'Ufficio Segreteria Generale. La Segreteria Generale provvederà alla raccolta dei riscontri ricevuti dagli Uffici, nonché al monitoraggio ed all'elaborazione degli stessi. Entro il 31.01.2022 e/o comunque all'atto della trasmissione di tutti i questionari relativi al 2021 sarà predisposto un report relativo ai dati raccolti, a cui seguirà la produzione di un poster con la rappresentazione dei risultati, da affiggere nelle bacheche e nei luoghi di passaggio dell'Ente.</p> <p>Vengono presi in considerazione i questionari somministrati al pubblico nelle 2 modalità, diretta e per mail, o, per il Servizio Finanziario e alcuni uffici particolari, ai colleghi di lavoro. I Responsabili di Servizio avranno diritto all'attribuzione del 100% solo se il 60% delle schede rilasciate dai cittadini/utenti raggiungerà il punteggio 6 nel giudizio finale sul grado di soddisfazione di tutti gli uffici del Servizio. Parimenti, i singoli Uffici avranno diritto all'attribuzione del 100% solo se il 60% delle schede rilasciate dai cittadini/utenti raggiungerà il punteggio 6 nel giudizio finale sul grado di soddisfazione del proprio Ufficio.</p>					
Tempi di realizzazione			2023	2024	2025	
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Distribuzione questionari agli utenti/Invio bimestrale mail					
2	Raccolta dei questionari compilati in forma riservata da parte degli utenti; raccolta mail					
3	Rilevazione dei punteggi					
4	Eventuali correttivi in termini di comunicazione e tempi di risposta					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023 2024
Numero questionari raccolti annualmente			40			
Mail inviate (3 per ogni ufficio + 3 per ogni Responsabile di Servizio, ogni bimestre)			36			
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023 2024
Rispetto delle fasi e dei tempi			100%			
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023 2024
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023 2024
Punteggio superiore a 6			60%			

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2021						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		% Partecipazione		Costo orario		% di tempo n° ore dedicate		Costo della risorsa			
C1	ESPOSITO CHIARA		35,00%									
D2	BELLOLI ANGELO		35,00%									
C4	BRUNO STEFANO		30,00%									
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia			Descrizione						Costo			
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€ -	

2.2.6 - OBIETTIVI SERVIZIO 6 – AFFARI GENERALI E PERSONALE (parte giuridica)

COMUNE DI MERATE					
OBIETTIVI ANNO 2023					
CENTRO DI RESPONSABILITA'					
Servizio 6 - Affari Generali					
RESPONSABILE					
SEGRETARIO GENERALE DOTT.SSA MARIA VIGNOLA					
n°	Servizio	Tipo	OBIETTIVO	I	T
1	AFFARI GENERALI / SEGRETARIO GENERALE	INN	PROCEDURE RELATIVE ALLA PREDISPOSIZIONE DEL NUOVO CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO PER IL PERIODO 2023-2025, IN APPLICAZIONE DEL NUOVO CCNL ENTI LOCALI		
2	AFFARI GENERALI / SEGRETARIO GENERALE	GEST	ATTUAZIONE DEL PIANO OCCUPAZIONALE E COPERTURA POSTI VACANTI, IN RELAZIONE A CESSAZIONI, ROTAZIONI E NUOVE ASSUNZIONI		
3	AFFARI GENERALI / SEGRETARIO GENERALE	MANT	INCREMENTO DELL'EFFICACIA DELL'AZIONE DI CONTROLLO IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
4	TUTTI	MANT	MAPPATURA DEI PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE		
5	TUTTI	MANT	ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA		
6	AFFARI GENERALI / SEGRETERIA GENERALE	MANT	INDAGINE DI CUSTOMER SATISFACTION: RICEZIONE DATI DA TUTTI GLI UFFICI, ELABORAZIONE E PREDISPOSIZIONE REPORT FINALE DEGLI ESITI		
7	TUTTI	MANT	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA IMPLEMENTATO CON INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION		
8	AFFARI GENERALI / SEGRETERIA GENERALE	INN	PREDISPOSIZIONE MODULISTICA RELATIVA A NUOVO REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO, SEMPLICE E GENERALIZZATO		
9	AFFARI GENERALI / SEGRETERIA GENERALE	MANT	CONTROLLO E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO ADOTTATE DAI RESPONSABILI DI SERVIZIO		
10	AFFARI GENERALI / SEGRETERIA GENERALE	MANT	CONTROLLO E MONITORAGGIO DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA ADOTTATI DAI RESPONSABILI DEI SERVIZI		
11	AFFARI GENERALI / SEGRETERIA GENERALE	GEST	INSERIMENTO E AGGIORNAMENTO DATI SUL SITO ISTITUZIONALE, SULL'APP MERATE SMART, SU TELEGRAM E SUI SOCIAL		

n°	Servizio	Tipo	OBIETTIVO	I	T
12	AFFARI GENERALI / SEGRETERIA GENERALE	GEST	SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI - CURA DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEGLI ORGANI DI GOVERNO		
13	AFFARI GENERALI / PROTOCOLLO	MANT	BONIFICA DELLE ANAGRAFICHE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO MEDIANTE L'ACCORPAMENTO E LA SEGNALAZIONE DI CANCELLAZIONE DI NOMINATIVI MULTIPLI E LA GESTIONE DEI CORRISPONDENTI INDIRIZZI MAIL		
14	AFFARI GENERALI / PROTOCOLLO	MANT	GESTIONE DEL PROCESSO FINALE DI CONCESSIONE TEMPORANEA DI SALE E SPAZI COMUNALI: RICEVIMENTO SCHEDE TECNICHE E TRASMISSIONE AL CUSTODE		
15	AFFARI GENERALI / MESSI COMUNALI	MANT	GESTIONE DEI SERVIZI POSTALI A SEGUITO DELLA LIBERALIZZAZIONE DEL MERCATO		
16	AFFARI GENERALI / MESSI COMUNALI	MANT	ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO DELLE RESIDENZE		
17	AFFARI GENERALI / MESSI COMUNALI	GEST	SERVIZIO DI TRASPORTO A CHIAMATA PER PERSONE ANZIANE		
18	AFFARI GENERALI / PROTOCOLLO	MANT	OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI DI SMISTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA IN ARRIVO		
19	AFFARI GENERALI / MESSI COMUNALI	MANT	SERVIZIO ACCOGLIENZA CITTADINI		
20	AFFARI GENERALI / SEGRETERIA GENERALE	MANT	PROSECUZIONE INTERVENTO DI RIORDINO ATTI D'ARCHIVIO		
21	AFFARI GENERALI /UFFICIO PERSONALE	GEST	ATTUAZIONE DEL PIANO OCCUPAZIONALE E COPERTURA POSTI VACANTI, IN RELAZIONE A CESSAZIONI, ROTAZIONI E NUOVE ASSUNZIONI		
22	AFFARI GENERALI /UFFICIO PERSONALE	INN	ADEGUAMENTO CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO 2023-2025 AL NUOVO CCNL ENTI LOCALI		
23	AFFARI GENERALI / PROTOCOLLO	MANT	UFFICIO DI PROSSIMITA' CORTE D'APPELLO DI MILANO - TRIBUNALE DI LECCO		
24	AFFARI GENERALI / SEGRETERIA GENERALE	INN	FORMAZIONE E AFFIANCAMENTO NUOVA DIPENDENTE DELL'UFFICIO SEGRETERIA		
25	AFFARI GENERALI / PROTOCOLLO	INN	SUPPORTO BASE ALL'UTENZA		
26	AFFARI GENERALI / PROTOCOLLO	INN	INTERAZIONE CON HALLEY PER MODIFICHE NECESSARIE AL PROCESSO DI PROTOCOLLAZIONE		
27	AFFARI GENERALI / PROTOCOLLO	INN	INTERAZIONE CON GLI UFFICI		
28	AFFARI GENERALI / PROTOCOLLO	INN	DEMATERIALIZZAZIONE DELLE NOTIFICHE ESEGUITE		

PESATURA OBIETTIVI RESPONSABILE SERVIZIO 6 - AFFARI GENERALI

OBIETTIVI GESTIONALI	Questi sono obiettivi posti in capo alle articolazioni organizzative comunali e riguardano le attività proprie della struttura amministrativa e a supporto dei servizi rivolti ai cittadini. Rientrano pertanto in questa tipologia, ad esempio, la tempestiva comunicazione delle informazioni da pubblicare sul sito comunale, la conclusione di contratti indispensabili per il funzionamento della struttura amministrativa, la rilevazione della qualità percepita dai cittadini-utenti.			
		PESATURA	RAGGIUNTO (da compilare)	RAGGIUNGIMENTO O PONDERATO (formula automatica)
	GEST-ATTUAZIONE DEL PIANO OCCUPAZIONALE E COPERTURA POSTI VACANTI, IN RELAZIONE A CESSAZIONI, ROTAZIONI E NUOVE ASSUNZIONI	30,00		0%
	GEST-INSERIMENTO E AGGIORNAMENTO DATI SUL SITO ISTITUZIONALE, SULL'APP MERATE SMART E SU TELEGRAM E SUI SOCIAL	15,00		0%
	GEST- SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI - CURA DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEGLI ORGANI DI GOVERNO	20,00		0%
	GEST-SERVIZIO DI TRASPORTO A CHIAMATA PER PERSONE ANZIANE	5,00		0%
	GEST- ATTUAZIONE DEL PIANO OCCUPAZIONALE E COPERTURA POSTI VACANTI, IN RELAZIONE A CESSAZIONI, ROTAZIONI E NUOVE ASSUNZIONI	30,00		0%
		100,00		0%

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	<p>In quanto esplicitamente previsti dal "programma di mandato" dell'attuale Amministrazione oppure implicitamente connessi con le funzioni amministrative normalmente espletate dalle articolazioni organizzative comunali.</p> <p>Sono compresi in questa tipologia tutti quegli obiettivi che possono essere definiti come: garantire, assicurare e sviluppare l'attività dell'Ente.</p> <p>Questi obiettivi tendono a mantenere efficiente la macchina comunale.</p>			
	MAN-INCREMENTO DELL'EFFICACIA DELL'AZIONE DI CONTROLLO IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	5,00		0%
	MAN-MAPPATURA DEI PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE	5,00		0%
	MAN-ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA	5,00		0%
	MAN-INDAGINE DI CUSTOMER SATISFACTION: RICEZIONE DATI DA TUTTI GLI UFFICI, ELABORAZIONE E PREDISPOSIZIONE REPORT FINALE DEGLI ESITI	5,00		0%
	MAN-ORIENTAMENTO ALL'UTENZA IMPLEMENTATO CON INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION	10,00		0%
	MAN-CONTROLLO E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO ADOTTATE DAI RESPONSABILI DI SERVIZIO	10,00		0%
	MAN-CONTROLLO E MONITORAGGIO DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA ADOTTATI DAI RESPONSABILI DEI SERVIZI	5,00		0%
	MAN-BONIFICA DELLE ANAGRAFICHE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO MEDIANTE L'ACCORPAMENTO E LA SEGNALAZIONE DI CANCELLAZIONE DI NOMINATIVI MULTIPLI E LA GESTIONE DEI CORRISPONDENTI INDIRIZZI MAIL	5,00		0%
	MAN-GESTIONE DEL PROCESSO FINALE DI CONCESSIONE TEMPORANEA DI SALE E SPAZI COMUNALI: RICEVIMENTO SCHEDE TECNICHE E TRASMISSIONE AL CUSTODE	5,00		0%
	MAN-GESTIONE DEI SERVIZI POSTALI A SEGUITO DELLA LIBERALIZZAZIONE DEL MERCATO	5,00		0%
	MAN-ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO DELLE RESIDENZE	5,00		0%
	MAN-OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI DI SMISTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA IN ARRIVO	5,00		0%
	MAN-SERVIZIO ACCOGLIENZA CITTADINI	5,00		0%
	MAN-PROSECUZIONE INTERVENTO DI RIORDINO ATTI D'ARCHIVIO	10,00		0%
	INN-UFFICIO DI PROSSIMITA' CORTE D'APPELLO DI MILANO - TRIBUNALE DI LECCO	15,00		0%
		100,00		0%

OBIETTIVI INNOVATIVI	Questi sono obiettivi che "portano qualcosa di nuovo" e quindi, per esempio, diretti a migliorare l'efficienza ed efficacia dei servizi offerti o ad introdurre nuovi servizi e/o nuove attività.			
	INN-PROCEDURE RELATIVE ALLA PREDISPOSIZIONE DEL NUOVO CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO PER IL PERIODO 2023-2025, IN APPLICAZIONE DEL NUOVO CCNL ENTI LOCALI	25,00		0%
	INN-PREDISPOSIZIONE MODULISTICA RELATIVA A NUOVO REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO, SEMPLICE E GENERALIZZATO	5,00		0%
	INN-ADEGUAMENTO CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO 2023/2025 AL NUOVO CCNL ENTI LOCALI	20,00		0%
	INN-FORMAZIONE E AFFIANCAMENTO NUOVA DIPENDENTE DELL'UFFICIO SEGRETERIA	25,00		
	INN-SUPPORTO BASE ALL'UTENZA	5,00		
	INN-INTERAZIONE CON HALLEY PER MODIFICHE NECESSARIE AL PROCESSO DI PROTOCOLLAZIONE	5,00		
	INN-INTERAZIONE CON GLI UFFICI	5,00		
	INN-DEMATERIALIZZAZIONE DELLE NOTIFICHE ESEGUITE	10,00		
		100,00		0%

PESATURA OBIETTIVI DIPENDENTI SEGRETERIA GENERALE				
		PESATURA	RAGGIUNIMENTO (da compilare)	RAGGIUNGIMENT O PONDERATO (formula automatica)
Cecchetto Nicoletta	GEST-INSERIMENTO E AGGIORNAMENTO DATI SUL SITO ISTITUZIONALE, SULL'APP MERATE SMART E SU TELEGRAM E SUI SOCIAL	42,86		0%
Zardoni Federica	GEST- SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI - CURA DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEGLI ORGANI DI GOVERNO	57,14		0%
Epis Erica		100,00		0%
	MAN-MAPPATURA DEI PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE	10,00		
	MAN-ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA	10,00		
	MAN-INDAGINE DI CUSTOMER SATISFACTION: RICEZIONE DATI DA TUTTI GLI UFFICI, ELABORAZIONE E PREDISPOSIZIONE REPORT FINALE DEGLI ESITI	10,00		0%
	MAN-ORIENTAMENTO ALL'UTENZA IMPLEMENTATO CON INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION	20,00		
	MAN-CONTROLLO E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO ADOTTATE DAI RESPONSABILI DI SERVIZIO	20,00		0%
	MAN-CONTROLLO E MONITORAGGIO DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA ADOTTATI DAI RESPONSABILI DEI SERVIZI	10,00		0%
	MAN-PROSECUZIONE INTERVENTO DI RIORDINO ATTI D'ARCHIVIO	20,00		
		100,00		0%
	INN-PREDISPOSIZIONE MODULISTICA RELATIVA A NUOVO REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO, SEMPLICE E GENERALIZZATO	16,67		
	INN-FORMAZIONE E AFFIANCAMENTO NUOVA DIPENDENTE DELL'UFFICIO SEGRETERIA	83,33		
		100,00		0%

PESATURA OBIETTIVI DIPENDENTI PROTOCOLLO

		PESATURA	RAGGIUNTO (da compilare)	RAGGIUNGIMENT O PONDERATO (formula automatica)
Balconi Francesco Gabriele	MAN-MAPPATURA DEI PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE	10,00		0%
Puccini Paola Lorenza	MAN-ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA	10,00		0%
	MAN-ORIENTAMENTO ALL'UTENZA IMPLEMENTATO CON INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION	20,00		0%
	MAN-BONIFICA DELLE ANAGRAFICHE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO MEDIANTE L'ACCORPAMENTO E LA SEGNALAZIONE DI CANCELLAZIONE DI NOMINATIVI MULTIPLI E LA GESTIONE DEI CORRISPONDENTI INDIRIZZI MAIL	10,00		0%
	MAN-GESTIONE DEL PROCESSO FINALE DI CONCESSIONE TEMPORANEA DI SALE E SPAZI COMUNALI: RICEVIMENTO SCHEDE TECNICHE E TRASMISSIONE AL CUSTODE	10,00		0%
	MAN-OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI DI SMISTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA IN ARRIVO	10,00		0%
	MAN-UFFICIO DI PROSSIMITA' CORTE D'APPELLO DI MILANO - TRIBUNALE DI LECCO	30,00		0%
		100,00		0%
	INN-SUPPORTO BASE ALL'UTENZA	33,33		0%
	INN-INTERAZIONE CON HALLEY PER MODIFICHE NECESSARIE AL PROCESSO DI PROTOCOLLAZIONE	33,33		0%
	INN-INTERAZIONE CON GLI UFFICI	33,33		0%
		100,00		0%

PESATURA OBIETTIVI DIPENDENTI UFFICIO MESSI				
		PESATURA	RAGGIUMENTO (da compilare)	RAGGIUNGIMENT O PONDERATO (formula automatica)
Cacciatori Davide	GEST-SERVIZIO DI TRASPORTO A CHIAMATA PER PERSONE ANZIANE	100,00		0%
Ratti Simone		100,00		0%
Varisco Leonardo				
	MAN-MAPPATURA DEI PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE	14,29		0%
	MAN-ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA	14,29		0%
	MAN-ORIENTAMENTO ALL'UTENZA IMPLEMENTATO CON INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION	28,57		0%
	MAN-GESTIONE DEI SERVIZI POSTALI A SEGUITO DELLA LIBERALIZZAZIONE DEL MERCATO	14,29		0%
	MAN-ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO DELLE RESIDENZE	14,29		0%
	MAN-SERVIZIO ACCOGLIENZA CITTADINI	14,29		0%
		100,00		0%
PESATURA OBIETTIVI DIPENDENTI UFFICIO PERSONALE				
		PESATURA	RAGGIUMENTO (da compilare)	RAGGIUNGIMENT O PONDERATO (formula automatica)
Nadalini Marianna	GEST- ATTUAZIONE DEL PIANO OCCUPAZIONALE E COPERTURA POSTI VACANTI, IN RELAZIONE A CESSAZIONI, ROTAZIONI E NUOVE ASSUNZIONI	100,00		0%
Ghezzi Clara		100,00		0%
	MAN-MAPPATURA DEI PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE	25,00		0%
	MAN-ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA	25,00		0%
	MAN-ORIENTAMENTO ALL'UTENZA IMPLEMENTATO CON INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION	50,00		0%
		100,00		0%
	INN-ADEGUAMENTO CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO 2023-2025 AL NUOVO CCNL ENTI LOCALI	100,00		0%
		100,00		0%

1. OBIETTIVO INNOVATIVO - SEGRETARIO GENERALE

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Dott.ssa Maria Vignola		Segretario Generale - Servizio Affari Generali e Personale (parte giuridica)	Servizio 2 - Finanziario e Personale			
OBJ Strategico DUP			Missione	1		
OBJ Operativo DUP			Programma	2		
Titolo Obiettivo:	PROCEDURE RELATIVE ALLA PREDISPOSIZIONE DEL NUOVO CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO PER IL PERIODO 2022-2024, IN APPLICAZIONE DEL NUOVO CCNL ENTI LOCALI					
Obj_1	<p>Il presente obiettivo si prefigge la predisposizione del nuovo contratto collettivo decentrato integrativo per il periodo 2023-2025, parte giuridica, in applicazione del nuovo CCNL enti locali in fase di predisposizione/approvazione. Andranno revisionati tutti gli istituti giuridici regolamentati.</p>					
		Tempi di realizzazione	2023	2024	2025	
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Analisi del nuovo CCNL Enti Locali	4	Sottoscrizione nuovo CCDI 2023-2025			
2	Predisposizione bozza CCDI 2022-2024					
3	Confronto con le parti Sindacali					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
N. incontri con le parti Sindacali		2				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Rispetto delle fasi e dei tempi						
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2023				VERIFICA INTERMEDIA AL 31/12/2023			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Segretario Generale	100%			
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione				Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					€ -

2. OBIETTIVO GESTIONALE - SEGRETARIO GENERALE

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Dott.ssa Maria Vignola		Segretario Generale - Servizio Affari Generali e Personale (parte <i>giudica</i>)	Servizio 2 - Finanziario e Personale			
OBJ Strategico DUP	Sono in programmazione le assunzioni di personale necessarie a sostituzione di personale in via di cessazione.	Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	10			
Titolo Obiettivo:		ATTUAZIONE DEL PIANO OCCUPAZIONALE E COPERTURA POSTI VACANTI, IN RELAZIONE A CESSAZIONI, ROTAZIONI E NUOVE ASSUNZIONI				
Obj_2	<p>Attuazione del Piano Occupazionale 2023-2025: procedure di mobilità volontaria ed obbligatoria; concorsi pubblici; accordi per utilizzo graduatorie di altri enti; copertura di posti vacanti in relazione a cessazioni, rotazioni di personale tra gli uffici e nuove assunzioni.</p> <p>Attività organizzative relative al personale per una maggiore efficacia ed efficienza.</p> <p>Supporto alla delegazione trattante per le materie di competenza, cura degli adempimenti connessi al corretto svolgimento delle relazioni sindacali e controllo della spesa di personale relativa al salario accessorio.</p>					
		Tempi di realizzazione		2023	2024	2025
				X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Analisi del contesto interno in relazione al Piano triennale delle assunzioni					
2	Studio delle ipotesi che arrechino minor disagio nella sostituzione del personale attraverso procedure di mobilità, concorsi pubblici, utilizzo graduatorie					
3	Studio di soluzioni efficaci e tempestive in relazione alle coperture anche in riferimento a un periodo di tempo superiore all'anno 2023					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
n. di assunzioni previste		7				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2023						VERIFICA INTERMEDIA AL 31/12/2023						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
	Segretario Generale				100,00%							
1												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione								Costo		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€	-

3. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - SEGRETARIO GENERALE

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Dott.ssa Maria Vignola		Segretario Generale - Servizio Affari Generali				
OBJ Strategico DUP			Missione	1		
OBJ Operativo DUP			Programma	2		
Titolo Obiettivo:	INCREMENTO DELL'EFFICACIA DELL'AZIONE DI CONTROLLO IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA					
Obj_3	<p>Il presente obiettivo si prefigge la predisposizione dell'aggiornamento del PTPCT 2023 con monitoraggio circa l'attuazione in sede dei controlli interni e verifica con report semestrali. Sarà erogata entro fine anno la formazione in house dei dipendenti comunali in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza con soggetto privato, o corso on line, con obiettivo finale di diffondere la "cultura", l'etica, la legalità e la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Si prevede l'implementazione dell'approccio qualitativo nella valutazione del rischio corruttivo in vista dell'aggiornamento del P.T.P.C.T. 2023/2025.</p>					
Descrizione obiettivo						
	Tempi di realizzazione	2023	2024	2025		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Organizzazione della formazione del personale					
2	Incontri periodici con i responsabili di servizio					
3	Aggiornamento PTCPT					
4	Sistema controlli preventivi attraverso le check list					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
N. incontri di formazione		2				
N. partecipanti alla formazione						
N. incontri con Responsabili						
Aggiornamento schede controlli interni						
report semestrali						
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Segretario Generale	100%			
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione				Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					-

4. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - TUTTI

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Dott.ssa Maria Vignola		Segretario Generale - Servizio Affari Generali	TUTTI			
OBJ Strategico DUP	Il Comune di Merate aggiorna il suo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)	Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	01			
Titolo Obiettivo:		MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE				
Obj_4	<p>L'A.N.A.C. con la delibera n. 77/2013 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione che, nel dettare le linee guida per l'elaborazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione delle singole pubbliche amministrazioni, ha stabilito all'Allegato n.1, punto B.1.1.4 il necessario collegamento tra le misure del Piano di prevenzione della corruzione e gli obiettivi del Piano della Performance.</p> <p>Al fine di dare concreta attuazione al PTPC, ogni Servizio dovrà procedere, se necessario, con l'aggiornamento della mappatura dei processi (Registro del rischio) per ciascuna delle attività/procedimento/ processo a rischio di cui al Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, completa dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione dei procedimenti e di ogni altro dato.</p> <p>Il Comune di Merate aggiorna la Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023 – 2025.</p> <p>L'obiettivo consiste altresì nel porre in essere gli adempimenti di cui al Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2023 – 2025, anche in relazione alla normativa che da attuazione al Piano Integrato di attività e organizzazione, cosiddetto PIAO.</p>					
		Tempi di realizzazione	2023	2024	2025	
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Aggiornamento (eventuale) dei procedimenti/processi a rischio ed inserimento dati nel registro dei rischi di competenza					
2	Attuazione delle misure di prevenzione di settore previste per il 2023					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
N° procedimenti/processi gestiti dal servizio						
N° procedimenti/processi mappati dal Servizio						
N° azioni correttive individuate						
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
	Nadalini Marianna				20,00%							
	Ghezzi Clara				10,00%							
	Cecchetto Nicoletta				10,00%							
	Zardoni Federica				20,00%							
	Epis Erica				10,00%							
	Balconi Francesco Gabriele				6,00%							
	Puccini Paola Lorenza				6,00%							
	Ratti Simone				6,00%							
	Varisco Leonardo				6,00%							
	Cacciatori Davide				6,00%							
	TOTALE				100,00%							
10	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione									Costo	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€ -	

5. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - TUTTI						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Dott.ssa Maria Vignola		Segretario Generale - Servizio Affari Generali		TUTTI		
OBJ Strategico DUP	Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione comprende dal 2018 la parte seconda, la trasparenza e l'accesso civico, misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi così definiti dalla Legge n. 190 del 06 novembre 2012.	Missione		01		
OBJ Operativo DUP		Programma		01		
Titolo Obiettivo:		ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA				
Obj_5	Adeempimento degli obblighi di cui alla Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023 – 2025, ai fini del rispetto di quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i..					
Descrizione Obiettivo:	Con il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, si è reso necessario attribuire ad ogni Responsabile di Servizio la titolarità di presidiare ed effettuare gli obblighi derivanti dagli artt. 7, 32, 35 e 37 del D.L. 33/2013 e s.m.i.. Pertanto, dal 2017 è iniziato il processo di formazione/istruzione, per ogni Servizio, dei dipendenti incaricati a provvedere all'inserimento sul sito comunale di tutte le informazioni di cui al D.L. 33/2013 e s.m.i. e all'aggiornamento delle stesse.					
TUTTI	In particolare sono in carico al Servizio 6 gli obblighi derivanti dall'applicazione dei seguenti articoli del citato D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i.: Artt. 5 - 7 - 7 bis - 9 - 10 - 12 - 13 - 14 -15 - 23 - 32- 35 - 37 - 43 - 47 - 53.					
		Tempi di realizzazione		2023	2024	2025
				X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Inserimento dei dati e aggiornamento degli stessi					
2	Pubblicazione dati afferenti le gare di servizi e forniture					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Sezioni alimentate per pubblicazione atti		40				
Procedimenti aggiornati su numero procedimenti attualmente esistenti		100%				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Rispetto delle tempistiche contenute nel piano		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Segnalazione di non conformità da RPCT		0				
Validazione certificazione da parte del Nucleo di Valutazione						

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate		Costo della risorsa			
	Nadalini Marianna				20,00%							
	Ghezzi Clara				20,00%							
	Cecchetto Nicoletta				20,00%							
	Zardoni Federica				20,00%							
	Epis Erica				20,00%							
	Balconi Francesco Gabriele				0,00%							
	Puccini Paola Lorenza				0,00%							
	Ratti Simone				0,00%							
	Varisco Leonardo				0,00%							
	Cacciatori Davide				0,00%							
	TOTALE				100,00%							
9	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione									Costo	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL' OBIETTIVO												€ -

6. OBIETTIVO MANTENIMENTO - UFFICIO SEGRETERIA						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Dott.ssa Maria Vignola		Segretario Generale - Servizio Affari Generali				
OBJ Strategico DUP	INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION		Missione	1		
OBJ Operativo DUP			Programma	1		
Titolo Obiettivo:		INDAGINE DI CUSTOMER SATISFACTION: RICEZIONE DATI DA TUTTI GLI UFFICI				
Obj_6	<p>Attraverso il D.Lgs 150/2009 così come modificato dal D.Lgs. 74/2017, viene riconosciuto un ruolo attivo dei cittadini ai fini della valutazione della performance organizzativa, mediante la definizione di sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti in merito alla qualità dei servizi resi.</p> <p>Coinvolgere il cittadino, in virtù della sopra richiamata normativa, dovrebbe consentire alla P.A. di conoscere e comprendere sempre meglio i bisogni dei destinatari delle proprie attività e, nel caso in cui si rendesse necessario, riprogettare conseguentemente le politiche pubbliche ed il sistema di erogazione dei servizi.</p> <p>Per rispondere alle esigenze di cui ai punti precedenti, in aggiunta ai questionari già in uso da anni di cui all'obiettivo precedente, dall'anno 2021 sono state avviate delle indagini di customer satisfaction; tali indagini si attuano mediante l'invio all'utenza di questionari specifici sul gradimento del servizio offerto. L'Ufficio di Segreteria Generale lo scorso anno ha predisposto il modulo di indagine, che è stato distribuito a tutti i Servizi. E' compito di ciascun Servizio provvedere ad inviare per mail il predetto modulo di indagine agli utenti di volta in volta sorteggiati dal Servizio stesso, mettendo per conoscenza la Segreteria Generale.</p> <p>La Segreteria Generale provvede alla raccolta dei riscontri ricevuti dagli Uffici, nonché al monitoraggio ed all'elaborazione degli stessi. Entro il 31.01.2023 e/o comunque all'atto della trasmissione di tutti i questionari relativi al 2022 sarà predisposto un report relativo ai dati raccolti, a cui seguirà la produzione di un poster con la rappresentazione dei risultati da affiggere nelle bacheche e nei luoghi di passaggio dell'Ente.</p>					
Tempi di realizzazione			2023	2024	2025	
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Recepimento dei dati trasmessi dagli uffici	4	Produzione di "poster" con una presentazione grafica e sintetica dei risultati, da affiggere nelle bacheche e nei luoghi di passaggio dell'Ente.			
2	Elaborazione dei dati ricevuti dagli uffici					
3	Predisposizione di un report di presentazione dei dati raccolti					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL				30/06/2023			VERIFICA INTERMEDIA AL				31/12/2023	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					
VERIFICA INTERMEDIA AL							VERIFICA FINALE AL					
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
	Zardoni Federica				45%							
	Cecchetto Nicoletta				10%							
	Epis Erica				45%							
	TOTALE				100,00%							
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione								Costo		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€	-

7. OBIETTIVO MANTENIMENTO - TUTTI

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI		
Dott.ssa Maria Vignola		Segretario Generale - Servizio Affari Generali	TUTTI		
OBJ Strategico DUP	Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.	Missione	01		
OBJ Operativo DUP		Programma	01		
Titolo Obiettivo:		ORIENTAMENTO ALL'UTENZA IMPLEMENTATO CON INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION			
Obj_7	<p>Ai sensi del D. Lgs. 150 del 2009 nella valutazione della performance di tutti i dipendenti non si può non tenere conto della valutazione fatta dai cittadini e, in genere, dagli utenti dei servizi. Diventa pertanto indispensabile approntare un'analisi condotta sugli utenti in merito al livello di soddisfazione dei servizi erogati, in quanto la valutazione della performance implica l'analisi del grado di soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi (art. 3 D. Lgs 150 del 2009). Sotto tale profilo si verifica come il Servizio, nel suo complesso, è stato in grado di soddisfare gli interessi dei destinatari dei servizi e degli interventi (utenti diretti del Servizio) ed attuare uno stile di funzionamento e di rapporto con l'utenza improntato a prontezza, chiarezza e soddisfazione dell'utente.</p> <p>In aggiunta ai questionari già in uso da anni, dal 2021 sono state avviate e continuano nel corso del corrente anno delle indagini di customer satisfaction; tali indagini si attuano mediante l'invio all'utenza di questionari specifici sul gradimento del servizio offerto. L'Ufficio Segreteria Generale nel 2021 aveva predisposto il modulo di indagine, che è stato distribuito a tutti i Servizi. E' compito di ciascun Servizio provvedere ad inviare per mail il predetto modulo di indagine agli utenti di volta in volta sorteggiati dal Servizio stesso, mettendo per conoscenza l'Ufficio Segreteria Generale. La Segreteria Generale provvede alla raccolta dei riscontri ricevuti dagli Uffici, nonché al monitoraggio ed all'elaborazione degli stessi. Entro il 31.01.2024 e/o comunque all'atto della trasmissione di tutti i questionari relativi al 2023 sarà predisposto un report relativo ai dati raccolti, a cui seguirà la produzione di un poster con la rappresentazione dei risultati, da affiggere nelle bacheche e nei luoghi di passaggio dell'Ente.</p> <p>Vengono presi in considerazione i questionari somministrati al pubblico nelle 2 modalità, diretta e per mail, o, per il Servizio Finanziario e Personale e per alcuni uffici particolari che non hanno pubblico, ai colleghi di lavoro. I Responsabili di Servizio hanno diritto all'attribuzione del 100% solo se il 60% delle schede rilasciate dai cittadini/utenti raggiunge il punteggio 6 nel giudizio finale sul grado di soddisfazione di tutti gli uffici del Servizio. Parimenti, i singoli Uffici hanno diritto all'attribuzione del 100% solo se il 60% delle schede rilasciate dai cittadini/utenti raggiunge il punteggio 6 nel giudizio finale sul grado di soddisfazione del proprio Ufficio.</p>				
			2023	2024	2025
			X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Distribuzione questionari agli utenti/Invio bimestrale mail				
2	Raccolta dei questionari compilati in forma riservata da parte degli utenti; raccolta mail				
3	Rilevazione dei punteggi				
4	Eventuali correttivi in termini di comunicazione e tempi di risposta				

INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Numero questionari raccolti annualmente	40				
Mail inviate (3 per ogni ufficio + 3 per ogni Responsabile di Servizio, ogni bimestre)	54				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Punteggio superiore a 6	60%				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2023		VERIFICA INTERMEDIA AL 31/12/2023	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Nadalini Marianna	10,00%			
	Ghezzi Clara	10,00%			
	Cecchetto Nicoletta	10,00%			
	Zardoni Federica	10,00%			
	Epis Erica	10,00%			
	Balconi Francesco Gabriele	10,00%			
	Puccini Paola Lorenza	10,00%			
	Ratti Simone	10,00%			
	Varisco Leonardo	10,00%			
	Cacciatori Davide	10,00%			
	TOTALE	100,00%			
10	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

8. OBIETTIVO INNOVATIVO - UFFICIO SEGRETERIA

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI		
Dott.ssa Maria Vignola		Segretario Generale - Servizio Affari Generali			
OBJ Strategico DUP			Missione	1	
OBJ Operativo DUP			Programma	2	
Titolo Obiettivo:	PREDISPOSIZIONE MODULISTICA RELATIVA A NUOVO REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO, SEMPLICE E GENERALIZZATO				
Obj_8 Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo si prefigge di predisporre la modulistica, per gli utenti e per gli uffici comunali, relativa al nuovo Regolamento Comunale predisposto dall'Ufficio Segreteria per l'esercizio del diritto di informazione e di accesso agli atti e documenti amministrativi e del diritto di accesso civico, semplice e generalizzato, ai documenti, informazioni e dati detenuti dal Comune di Merate, conformemente alle vigenti disposizioni legislative in materia di trasparenza, accesso documentale, accesso civico e protezione dei dati personali. A titolo di esempio, si citano i modelli per: la domanda di accesso documentale, la comunicazione ai controinteressati, l'accoglimento dell'accesso documentale, l'accoglimento parziale all'accesso documentale, il respingimento dell'accesso documentale, la domanda di accesso del Consigliere Comunale, la domanda di accesso civico semplice, la domanda di accesso civico generalizzato, la comunicazione ai controinteressati all'accesso civico, l'accoglimento dell'accesso civico, l'accoglimento parziale dell'accesso civico, il rigetto dell'accesso civico, la domanda di riesame dell'accesso civico, il registro generale istanze di accesso, il registro di settore delle istanze di accesso. Tali modelli, dopo l'esame e l'approvazione da parte del Segretario, andranno ad integrare e ad aggiornare i pochi modelli ad uso degli istanti attualmente pubblicati sul sito istituzionale nelle apposite sezioni "Modulistica" e "Amministrazione Trasparente" e verranno chiaramente messi a disposizione di tutti gli Uffici comunali.				
		Tempi di realizzazione	2023	2024	2025
			X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Predisposizione della modulistica ad uso dei cittadini per la presentazione delle diverse tipologie di istanze, nonché della modulistica in uso agli uffici comunali per dare riscontro agli istanti (accoglimento, accoglimento parziale, differimento accoglimento, respingimento, comunicazione ai controinteressati, eccetera), nonché il registro generale istanze di accesso ed il registro di settore delle istanze di accesso, con riferimento al nuovo Regolamento Comunale predisposto dall'Ufficio Segreteria per l'esercizio del diritto di informazione e di accesso agli atti e documenti amministrativi e del diritto di accesso civico, semplice e generalizzato, ai documenti, informazioni e dati detenuti dal Comune di Merate.	4	Pubblicazione sul sito istituzionale, nelle apposite sezioni "Modulistica" e "Amministrazione Trasparente", dei diversi modelli ad uso degli istanti, ad integrazione e in aggiornamento dei pochi modelli ad uso degli istanti attualmente pubblicati sul sito.		
2	Presentazione al Segretario Generale dei modelli elaborati, per il suo esame e le valutazioni di sua competenza.	5	Messa a disposizione di tutti gli Uffici e Servizi Comunali della modulistica in argomento (registri, modelli di istanze, modelli di riscontro ai richiedenti)		
3	Inserimento correzioni ed integrazioni sui testi elaborati indicate dal Segretario.				

INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2021	2023
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL	30/06/2023	VERIFICA INTERMEDIA AL	31/12/2023
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Cecchetto Nicoletta	20,00%			
	Zardoni Federica	40,00%			
	Epis Erica	40,00%			
	TOTALE	100,00%			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione				Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					€ -

9. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO UFFICIO SEGRETERIA

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Dott.ssa Maria Vignola		Segretario Generale - Servizio Affari Generali				
OBJ Strategico DUP			Missione	1		
OBJ Operativo DUP			Programma	2		
Titolo Obiettivo:	CONTROLLO E MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO A DOTTADE DAI RESPONSABILI DI SERVIZIO					
Obj_9						
Descrizione Obiettivo:	Controllo e monitoraggio sull'esatto adempimento, da parte di tutti i Responsabili di Servizio, delle misure previste per ogni singolo processo mappato nella Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023 – 2025					
Tempi di realizzazione			2023	2024	2025	
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione dei singoli processi					
2	Invio al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'esito dei controlli effettuati					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Rispetto delle fase e dei tempi						
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Zardoni Federica	80,00%			
	Epis Erica	20,00%			
	Cecchetto Nicoletta	0,00%			
	TOTALE	100,00%			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione				Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					€ -

10. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - UFFICIO SEGRETERIA

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Dott.ssa Maria Vignola	Segretario Generale - Servizio Affari Generali					
OBJ Strategico DUP		Missione	1			
OBJ Operativo DUP		Programma	2			
Titolo Obiettivo:	CONTROLLO E MONITORAGGIO DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA ADOTTATI DAI RESPONSABILI DEI SERVIZI					
Obj_10	Descrizione Obiettivo: Controllo e monitoraggio sull'esatto adempimento, da parte di tutti i Responsabili di Servizio, degli adempimenti di cui alla Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023 – 2025, ai fini del rispetto di quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs n. 33/2013.					
	Tempi di realizzazione	2023	2024	2025		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Verifica delle avvenute pubblicazioni sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" degli atti e nei tempi previsti dalla normativa					
2	Invio al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'esito del controllo effettuato					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Rispetto delle fasi e dei tempi						
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Zardoni Federica	80,00%			
	Epis Erica	20,00%			
	Cecchetto Nicoletta	0,00%			
	TOTALE	100,00%			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione				Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					€ -

11. OBIETTIVO GESTIONALE

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Dott.ssa Maria Vignola	Segretario Generale - Servizio Affari Generali					
OBJ Strategico DUP		Missione	1			
OBJ Operativo DUP		Programma	2			
Titolo Obiettivo:	INSERIMENTO E AGGIORNAMENTO DATI SUL SITO ISTITUZIONALE, SULL'APP MERATE SMART, SU TELEGRAM E SUI SOCIAL					
Obj_11	<p>Il Servizio Affari Generali pubblica e aggiorna sul sito comunale, sull'app Merate Smart, su telegram e sui social per il tramite della ditta incaricata di gestire di Merate.Comune.News, informative, avvisi istituzionali, convocazioni di sedute degli organi istituzionali, allerte meteo e comunicati urgenti ricevuti da organi regionali e statali di cui è necessario informare prontamente tutta la cittadinanza</p> <p>L'obiettivo si prefigge di garantire il costante inserimento ed aggiornamento dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.</p>					
Descrizione Obiettivo:						
	Tempi di realizzazione	2023	2024	2025		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Predisposizione dell'informativa sintetica dell'avviso o evento da pubblicare come dettagliatamente indicato nella descrizione, corredato da eventuali allegati e da immagine iconica pertinente.					
2	Trasmissione via e-mail alla ditta incaricata di gestire di Merate.Comune.News di tutto il materiale da pubblicare sui social.					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2023					VERIFICA INTERMEDIA AL 31/12/2023							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				
VERIFICA INTERMEDIA AL					VERIFICA FINALE AL							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
	Cecchetto Nicoletta				10,00%							
	Zardoni Federica				30,00%							
	Epis Erica				30,00%							
	Cacciatori Davide				30,00%							
	TOTALE				100,00%							
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione									Costo	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€ -	

12. OBIETTIVO GESTIONALE - UFFICIO SEGRETERIA

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Dott.ssa Maria Vignola		Segretario Generale - Servizio Affari Generali				
OBJ Strategico DUP	Supporto agli Organi istituzionali		Missione	1		
OBJ Operativo DUP	Cura della gestione amministrativa degli Organi di Governo		Programma	2		
Titolo Obiettivo:		SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI - CURA DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEGLI ORGANI DI GOVERNO				
Obj_12	<p>L'Ufficio Segreteria quotidianamente supporta il Sindaco, la Giunta Comunale ed il Consiglio Comunale nelle proprie attività, volte all'attuazione delle Linee Programmatiche di mandato e del Documento Unico di Programmazione. Relativamente alla Segreteria del Sindaco, l'ufficio gestisce il calendario degli appuntamenti del Sindaco, lo supporta nella gestione e redazione della propria corrispondenza, organizza gli eventi istituzionali e le cerimonie per solennità civili.</p> <p>Riguardo all'attività del Consiglio Comunale, l'ufficio predispone col Sindaco ed il Segretario Generale l'ordine del giorno, istruisce gli argomenti di competenza del Servizio 6, predispone il manifesto di convocazione, redige e trasmette la lettera di convocazione della seduta, pubblica sul sito e sull'App Merate Smart l'avviso di convocazione ed il relativo odg, inoltra ad Assessori e a Consiglieri i files delle proposte di deliberazioni, con i relativi allegati.</p> <p>Supporta il Segretario Generale durante le sedute nella registrazione e nella verbalizzazione; successivamente corregge ed inserisce nelle deliberazioni la trascrizione del dibattito registrato. Pubblica le delibere all'Albo Pretorio e dà corso ai provvedimenti conseguenti di competenza del Servizio 6.</p> <p>Riguardo all'attività della Giunta Comunale, l'ufficio predispone col Sindaco ed il Segretario Generale l'ordine del giorno, istruisce gli argomenti di competenza del Servizio 6, redige e trasmette la lettera di convocazione della seduta, inoltra ad Assessori e a Consiglieri i files delle proposte di deliberazioni, con i relativi allegati. Pubblica le delibere all'Albo Pretorio, dandone comunicazione al Revisore ed ai Capigruppo, dà corso ai provvedimenti conseguenti di competenza del Servizio 6.</p> <p>L'obiettivo si prefigge di garantire il costante supporto agli Organi Istituzionali nel perseguimento delle proprie finalità.</p>					
Tempi di realizzazione			2023	2024	2025	
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Segreteria del Sindaco: gestione del calendario degli appuntamenti del Sindaco, supporto nella gestione della corrispondenza in arrivo e nella redazione della propria corrispondenza in Partenza; organizzazione degli eventi istituzionali dell'Ente e delle cerimonie per solennità civili nazionali (stesura del programma, contatti e corrispondenza coi soggetti coinvolti, redazione delle relative delibere e determine)	3	Consiglio Comunale: supporto al Segretario durante le sedute nella registrazione e nella stesura del brogliaccio; successiva correzione e inserimento nelle deliberazioni della trascrizione del dibattito registrato. Successiva pubblicazione delle delibere all'Albo Pretorio e attivazione dei provvedimenti conseguenti, di competenza del Servizio 6			
2	Consiglio Comunale: predisposizione col Sindaco e col Segretario dell'ordine del giorno, istruzione degli argomenti di competenza del Servizio 6, predisposizione del manifesto di convocazione, redazione e trasmissione della convocazione della seduta, pubblicazione sul sito e sull' App Merate Smart dell'avviso di convocazione e del relativo odg, inoltra ad Assessori e a Consiglieri dei files delle proposte di deliberazione, con i relativi allegati	4	Giunta Comunale: predisposizione col Sindaco e col Segretario dell'ordine del giorno, istruzione degli argomenti di competenza del Servizio 6 redazione e trasmissione della convocazione della seduta, inoltra ad Assessori e a Consiglieri dei files delle proposte di deliberazione, con i relativi allegati. Successiva pubblicazione delle delibere all'Albo Pretorio, con invio comunicazione al Revisore e ai Capigruppo e attivazione dei provvedimenti conseguenti, di competenza del Servizio 6			
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Rispetto dei tempi e delle fasi						
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2023					VERIFICA INTERMEDIA AL 31/12/2023							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				
VERIFICA INTERMEDIA AL					VERIFICA FINALE AL							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario		% di tempo n° ore dedicate		Costo della risorsa		
	Cecchetto Nicoletta				35,00%							
	Zardoni Federica				35,00%							
	Epis Erica				30,00%							
	TOTALE				100,00%							
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione								Costo		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€ -	

13. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - UFFICIO PROTOCOLLO

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI				
Dott.ssa Maria Vignola		Segretario Generale - Servizio Affari Generali						
OBJ Strategico DUP				Missione	1			
OBJ Operativo DUP				Programma	2			
Titolo Obiettivo:	BONIFICA DELLE ANAGRAFICHE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO MEDIANTE L'ACCORPAMENTO E LA SEGNA LAZIONE DI CANCELLAZIONE DI NOMINATIVI MULTIPLI E LA GESTIONE DEI CORRISPONDENTI INDIRIZZI MAIL							
Obj_13	<p>Nell'attuale banca dati delle anagrafiche del protocollo informatico sono presenti decine di record multipli, ovvero facenti riferimento alla stessa persona fisica o giuridica, inseriti in tempi diversi e che spesso presentano errori ortografici.</p> <p>Esistono, inoltre, numerosi indirizzi pec o peo associati contestualmente a più soggetti. Non è pertanto possibile un'associazione diretta e automatica del mittente in fase di registrazione di una comunicazione in entrata, ma l'operatore deve intervenire manualmente per scegliere e selezionare singolarmente il nominativo corretto.</p> <p>L'appropriato inserimento dei dati dovrebbe rispettare una correlazione uno-a-uno soggetto-indirizzo.</p> <p>L'obiettivo è dunque quello di procedere ad una bonifica della base dati anagrafica per renderla più razionale e lineare, consentendo una velocizzazione dell'attività di protocollo.</p> <p>Tale obiettivo si realizzerà in primo luogo utilizzando la funzionalità del sistema informatico Halley che consente la segnalazione delle anagrafiche "da chiudere", ossia da non usare più perché obsolete o errate formalmente oppure ortograficamente.</p> <p>La segnalazione è necessaria in quanto il protocollatore non è abilitato alla effettiva chiusura delle anagrafiche, funzione riservata da Halley esclusivamente ai propri operatori.</p> <p>Contestualmente si procederà alla bonifica degli abbinamenti multipli degli indirizzi mail. Il programma non consente l'eliminazione delle correlazioni soggetto-indirizzo, ma è possibile dichiarare la validità temporale dell'associazione; perciò l'azione da mettere in atto sarà determinare gli indirizzi mail non più validi e dichiararli "scaduti" inserendo nell'apposito campo previsto dal sistema una opportuna data di fine validità.</p>							
Tempi di realizzazione				2023	2024	2025		
				X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:								
1	individuazione delle associazioni multiple tra i singoli indirizzi e-mail o PEC e i soggetti			3	intervento al fine di determinare la scadenza delle associazioni del soggetto con l'indirizzo ormai obsolete			
2	richiesta di chiusura delle anagrafiche errate o ridondanti			4	verifica, alla ricezione delle istanze, dell'immediata visualizzazione del singolo soggetto mittente			
INDICATORI DI RISULTATO								
Indici di Quantità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Record in banca dati				100				
Indici di Tempo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di Costo				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di Qualità				ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2023				VERIFICA INTERMEDIA AL 31/12/2023			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	BALCONI FRANCESCO GABRIELE	50,00%			
	PUCCINI PAOLA LORENZA	50,00%			
	TOTALE	100,00%			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione				Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					€ -

14. OBIETTIVO MANTENIMENTO - UFFICIO PROTOCOLLO

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Dott.ssa Maria Vignola		Segretario Generale - Servizio Affari Generali				
OBJ Strategico DUP				Missione	1	
OBJ Operativo DUP				Programma	2	
Titolo Obiettivo:	GESTIONE DEL PROCESSO FINALE DI CONCESSIONE TEMPORANEA DI SALE E SPAZI COMUNALI: RICEVIMENTO SCHEDE TECNICHE E TRASMISSIONE AL CUSTODE					
Obj_14	<p>Ai sensi del vigente "Regolamento per la concessione in uso temporaneo di strutture, sale, spazi di proprietà comunale", approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 07.02.2019 e modificato con successiva deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 09.04.2021, la procedura concessoria degli spazi comunali a disposizione di Enti, organizzazioni e privati cittadini per lo svolgimento di eventi è gestita dall'Ufficio Comunale competente per materia su ciascuna richiesta. All'Ufficio Protocollo compete la fase successiva alla conclusione dell'iter concessorio, che consiste nella verifica della congruità di date e orari riportati nelle schede con quelli indicati nel calendario condiviso degli impegni degli immobili comunali e nell'invio a mezzo posta elettronica ordinaria della comunicazione definitiva e della scheda tecnica ricevute dall'Ufficio comunale che ha gestito tutta la procedura, ai seguenti soggetti: alla ditta incaricata della custodia dell'immobile e, in copia, al Responsabile del Servizio che ha rilasciato il provvedimento autorizzatorio, all'Ufficio Lavori Pubblici, all'Ufficio Ecologia e alla ditta appaltatrice della gestione degli impianti di riscaldamento degli immobili di proprietà comunale, all'Ufficio Contratti e all'Ufficio Economato per la pulizia degli spazi concessi. Tale invio viene effettuato mensilmente, indicativamente al 20 del mese, per tutti gli impegni del mese successivo a quello corrente di cui sono già pervenute le autorizzazioni e le schede tecniche, e singolarmente per i singoli impegni che vengano prenotati e autorizzati in date successive all'invio mensile.</p>					
Descrizione Obiettivo:				2023	2024	2025
	Tempi di realizzazione			X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	<p>Dopo la conclusione dell'iter concessorio da parte dell'Ufficio comunale competente per materia che ha gestito tutta la procedura autorizzatoria, invio mensile a mezzo posta elettronica ordinaria della comunicazione definitiva di impegno e della scheda tecnica ricevute dall'Ufficio comunale competente per materia che ha rilasciato l'atto concessorio, nonché l'integrazione per eventuali eventi prenotati ed autorizzati successivamente a tale invio, ai seguenti soggetti: alla ditta incaricata della custodia dell'immobile e, in copia, al Responsabile del Servizio che ha rilasciato il provvedimento autorizzatorio, all'Ufficio Lavori Pubblici, all'Ufficio Ecologia e alla ditta appaltatrice della gestione degli impianti di riscaldamento degli immobili di proprietà comunale, all'Ufficio Contratti e all'Ufficio Economato per la pulizia degli spazi concessi.</p>					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Puntuale rispetto delle tempistiche previste dal regolamento						
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2023					VERIFICA INTERMEDIA AL 31/12/2023							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							
VERIFICA INTERMEDIA AL					VERIFICA FINALE AL							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate			Costo della risorsa		
	BALCONI FRANCESCO GABRIELE				50,00%							
	PUCCINI PAOLA LORENZA				50,00%							
	TOTALE				100%							
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione								Costo		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€ -	

15. OBIETTIVO MANTENIMENTO - UFFICIO MESSI COMUNALI

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Dott.ssa Maria Vignola		Segretario Generale - Servizio Affari Generali				
OBJ Strategico DUP	Miglioramento spedizione della corrispondenza		Missione	1		
OBJ Operativo DUP			Programma	11		
Titolo Obiettivo:		GESTIONE DEI SERVIZI POSTALI A SEGUITO DELLA LIBERAZIONE DEL MERCATO				
Obj_15	<p>Descrizione Obiettivo:</p> <p>A motivo della liberalizzazione del mercato dei servizi postali, gradualmente apertosi alla concorrenza anche per i servizi inerenti la notificazione e comunicazione a mezzo posta di atti giudiziari e di quelli relativi a violazioni del codice della strada, si è provveduto nel novembre 2020, a seguito di espletamento di gara ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., alla sottoscrizione del contratto con Poste Italiane per l'affidamento del servizio di ritiro, affrancatura e recapito degli invii postali in partenza di questo Ente (posta ordinaria, raccomandate e atti giudiziari). Con il superamento dell'utilizzo della macchina affrancatrice, l'Ufficio MESSI ha quindi adeguato le distinte della posta in uscita e modificato le procedure di invio della posta raccolta da tutti gli uffici e servizi comunali.</p>					
		Tempi di realizzazione	2023	2024	2025	
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Pesatura di ogni singola busta o plico ricevuto dai vari uffici e servizi comunali, rilevazione formato (mediamente circa 20 pz) e indicazione dei dati su apposito prospetto excel, da compilare a giorni alterni					
2	Consequente invio del prospetto compilato al Centro di smistamento di Roserio (MI)					
3	Consegna a incaricato di Poste Italiane della corrispondenza					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2021	2022
Rispetto dei tempi		100%				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2021	2022
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2021	2022
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2021	2022

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2023				VERIFICA INTERMEDIA AL 31/12/2023			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	RATTI SIMONE	45,00%			
	VARISCO LEONARDO	45,00%			
	CACCIATORI DAVIDE	10,00%			
	TOTALE	100,00%			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

16. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO UFFICIO MESSI COMUNALI

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Dott.ssa Maria Vignola	Segretario Generale - Servizio Affari Generali	Servizio 1 - Anagrafe - Stato Civile - Elettorale				
OBJ Strategico DUP	Ottimizzazione risorse umane	Missione	1			
OBJ Operativo DUP		Programma	7			
Titolo Obiettivo:	ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO DELLE RESIDENZE					
Obj_16	Accertamento pratiche nuovi residenti, cambio di via e cancellazioni anagrafiche; contestuale compilazione del modulo TARI da parte del Messo che esegue l'accertamento, con indicazione dei dati relativi ai componenti del nucleo familiare rilevato. L'obiettivo si rende necessario al fine di permettere agli Agenti di Polizia Locale di destinare maggiori risorse al controllo del territorio e alla sicurezza urbana.					
Descrizione Obiettivo:						
	Tempi di realizzazione	2023	2024	2025		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Ricevimento e smistamento pratiche da parte dell'Ufficio Anagrafe					
2	Controllo della compilazione del modello presentato dal cittadino, restituzione ufficio anagrafe					
3	Compilazione del modulo TARI da parte del Messo che esegue l'accertamento, con indicazione dei dati relativi ai componenti del nucleo familiare rilevato					
4	Collaborazione con uffici Anagrafe, Tributi e Polizia Locale nei giorni settimanali lavorativi. (dal lunedì al venerdì), per accertamenti di residenza, cancellazioni anagrafiche e modulo TARI					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
N. nuove residenze		300 ca				
N. cancellazioni anagrafiche		150 ca				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Tempo medio di chiusura pratica residenza (in gg)		7				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2021	2022
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2021	2022

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2023				VERIFICA INTERMEDIA AL 31/12/2023			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	RATTI SIMONE	50,00%			
	VARISCO LEONARDO	50,00%			
	TOTALE	100,00%			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

17. OBIETTIVO GESTIONALE - UFFICIO MESSI

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Dott.ssa Maria Vignola		Segretario Generale - Servizio Affari Generali	Servizio 3 - Servizi alla Persona			
OBJ Strategico DUP	Miglioramento risorse umane		Missione	12		
OBJ Operativo DUP	Collaborazione con Servizi alla Persona		Programma	3		
Titolo Obiettivo:		SERVIZIO DI TRASPORTO A CHIAMATA PER PERSONE ANZIANE				
Obj_17	Descrizione Obiettivo: L'obiettivo consiste anche per il 2023 nel garantire il servizio di trasporto per gli anziani all'Ospedale e al Centro Diagnostico Bianalisi e ritorno. In accordo con i Servizi alla Persona, deve essere garantito l'ampliamento della fascia oraria disposta negli anni scorsi, per andare incontro alle esigenze e alle richieste pervenute.					
	Tempi di realizzazione		2023	2024	2025	
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Ricezione telefonate degli utenti che richiedono il servizio					
2	Tenuta del registro delle richieste					
3	Garanzia di intervento in una fascia oraria dalle 8.00 alle 16.30 nei giorni lun-mar-giov. e fino alle ore 13:30 nei giorni di merc-ven.					
4	Rendicontazione delle attività entro fine anno					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2021	2022
N. trasporti garantiti		6				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2021	2022
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2021	2022
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2021	2022

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2023				VERIFICA INTERMEDIA AL 31/12/2024			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	RATTI SIMONE	50,00%			
	VARISCO LEONARDO	50,00%			
	TOTALE	100,00%			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

18. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - UFFICIO PROTOCOLLO						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Dott.ssa Maria Vignola		Segretario Generale - Servizio Affari Generali				
OBJ Strategico DUP	Migliorare identificazione e registrazione della posta in arrivo		Missione	1		
OBJ Operativo DUP	Ottimizzazione dei processi di smistamento della corrispondenza in arrivo		Programma	2		
Titolo Obiettivo:		OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI DI SMISTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA IN ARRIVO				
Obj_18	<p>Le istanze pervengono in forma cartacea, oppure via pec o peo. In molti casi la descrizione dell'oggetto è incompleta, fuorviante o perfino assente sui documenti cartacei; inoltre spesso pervengono moduli, ad integrazione di precedenti istanze, privi della lettera di accompagnamento (es. ISEE, documenti di identità, certificati medici per assenze da mercato, ecc.) e pertanto occorre ricondurre la pratica afferente per poter procedere alla protocollazione.</p> <p>Il problema si presenta anche per la posta elettronica, perché spesso i mittenti, anche enti pubblici, lasciano senza descrizione il campo oggetto, o addirittura nel testo inseriscono la dicitura "si prega di prendere visione dell'allegato".</p> <p>Accade altresì frequentemente che per l'invio di comunicazioni alla nostra Amministrazione venga utilizzata la replica ad una pec o peo inviata dai nostri servizi per altro argomento, o addirittura una ricevuta di protocollazione pec, senza modificare l'oggetto.</p> <p>Al fine di migliorare i criteri di ricerca e di consentire una più immediata individuazione degli argomenti, si intende anche quest'anno proseguire l'attuazione del presente obiettivo, avviato nel 2020; consiste nel procedere in fase di registrazione ad un esame accurato delle comunicazioni per integrare o, qualora necessario, inserire ex novo, l'oggetto delle stesse anche in caso di pec o peo, fatte salve le accortezze dovute alla normativa sulla privacy.</p> <p>Inoltre, al fine di velocizzare il processo di protocollazione, una volta individuate le richieste che si ripetono più frequentemente, è necessario creare degli "oggetti ricorrenti", che, una volta richiamati, compilano automaticamente i campi oggetto, la classificazione e gli uffici destinatari. Questo aiuta anche a migliorare i processi di ricerca.</p>					
Tempi di realizzazione			2023	2024	2025	
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	analisi della comunicazione pervenuta per l'individuazione puntuale dell'argomento					
2	intervento, se necessario, per completare o inserire integralmente la dicitura nel campo oggetto					
3	aggiunta dei servizi destinatari in relazione a quanto risulta in esito alla fase 1					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Errori di smistamento inferiori a		50				

19. OBIETTIVO MANTENIMENTO - UFFICIO MESSI COMUNALI

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI								
Dott.ssa Maria Vignola		Segretario Generale - Servizio Affari Generali										
OBJ Strategico DUP	Ottimizzazione risorse umane		Missione	1								
OBJ Operativo DUP			Programma	7								
Titolo Obiettivo:		SERVIZIO ACCOGLIENZA CITTADINI										
Obj_19	L'obiettivo é stato introdotto nel 2021 come innovativo; si rende necessario proseguire anche quest'anno nell'orientamento e nel supporto ai cittadini che accedono al Municipio, fornendo indicazioni sulla dislocazione dei diversi uffici comunali e risposte generiche sulle competenze degli stessi, al fine di segnalare l'ufficio di loro interesse.											
Tempi di realizzazione			2023	2024	2025							
			X									
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Informazione ai cittadini sulla dislocazione dei diversi uffici comunali e risposte generiche sulle competenze degli stessi											
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023						
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023						
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023						
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023						
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2023		VERIFICA INTERMEDIA AL 31/12/2023			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti			
Cause		Cause			
Effetti		Effetti			
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi			
Da attivare		Da attivare			
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	%	Costo orario	% di tempo	Costo della
	RATTI SIMONE	30,00%			
	VARISCO LEONARDO	30,00%			
	CACCIATORI DAVIDE	40,00%			
	TOTALE	100,00%			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione			Costo	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO				€ -	

20. OBIETTIVO MANTENIMENTO - UFFICIO SEGRETERIA

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI		
Dott.ssa Maria Vignola		Segretario Generale - Servizio Affari Generali			
OBJ Strategico DUP	Adeguate conservazione dell'archivio - valorizzazione del patrimonio documentale		Missione	1	
OBJ Operativo DUP			Programma	2	
Titolo Obiettivo:	PROSECUZIONE INTERVENTO DI RIORDINO A TTI D'ARCHIVIO				
Obj_20	<p>L'intervento di riordino degli atti d'archivio comunale, che abbraccerà un triennio, è stato avviato nel 2021, con l'attuazione nel 2021 del 1° step, consistente nella stesura del capitolato speciale d'appalto e di tutti gli atti di gara, nell'indizione ed aggiudicazione dell'appalto a ditta specializzata nel settore, nella redazione da parte dell'archivista incaricato del progetto archivistico di riordino, trasmesso alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia per l'autorizzazione. Nel corso del 2022 è proseguito l'intervento, con attuazione del 2° step previsto dal capitolato speciale d'appalto, consistente nella schedatura del materiale d'archivio fino al 2016 presente negli armadi degli uffici comunali, nella stesura da parte dell'Archivista di una proposta di scarto del materiale cartaceo rinvenuto nel corso della schedatura e per il quale la legge non prevede la conservazione, nell'approvazione da parte dei vari Responsabili di Servizio della proposta di scarto per gli atti di loro competenza, nella trasmissione dell'elenco definitivo degli atti da scartare alla Soprintendenza Archivistica per il rilascio della sua autorizzazione, nel recepimento della prevista autorizzazione e, infine, nell'affidamento a ditta specializzata dell'abbruciamento del materiale da scartare, che ha conseguentemente redatto il verbale di distruzione, prontamente trasmesso a cura dell'Ufficio Segreteria alla Soprintendenza a prova dell'avvenuta distruzione.</p>				
Descrizione Obiettivo:	<p>Nell'anno 2023 è già in corso il 3° step previsto dal capitolato speciale d'appalto, consistente nel riordino e nella schedatura del materiale d'archivio fino al 2016 attualmente presente presso la Villa Confalonieri e collocato nei locali del piano seminterrato, nonché all'ultimo piano della Villa, nella stesura da parte dell'Archivista di una proposta di scarto del materiale cartaceo rinvenuto nel corso della schedatura e per il quale la legge non prevede la conservazione, nell'approvazione da parte dei vari Responsabili di Servizio della proposta di scarto per gli atti di loro competenza, nella trasmissione dell'elenco definitivo degli atti da scartare alla Soprintendenza Archivistica per il rilascio della sua autorizzazione, nel recepimento della prevista autorizzazione e, infine, nell'affidamento a ditta specializzata dell'abbruciamento del materiale da scartare, che redigerà il verbale di distruzione, da trasmettere a cura dell'Ufficio Segreteria alla Soprintendenza a prova dell'avvenuta distruzione.</p>				
	Tempi di realizzazione		2023	2024	2025
			X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Accordi con l'Archivista per l'organizzazione e lo svolgimento del lavoro in Villa Confalonieri.	4	al recepimento dell'autorizzazione della Soprintendenza, previa verifica dell'eventuale interesse da parte della Croce Rossa Italiana al ritiro del materiale da scartare, affidamento a ditta specializzata del ritiro presso la Villa Confalonieri con proprio mezzo del materiale da scartare e dell'abbruciamento; la stessa redigerà e trasmetterà, al termine del servizio, il verbale di distruzione del materiale scartato. Le operazioni di carico del materiale da scartare saranno coordinate dall'Archivista.		
2	Recepimento da parte dell'Archivista di una proposta di scarto del materiale cartaceo rinvenuto nel corso della schedatura e per il quale la legge non prevede la conservazione; approvazione da parte dei vari Responsabili di Servizio della proposta di scarto per gli atti di loro competenza e stesura elenco definitivo degli atti da scartare.	5	trasmissione alla Soprintendenza Archivistica del verbale di distruzione, a conclusione dell'operazione di scarto.		
3	trasmissione dell'elenco definitivo degli atti da scartare alla Soprintendenza Archivistica per il rilascio della sua autorizzazione				

INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2023		VERIFICA INTERMEDIA AL 31/12/2023	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Cecchetto Nicoletta	20,00%			
	Zardoni Federica	40,00%			
	Epis Erica	40,00%			
	TOTALE	100,00%			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione				Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					€ -

21. OBIETTIVO GESTIONALE - UFFICIO PERSONALE

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Dott.ssa Maria Vignola	Segretario Generale - Servizio Affari Generali e Gestione Personale	Servizio 2 - Finanziario e Personale				
OBJ Strategico DUP	Sono in programmazione le assunzioni di personale necessarie a sostituzione di personale in via di cessazione	Missione	1			
OBJ Operativo DUP		Programma	10			
Titolo Obiettivo:	ATTUAZIONE DEL PIANO OCCUPAZIONALE E COPERTURA POSTI VACANTI, IN RELAZIONE A CESSAZIONI, ROTAZIONI E NUOVE ASSUNZIONI					
Obj_21	Attuazione del Piano Occupazionale 2023-2025: procedure di mobilità volontaria ed obbligatoria; concorsi pubblici; accordi per utilizzo graduatorie di altri enti; copertura di posti vacanti in relazione a cessazioni, rotazioni di personale tra gli uffici e nuove assunzioni. Attività organizzative relative al personale per una maggiore efficacia ed efficienza. Supporto alla delegazione trattante per le materie di competenza, cura degli adempimenti connessi al corretto svolgimento delle relazioni sindacali e controllo della spesa di personale relativa al salario accessorio.					
Descrizione Obiettivo:						
	Tempi di realizzazione	2023	2024	2025		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Analisi del contesto interno in relazione al Piano triennale delle assunzioni	3	Studio di soluzioni efficaci e tempestive in relazione alle coperture anche in riferimento a un periodo di tempo superiore all'anno 2023			
2	Studio delle ipotesi che arrechino minor disagio nella sostituzione del personale attraverso procedure di mobilità, concorsi pubblici, utilizzo graduatorie					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
n. di assunzioni previste		7				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2023				VERIFICA INTERMEDIA AL 31/12/2023			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Segretario Generale	30,00%			
	Nadalini Marianna	35,00%			
	Ghezzi Clara	35,00%			
	TOTALE	100,00%			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

22. OBIETTIVO INNOVATIVO - UFFICIO PERSONALE

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI		
Dott.ssa Maria Vignola		Segretario Generale - Servizio Affari Generali e Gestione Personale	Servizio 2 - Finanziario e Personale		
OBJ Strategico DUP			Missione	1	
OBJ Operativo DUP			Programma	2	
Titolo Obiettivo:		ADEGUAMENTO CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO 2023-2025 AL NUOVO CCNL ENTI LOCALI			
Obj_22	<p>Descrizione Obiettivo:</p> <p>Il presente obiettivo si prefigge la predisposizione del nuovo contratto collettivo decentrato integrativo per il periodo 2023-2025, parte giuridica, in applicazione del nuovo CCNL enti locali in fase di predisposizione/approvazione. Andranno revisionati tutti gli istituti giuridici regolamentati.</p>				
		Tempi di realizzazione	2023	2024	2025
			X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Analisi del nuovo CCNL enti locali	3	Confronto con le parti Sindacali		
2	Predisposizione bozza CCDI 2023-2025	4	Sottoscrizione nuovo CCDI 2023-2025		

INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
N. di incontri con le parti Sindacali		2				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023

CRONOPROGRAMMA															
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre			
1															
2															
3															
4															
VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2023					VERIFICA INTERMEDIA AL 31/12/2023										
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							
VERIFICA INTERMEDIA AL					VERIFICA FINALE AL										
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO															
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa							
	Segretario Generale				40,00%										
	Nadalini Marianna				40,00%										
	Ghezzi Clara				20,00%										
	TOTALE				100,00%										
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE														
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE															
Tipologia		Descrizione										Costo			
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO															
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												€ -			

23. OBIETTIVO MANTENIMENTO - UFFICIO PROTOCOLLO

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Dott.ssa Maria Vignola	Segretario Generale - Servizio Affari Generali	Servizio 1 - Anagrafe Stato Civile Elettorale				
OBJ Strategico DUP		Missione	1			
OBJ Operativo DUP		Programma	1			
Titolo Obiettivo:	UFFICIO DI PROSSIMITA' CORTE D'APPELLO DI MILANO TRIBUNALE DI LECCO					
Obj_23 Descrizione Obiettivo:	<p>Il "Progetto Complesso Uffici di Prossimità", promosso dal Ministero della Giustizia, mira a creare punti di contatto tra la Giustizia e i cittadini, per permettere loro di fruire agevolmente dei servizi della Giustizia, con particolare riferimento alla possibilità di accedere agli istituti di protezione giuridica, soprattutto in materia di volontaria giurisdizione.</p> <p>Esso si inserisce nella più ampia strategia del "Programma Operativo Nazionale Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020" ("PON Governance"), che contribuisce al rafforzamento della capacità amministrativa ed istituzionale, alla modernizzazione della P.A. nonché al miglioramento della Governance multilivello nei programmi di investimento pubblico.</p> <p>Il progetto è cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo (FSE), attraverso l'azione 1.4.1 Asse I del PON Governance, volta al miglioramento dell'efficienza e delle prestazioni degli uffici giudiziari, attraverso l'innovazione tecnologica, il supporto organizzativo all'informatizzazione e telematizzazione degli uffici giudiziari, la diffusione di specifiche innovazioni e il supporto di interventi di change management.</p> <p>In questa cornice programmatica, il Ministero della Giustizia, in veste di Organismo Intermedio del "PON Governance", ha elaborato il "Progetto Complesso Uffici di Prossimità", a cui Regione Lombardia aderisce. L'ufficio accoglie tale progetto e provvede ad adempiere alle fasi preliminari dello stesso con la partecipazione al bando regionale, la firma dell'Accordo di Intesa tra Corte d'Appello di Milano, Regione Lombardia e Comune di Merate e l'avvio del percorso formativo obbligatorio. Tale progetto è totalmente vincolato alle decisioni degli Enti con i quali il Comune ha firmato l'Accordo. Regione Lombardia sta procedendo con la consegna degli arredi per l'allestimento dell'Ufficio; alla fine dell'allestimento, presumibilmente entro fine estate 2023, sarà dato avvio alla fase di informatizzazione dello sportello, al fine di rendere l'Ufficio di Prossimità operativo, con conseguente attività di formazione del personale comunale addetto.</p>					
	Dovrà essere data inizio	2023	2024	2025		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	partecipazione al corso di formazione del personale					
2	attivazione dell'Ufficio di Prossimità per il pubblico					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
gestione delle fasi preliminari		100%				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2023						VERIFICA INTERMEDIA AL 31/12/2023						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				%	Costo orario	% di tempo	Costo della risorsa				
	PUCCINI PAOLA LORENZA				100,00%							
	BALCONI FRANCESCO GABRIELE				0,00%							
	TOTALE				100,00%							
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia			Descrizione						Costo			
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO											€	-

24. OBIETTIVO INNOVATIVO - UFFICIO SEGRETERIA

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Dott.ssa Maria Vignola		Segretario Generale - Servizio Affari Generali				
OBJ Strategico DUP			Missione	1		
OBJ Operativo DUP			Programma	2		
Titolo Obiettivo:	FORMAZIONE E AFFIANCAMENTO NUOVA DIPENDENTE DELL'UFFICIO SEGRETERIA					
Obj_24	<p>L'obiettivo si prefigge di istruire e formare la collega neo assunta sui procedimenti in carico all'Ufficio Segreteria Generale e del Sindaco, per renderla in grado di gestirli in autonomia. In estrema sintesi, si tratta di istruirla sulla gestione dei seguenti procedimenti: Segreteria del Sindaco; Consiglio Comunale: dalla stesura dell'odg alla pubblicazione delle delibere, fino all'attuazione delle misure conseguenti di competenza della Segreteria; Giunta Comunale: dalla stesura dell'odg alla pubblicazione delle delibere, fino all'attuazione delle misure conseguenti di competenza della Segreteria; Assistenza al Segretario nella predisposizione di documenti, schede e atti inerenti i controlli interni; Assistenza al Segretario nella predisposizione ed aggiornamento della Sottosezione Rischi Corruttivi del PIAO; Attuazione misure di prevenzione e trasparenza; Determinazioni attinenti il Servizio Affari Generali; Procedure per l'acquisizione di beni e servizi relativi al Servizio 6, con istruttoria di tutti gli atti precedenti e conseguenti fino all'aggiudicazione della gara e poi la gestione dei rapporti con i relativi fornitori; Atti di liquidazione; attribuzione fascicoli elettronici a documenti e pratiche inerenti l'Ufficio Segreteria; Organizzazione eventi istituzionali e cerimonie per solennità civili, consegna Benemerenze Civiche alla festa del Santo Patrono, inaugurazioni/intitolazioni, secondo le indicazioni del Sindaco; Pubblicazione sul sito di informative, avvisi, eventi, convocazioni, nonché sull'App Merate Smart e sui social (per il tramite della ditta incaricata); Pubblicazione dati e documenti del Servizio 6 in "Amministrazione trasparente" e nella sezione "Corruzione" a norma di legge; Gestione archivio corrente, di deposito e storico; Registrazione, tenuta e consegna agli interessati, a richiesta, degli atti depositati dal Tribunale e dall'Agenzia delle Entrate.</p>					
		In estrema sintesi	2023	2024	2025	
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Elenco dei procedimenti di competenza dell'Ufficio Segreteria					
2	Spiegazione delle varie fasi di ogni singola procedura e affiancamento nell'apprendimento, dalla prima fase istruttoria alla fase conclusiva, fino al raggiungimento di una piena autonomia lavorativa.					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2023				VERIFICA INTERMEDIA AL 31/12/2023			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	Cecchetto Nicoletta	10,00%			
	Zardoni Federica	60,00%			
	Ghezzi Clara	30,00%			
	TOTALE	100,00%			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

25. OBIETTIVO INNOVATIVO - UFFICIO PROTOCOLLO						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Dott.ssa Maria Vignola		Segretario Generale - Servizio Affari Generali				
OBJ Strategico DUP				Missione	1	
OBJ Operativo DUP				Programma	1	
Titolo Obiettivo:		SUPPORTO BASE ALL'UTENZA				
Obj_25	<p>Spesso il cittadino si reca all'ufficio Protocollo per ottenere informazioni generiche relative alle procedure in carico ad altri servizi.</p> <p>L'obiettivo del Protocollo consiste nel richiedere ai vari Servizi di fornirci le seguenti nozioni di base al fine di ridurre i tempi di permanenza nel comune nonché i tempi di attesa nei vari uffici, e ottimizzare così i tempi di lavorazione delle richieste dei cittadini:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>documentazione di base che l'utente deve consegnare all'ufficio,</i> - <i>modulistica aggiornata (per poterla consegnare all'utente che la richiede),</i> - <i>tempistiche di lavorazione della pratica da parte dell'ufficio, se e come l'utente verrà contattato per il ritiro (mail, telefono, o semplicemente dovrà presentarsi dopo un certo n. di giorni...)</i> - <i>indicazioni relative a dove portare (se necessario) i documenti ricevuti dal comune,</i> - <input type="checkbox"/>. <i>altra documentazione ritenuta utile dai Servizi</i> 					
Dovrà essere data inizio				2023	2024	2025
				X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Richiesta ai vari Servizi della documentazione/informazioni per la gestione dell'utenza	3	Organizzazione e salvataggio di quanto messo a disposizione dai vari servizi in apposita Cartella di Rete per consentire un recupero tempestivo			
2	Recepimento della documentazione/informazioni dai vari Servizi	4	Relazione con l'utenza al fine soddisfare le sue richieste senza doversi recare in altri uffici			
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Informazioni richieste agli uffici		5				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2023					VERIFICA INTERMEDIA AL 31/12/2023							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							
VERIFICA INTERMEDIA AL					VERIFICA FINALE AL							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				%	Costo orario	% di tempo	Costo della risorsa				
	PUCCINI PAOLA LORENZA				75,00%							
	BALCONI FRANCESCO GABRIELE				25,00%							
	TOTALE				100,00%							
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia			Descrizione							Costo		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€	-

26. OBIETTIVO INNOVATIVO - UFFICIO PROTOCOLLO						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Dott.ssa Maria Vignola		Segretario Generale - Servizio Affari Generali				
OBJ Strategico DUP				Missione	1	
OBJ Operativo DUP				Programma	1	
Titolo Obiettivo:	ATTUAZIONE DI MODIFICHE NECESSARIE AL PROCESSO DI PROTOCOLLAZIONE TRAMITE L'APPLICATIVO HALLEY					
Obj_26	<p>Al fine di ottimizzare i tempi di protocollazione, è necessario richiedere ad Halley di apportare le seguenti modifiche al processo che consente di protocollare la posta in arrivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Relativamente alle pec che pervengono in via massiva da uno stesso mittente e indirizzate ad uno stesso destinatario, chiedere di intervenire per creare una protocollazione automatica (come avviene per le fatture) o, in alternativa, una volta che le pec sono entrate in Halley (es. sdi camera di commercio ...), consentirne la protocollazione massiva, dando la possibilità di effettuare una selezione multipla ma attribuendo un protocollo singolo ad ogni pec . -Implementare l'"<i> Oggetto Ricorrente </i>" con la possibilità di inserire anche il mittente (es per le CIE è sempre il Ministero dell'Interno) e la modalità di invio (es per le CIE è sempre Raccomandata). -Collegare automaticamente alle nostre pec in partenza, le risposte automatiche contenenti i numeri di protocollo attribuiti dal ricevente. 					
	Dovrà essere data inizio			2023	2024	
				X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Individuazione delle casistiche oggetto di intervento	3	Esecuzione delle nuove funzionalità richieste			
2	Segnalazione ad Halley, tramite l'apposita funzione di "Richiesta assistenza", dei casi che necessitano di una modifica del processo di protocollazione					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Numero modifiche richieste		3				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2023					VERIFICA INTERMEDIA AL 31/12/2023							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							
VERIFICA INTERMEDIA AL					VERIFICA FINALE AL							
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					MEDIA VALORE RAGGIUNTO %							
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %							
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provedimenti correttivi						Provedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				%	Costo orario	% di tempo	Costo della risorsa				
	PUCCINI PAOLA LORENZA				50,00%							
	BALCONI FRANCESCO GABRIELE				50,00%							
	TOTALE				100,00%							
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia			Descrizione						Costo			
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€	-

27. OBIETTIVO INNOVATIVO - UFFICIO PROTOCOLLO						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Dott.ssa Maria Vignola		Segretario Generale - Servizio Affari Generali				
OBJ Strategico DUP				Missione	1	
OBJ Operativo DUP				Programma	1	
Titolo Obiettivo:		INTERAZIONE FUNZIONALE CON I VARI SERVIZI				
Obj_27	<p>Al fine di ridurre errori e/o incompletezze, si rende necessario il coinvolgimento dei vari Servizi per la definizione di un vademecum condiviso che riporti, per materia, il dettaglio degli assessorati coinvolti nonché degli uffici da inserire, per opportuna conoscenza, in fase di protocollazione della posta in arrivo.</p> <p>A tale scopo verrà predisposto dall'ufficio Protocollo un file contenente le principali materie afferenti ciascun Servizio che, una volta inviato ai Responsabili, dovrà essere restituito con le eventuali correzioni e/o integrazioni e/o modifiche e/o note, in modo da avere un protocollo operativo condiviso inerente l'attività di protocollazione, che agevoli la trasmissione tempestiva della documentazione a chi di competenza.</p>					
		Dovrà essere data inizio		2023	2024	
				X		
					2025	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Creazione di un vademecum che riporti, per materia, il dettaglio degli assessorati coinvolti nonché degli uffici da inserire per opportuna conoscenza nelle varie comunicazioni	3	Recepimento delle indicazioni forniti dai vari servizi per la stesura di un protocollo operativo condiviso inerente l'attività di protocollazione			
2	Invio del vademecum ai vari Responsabili di Servizio per eventuali correzioni e/o integrazioni e/o modifiche e/o note	4	Applicazione del protocollo operativo condiviso con i vari Servizi.			
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Numero vademecum predisposti		19				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2023				VERIFICA INTERMEDIA AL 31/12/2023			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	%	Costo orario	% di tempo	Costo della risorsa
	PUCCINI PAOLA LORENZA	75,00%			
	BALCONI FRANCESCO GABRIELE	25,00%			
	TOTALE	100,00%			
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

28. OBIETTIVO INNOVATIVO UFFICIO MESSI COMUNALI

FUNZIONARIO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
Dott.ssa Maria Vignola	Segretario Generale - Servizio Affari Generali					
OBJ Strategico DUP	Ottimizzazione risorse umane	Missione	1			
OBJ Operativo DUP		Programma	7			
Titolo Obiettivo:	DEMA TERIA LIZZA ZIONE DELLE NOTIFICHE ESEGUITE					
Obj_28						
Descrizione Obiettivo:	Dematerializzazione dei documenti cartacei - notifiche eseguite - nel programma Halley al fine di semplificare e velocizzare la ricerca delle notifiche in caso di richiesta da parte dei vari enti.					
	Tempi di realizzazione	2023	2024	2025		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Registrazione nel programma notifiche Halley del documento da notificare, verifica indirizzo residenza, restituzione dell'atto oppure notifica all'interessato					
2	Predisposizione lettera di restituzione al richiedente dell'atto notificato, firmata digitalmente e protocollata in uscita					
3	Scansione del documento notificato che viene inserito come allegato nel programma Halley					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Documenti notifiche dematerializzati		50				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2021	2022
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2021	2022

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2023				VERIFICA INTERMEDIA AL 31/12/2023			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	RATTI SIMONE	50,00%			
	VARISCO LEONARDO	50,00%			
	TOTALE	100,00%			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

2.2.7 - OBIETTIVI SERVIZIO 7 – TRIBUTI, GARE E SERVIZI INFORMATIVI

COMUNE DI MERATE					
OBIETTIVI ANNO 2023					
CENTRO DI RESPONSABILITA					
Servizio 7 - Tributi, Gare e servizi informativi					
RESPONSABILE					
Sabina Casati					
n°	UFFICIO	Tipo	OBIETTIVO	I	T
1	TUTTI	MAN	MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE		*
2	TUTTI	MAN	ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA		*
3	TUTTI	GEST	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA		*
4	TRIBUTI	MANT	MANTENIMENTO ADEGUATO LIVELLO DI GESTIONE DELL'UFFICIO TRIBUTI		
5	TRIBUTI	INN	ASSISTENZA AI CONTRIBUENTI PER L'EFFETTUAZIONE DEL RAVVEDIMENTO OPEROSO		
6	TRIBUTI	MAN	MANTENIMENTO ADEGUATO LIVELLO DI ASSISTENZA AI CONTRIBUENTI DI MERATE PER IL CALCOLO DELL'IMU		
7	GARE E CONTRATTI/TRIBUTI	GEST	CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE E MERCATALE		
8	GARE E CONTRATTI	MANT	MANTENIMENTO ADEGUATO LIVELLO DI GESTIONE DEI CONTRATTI DEL PROVVEDITORATO		
9	SERVIZI INFORMATIVI/GARE E CONTRATTI	INN	STUDIO DI FATTIBILITA' PER IMPLEMENTAZIONE TECNOLOGICA C/O AUDITORIUM SEDE COMUNALE		
10	SERVIZI INFORMATIVI/GARE E CONTRATTI	INN	VERIFICA E RIORGANIZZAZIONE UFFICI ASSEGNATI AL CED		
11	SERVIZI INFORMATIVI/GARE E CONTRATTI	INN	ANALISI AZIONI DA INTRAPRENDERE IN PREVISIONE DELLA SCADENZA DEL CONTRATTO DI GESTIONE DEL CENTRALINO TELEFONICO COMUNALE		

PESATURA OBIETTIVI RESPONSABILE SERVIZIO 7 - TRIBUTI, GARE E SERVIZI INFORMATIVI

OBIETTIVI GESTIONALI	Questi sono obiettivi posti in capo alle articolazioni organizzative comunali e riguardano le attività proprie della struttura amministrativa e a supporto dei servizi rivolti ai cittadini. Rientrano pertanto in questa tipologia, ad esempio, la tempestiva comunicazione delle informazioni da pubblicare sul sito comunale, la conclusione di contratti indispensabili per il funzionamento della struttura amministrativa, la rilevazione della qualità percepita dai cittadini-utenti.				
		PESATURA	RAGGIUNGIMENTO (da compilare)	RAGGIUNGIMENTO PONDERATO (formula automatica)	
	GEST-RAPPORTI CON L'UTENZA	30,00		0%	
	GEST-CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE CANONE UNICO	70,00		0%	
		100,00		0%	
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	In quanto esplicitamente previsti dal "programma di mandato" dell'attuale Amministrazione oppure implicitamente connessi con le funzioni amministrative normalmente espletate dalle articolazioni organizzative comunali. Sono compresi in questa tipologia tutti quegli obiettivi che possono essere definiti come: garantire, assicurare e sviluppare l'attività dell'Ente. Questi obiettivi tendono a mantenere efficiente la macchina comunale.				
	MANT-CORRUZIONE	20,00		0%	
	MANT-TRASPARENZA	20,00		0%	
	MANT-ADEGUATO LIVELLO UFF TRIBUTI	20,00		0%	
	MANT-ASSISTENZA CONTRIBUENTI PER IMU	20,00		0%	
	MANT-ADEGUATO LIVELLO UFF ECONOMATO-GARE E CONTRATTI	20,00		0%	
		100,00		0%	
OBIETTIVI INNOVATIVI	Questi sono obiettivi che "portano qualcosa di nuovo" e quindi, per esempio, diretti a migliorare l'efficienza ed efficacia dei servizi offerti o ad introdurre nuovi servizi e/o nuove attività.				
	INN-ASSISTENZA CONTRIBUENTI PE RAVVEDIMENTI OPEROSI	20,00		0%	
	INN-VERIFICA PER IMPLEMENTAZIONE AUDITORIUM	40,00		0%	
	INN-RIORGANIZZAZIONE UFF CED	20,00		0%	
	INN-CONTRATTO CENTRALINO TELEF	20,00		0%	
		100,00		0%	

PESATURA OBIETTIVI DIPENDENTI UFFICIO TRIBUTI

		PESATURA	RAGGIUMENTO (da compilare)	RAGGIUNGIMENTO PONDERATO (formula automatica)
BRIONI MICAELA	GEST-RAPPORTI CON L'UTENZA	50,00		0%
FIGLIORE MARIA	GEST-CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE CANONE UNICO	50,00		0%
CAMPIONE CRISTINA		100,00		0%
	MANT-CORRUZIONE	20,00		0%
	MANT-TRASPARENZA	20,00		0%
	MANT-ADEGUATO LIVELLO UFF TRIBUTI	25,00		
	MANT-MANTENIMENTO ADEGUATO LIVELLO DI ASSISTENZA AI CONTRIBUENTI PER CALCOLO IMU	35,00		0%
		100,00		0%
	INN-ASSISTENZA CONTRIBUENTI PE RAVVEDIMENTI OPEROSI	100,00		0%
		100,00		0%

PESATURA OBIETTIVI DIPENDENTI UFFICIO CONTRATTI

		PESATURA	RAGGIUMENTO (da compilare)	RAGGIUNGIMENTO PONDERATO (formula automatica)
MANTECCA CINZIA	GEST-RAPPORTI CON L'UTENZA	30,00		0%
GALBIATI RICCARDO	GEST-CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE CANONE UNICO	70,00		0%
		100,00		0%
	MANT-ANTICORRUZIONE	30,00		0%
	MANT-TRASPARENZA	30,00		0%
	MANT-ADEGUATO LIVELLO UFF ECONOMATO-GARE E CONTRATTI	40,00		
		100,00		0%
	INN-VERIFICA PER IMPLEMENTAZIONE AUDITORIUM	40,00		0%
	INN-RIORGANIZZAZIONE UFF CED	30,00		0%
	INN-CONTRATTO CENTRALINO TELEF	30,00		
		100,00		0%

1. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO TRASVERSALE						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Sabina Casati		Servizio 7 - Tributi, Gare e servizi informativi		TUTTI		
OBJ Strategico DUP	Il Comune di Merate aggiorna il suo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)		Missione	01		
OBJ Operativo DUP			Programma	01		
Titolo Obiettivo:		MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE				
Obj_1	L'A.N.A.C. con la delibera n. 77/2013 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione che, nel dettare le linee guida per l'elaborazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione delle singole pubbliche amministrazioni, ha stabilito all'Allegato n.1, punto B.1.1.4 il necessario collegamento tra le misure del Piano di prevenzione della corruzione e gli obiettivi del Piano della Performance.					
Descrizione Obiettivo:	Al fine di dare concreta attuazione al PTPC, ogni Servizio dovrà procedere, se necessario, con l'aggiornamento della mappatura dei processi (Registro del rischio) per ciascuna delle attività/procedimento/ processo a rischio di cui al Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, completa dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione dei procedimenti e di ogni altro dato.					
TUTTI	Il Comune di Merate aggiorna il suo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.). L'obiettivo consiste altresì nel porre in essere gli adempimenti di cui al Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2023 – 2025.					
	Tempi di realizzazione		2023			
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Aggiornamento (eventuale) dei procedimenti/processi a rischio ed inserimento dati nel registro dei rischi di competenza					
2	Attuazione delle misure di prevenzione di settore previste per il 2023					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
N° procedimenti/processi gestiti dal servizio		2				
N° procedimenti/processi mappati dal Servizio		2				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			

PERSONALE DEL SERVIZIO COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
C3	Mantecca Cinzia	20,00%			
C1	Galbiati Riccardo	20,00%			
B6	Brioni Micaela	20,00%			
C1	Fiore Maria Domenica	20,00%			
C1	Campione Giovanna Cristina	20,00%			
		100,00%			
5	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

2. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO TRASVERSALE						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Sabina Casati		Servizio 7 - Tributi, Gare e servizi informativi	TUTTI			
OBJ Strategico DUP	Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione comprende dal 2018 la parte seconda, la trasparenza e l'accesso civico, misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi così definiti dalla Legge n. 190 del 06 novembre 2012.		Missione	01		
OBJ Operativo DUP			Programma	01		
Titolo Obiettivo:	ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA					
Obj_2	Adempimento degli obblighi di al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2021 – 2023, ai fini del rispetto di quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs n. 33/2013.					
Descrizione Obiettivo:	Con il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni si è reso necessario attribuire ad ogni Responsabile di Servizio la titolarità di presidiare ed effettuare gli obblighi derivanti dagli artt. 7, 32, 35 e 37 del D.L. 33/2013 e s.m.i.. Pertanto dal 2017 è iniziato il processo di formazione/istruzione, per ogni Servizio, dei dipendenti incaricati a provvedere all'inserimento sul sito comunale di tutte le informazioni di cui al D.L. 33/2013 e s.m.i. e all'aggiornamento delle stesse.					
TUTTI	In particolare sono in carico al Servizio 7 gli obblighi derivanti dall'applicazione dei seguenti articoli 5 - 15 - 23 comma 1 lett. b) e d) - 32 - 35 - 36 - 37 comma 1					
		Tempi di realizzazione	2023			
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Inserimento dei dati e aggiornamento degli stessi					
2	Pubblicazione dati afferenti le gare di servizi e forniture					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Sezioni alimentate per pubblicazione atti		7				
N. procedimenti aggiornati su numero procedimenti attualmente esistenti		7				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle tempistiche contenute nel piano		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Segnalazione di non conformità da RCP		0				
Validazione certificazione da parte del Nucleo/OIV						

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DEL SERVIZIO COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
C3	Mantecca Cinzia				20,00%							
C1	Galbiati Riccardo				20,00%							
B6	Brioni Micaela				20,00%							
C1	Fiore Maria Domenica				20,00%							
C1	Campione Giovanna Cristina				20,00%							
					100,00%							
5	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione									Costo	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€	-

3. OBIETTIVO GESTIONALE					
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI	
Sabina Casati		Servizio 7 - Tributi, Gare e servizi informativi		TUTTI	
OBJ Strategico DUP	Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.	Missione		01	
OBJ Operativo DUP		Programma		01	
Titolo Obiettivo:		ORIENTAMENTO ALL'UTENZA			
Obj_3	<p>Ai sensi del D. Lgs. 150 del 2009 nella valutazione della performance di tutti i dipendenti non si può non tenere conto della valutazione fatta dai cittadini e, in genere, dagli utenti dei servizi. Diventa pertanto indispensabile approntare un'analisi condotta sugli utenti in merito al livello di soddisfazione dei servizi erogati, in quanto la valutazione della performance implica l'analisi del grado di soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi (art. 3 D. Lgs 150 del 2009). In aggiunta ai questionari già in uso da anni, si avviano anche indagini di customer satisfaction; tali indagini si attuano mediante l'invio all'utenza di questionari specifici sul gradimento del servizio offerto. L'Ufficio Segreteria Generale ha predisposto il modulo di indagine, distribuito a tutti i Servizi. Sarà compito di ciascun Servizio provvedere ad inviare per mail il predetto modulo di indagine agli utenti di volta in volta sorteggiati dal Servizio stesso, mettendo per conoscenza l'Ufficio Segreteria Generale. La Segreteria Generale provvederà alla raccolta dei riscontri ricevuti dagli Uffici, nonché al monitoraggio ed all'elaborazione degli stessi. Entro il 31.01.2024 e/o comunque all'atto della trasmissione di tutti i questionari relativi al 2023 sarà predisposto un report relativo ai dati raccolti, a cui seguirà la produzione di un poster con la rappresentazione dei risultati, da affiggere nelle bacheche e nei luoghi di passaggio dell'Ente.</p> <p>Vengono presi in considerazione i questionari somministrati al pubblico nelle 2 modalità, diretta e per mail. I Responsabili di Servizio avranno diritto all'attribuzione del 100% solo se il 60% delle schede rilasciate dai cittadini/utenti raggiungerà il punteggio 6 nel giudizio finale sul grado di soddisfazione di tutti gli uffici del Servizio. Parimenti, i singoli Uffici avranno diritto all'attribuzione del 100% solo se il 60% delle schede rilasciate dai cittadini/utenti raggiungerà il punteggio 6 nel giudizio finale sul grado di soddisfazione del proprio Ufficio.</p>				
		Tempi di realizzazione		2023	
				X	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Distribuzione questionari agli utenti				
2	Raccolta dei questionari compilati in forma riservata da parte degli utenti				
3	Rilevazione dei punteggi				
4	Eventuali correttivi in termini di comunicazione e tempi di risposta				
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023
Numero questionari raccolti		40			
Mail inviate (3 per ogni ufficio + 3 per ogni Responsabile di Servizio, ogni bimestre) 2 UFF+1 RESP		54			
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Punteggio superiore a 6 dei questionari raccolti		60%			

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2023						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL 31/12/2023						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DEL SERVIZIO COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa						
C3	Mantecca Cinzia		20,00%									
C1	Galbiati Riccardo		20,00%									
B6	Brioni Micaela		20,00%									
C1	Fiore Maria Domenica		20,00%									
C1	Campione Giovanna Cristina		20,00%									
			100,00%									
5	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia			Descrizione							Costo		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€	-

4. OBIETTIVO MANTENIMENTO						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Sabina Casati		Servizio 7 - Tributi, Gare e servizi informativi				
OBJ Strategico DUP	Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali.		Missione	01		
OBJ Operativo DUP			Programma	01		
Titolo Obiettivo:		MANTENIMENTO A DEGUA TO LIVELLO DI GESTIONE DELL'UFFICIO TRIBUTI				
Obj_4	<p>Atteso che l'Ufficio Tributi del Comune di Merate gestisce tutte le fasi delle entrate tributarie IMU e TARI senza l'ausilio di servizi esterni all'ente , visto l'avvicendamento di personale assegnato all'ufficio , l'obiettivo si propone di mantenere l'adeguato livello di funzionamento fin'ora garantito dall'Ufficio, anche e soprattutto relativamente alle modalità organizzative e gestionali con le quali garantire adeguati controlli all'evasione fiscale</p>					
		Tempi di realizzazione				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	mantenimento adeguata e tempestiva attività di front-office nei confronti dei contribuenti					
2	costante aggiornamento delle banche dati IMU e Tari					
3	gestione delle istruttorie di procedimenti complessi (accertamenti, rimborsi, ruoli) nel rispetto della tempistica					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi						
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DEL SERVIZIO COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				%	Costo orario	% di tempo	Costo della				
C1	Fiore Maria				100,00%							
C1	Campione Giovanna				100,00%							
B6	Brioni Micaela				100,00%							
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia			Descrizione								Costo	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€ -	

5. OBIETTIVO INNOVATIVO						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Sabina Casati		Servizio 7 - Tributi, Gare e servizi informativi				
OBJ Strategico DUP	Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali.		Missione	01		
OBJ Operativo DUP			Programma	01		
Titolo Obiettivo:		ASSISTENZA AI CONTRIBUENTI PER L'EFFETTUAZIONE DEL RAVVEDIMENTO OPEROSO				
Obj_5	<p>L'istituto del cd. 'Ravvedimento Operoso' risulta normativamente introdotto dall'articolo 13 del Decreto Legislativo 18 dicembre 1997, n. 472 e profondamente modificato dalla Legge 28 dicembre 2015; Il 'ravvedimento operoso' consiste nella possibilità di regolarizzare le violazioni ed omissioni tributarie – in via spontanea da parte del contribuente - con il versamento di interessi al tasso legale e sanzioni ridotte, il cui importo varia in relazione alla tempestività del ravvedimento ed al tipo di violazioni commesse. L'istituto del ravvedimento è, invece, inibito dalla notifica di atti di liquidazione e di accertamento, comprese le comunicazioni di cui all'art. 36-bis del D.P.R. 600/1973 e all'art. 54-bis del D.P.R. 633/1972 (controlli automatici delle dichiarazioni) e all'art. 36-ter del D.P.R. 600/1973 (controlli formali delle dichiarazioni); L'obiettivo è di effettuare un'attività di supporto al cittadino che, intenzionato a pagare, intende attivare il presente istituto; saranno verificati gli esatti importi da pagare, calcolati gli interessi legali (che sono diversi per ogni periodo di osservazione) e conteggiati sul in fase di determinazione delle somme da versare; Infatti, quando si ricorre a tale istituto, è questo il saggio da considerare per il conteggio degli interessi dovuti: vanno calcolati giornalmente, tenendo conto del fatto che il tasso da applicare potrebbe non essere unico, ma cambiare in ragione di quello vigente nei diversi periodi e vanno inseriti i corretti codici tributo nei relativi modelli F24</p>					
		Tempi di realizzazione				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	verifica posizione contribuente					
2	effettuazione conteggi					
3	stampa F24					
4	controllo relativo al pagamento					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
n. ravvedimenti operosi elaborati ed emessi		100				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2021						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DEL SERVIZIO COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa						
B6	Brioni Micaela		100,00%									
C1	Fiore Maria Domenica		100,00%									
C1	Campione Giovanna Cristina		100,00%									
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione						Costo				
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€	-

6. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Servizio 7 - TRIBUTI, GARE E SERVIZI INFORMATIVI		Sabina Casati				
OBJ Strategico DUP				Missione		
OBJ Operativo DUP				Programma		
Titolo Obiettivo:	MANTENIMENTO DI UN ADEGUATO LIVELLO DI ASSISTENZA AI CONTRIBUENTI DI MERATE AI FINI DEL PAGAMENTO DELL'IMU					
Obj_6	<p>Preso atto che l'articolo 1 della Legge 27 dicembre 2019 n. 160 ha normato l'imposta municipale propria (IMU), l'obiettivo si propone di continuare a garantire l'assistenza diretta agli utenti di Merate al fine del calcolo dell'IMU provvedendo, ove possibile, alla trasmissione dei calcoli e dei modelli f24 - già intestati - direttamente via mail ai contribuenti richiedenti il servizio.</p>					
Descrizione Obiettivo:						
Tributi						
	Tempi di realizzazione			2023		
				X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	verifica delle dichiarazioni rese dai contribuenti in merito alla proprietà dei beni immobili					
2	verifica relativamente all'assoggettamento dell'immobile al pagamento dell'IMU					
3	predisposizione dei conteggi relativi					
4	Stampa e consegna - oppure trasmissione via mail - al contribuente dei fogli di calcolo e dei relativi modelli di pagamento F24 già compilati, sia per le rate di acconto che per quella di saldo					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023 2024
N° complessivo di contribuenti IMU di Merate:			10.000			
N° contribuenti assistiti			400			
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023 2024
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023 2024
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023 2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
B6	BRIONI MICAELA	100,00%			
C1	FIORE MARIA	100,00%			
C1	CAMPIONE GIOVANNA CRISTINA	100,00%			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

7. OBIETTIVO GESTIONALE						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Sabina Casati		Servizio 7 - Tributi, Gare e servizi informativi				
OBJ Strategico DUP	Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali.		Missione	01		
OBJ Operativo DUP			Programma	01		
Titolo Obiettivo:	CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE E MERCATALE					
Obj_7	<p>In previsione della prossima scadenza del contratto di concessione del servizio di gestione, accertamento e riscossione del canone unico patrimoniale e mercatale l'obiettivo si propone l'analisi e stesura del nuovo capitolato, la gestione della relativa gara nonché le attività propedeutiche all'avvio del nuovo servizio</p>					
		Tempi di realizzazione				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	analisi e stesura nuovo capitolato					
2	gestione gara d'appalto					
3	attività propedeutiche all'avvio del nuovo servizio					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi						
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DEL SERVIZIO COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
C3	Mantecca Cinzia				100,00%							
C1	Galbiati Riccardo				50,00%							
C1	Fiore Maria				100,00%							
C1	Campione Giovanna Cristina				100,00%							
B6	Brioni Micaela				100,00%							
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia			Descrizione									Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€ -	

8. OBIETTIVO MANTENIMENTO			
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI
Sabina Casati		Servizio 7 - Tributi, Gare e servizi informativi	
OBJ Strategico DUP	Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali.	Missione	01
OBJ Operativo DUP		Programma	01
Titolo Obiettivo:		MANTENIMENTO A DEGUGATO LIVELLO DI GESTIONE DEI CONTATTI DEL PROVVEDITORATO	
Obj_8	<p>Preso atto che il vigente Regolamento di organizzazione e strumenti operativi, prevede l'articolazione delle funzioni del Servizio 7 – Tributi, Gare e Servizi informativi, come di seguito:</p> <ul style="list-style-type: none"> ° Ufficio Tributi ° Gestione Accertamenti ° Ufficio Economato ° Ufficio Gare e Contratti (a supporto dei diversi Responsabili di Servizio) ° Ufficio CED ° Regolamenti di competenza del servizio <p>Visto il vigente Regolamento per il servizio Economato; preso atto dei contratti per servizi, forniture e manutenzioni attualmente in appalto:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Noleggio degli apparecchi igienico-sanitari (deodoranti degli ambienti, disinfettanti dei wc, contenitori per la raccolta di assorbenti igienici, tappeti depositati agli ingressi degli edifici,) installati in diversi stabili comunali (sede, biblioteca, casa albergo, asilo nido,...) •Sottoscrizione delle polizze assicurative e relativa gestione dei sinistri, attivi e passivi, denunciati al e dal Comune •Pulizia di tutti gli stabili comunali •gestione inventario comunale •Concessione per l'installazione di apparecchi di distribuzione di alimenti e bevande •Abbonamento a giornali e riviste occorrenti a diversi servizi comunali •Stampa dei manifesti •Rilegatura degli atti al fine della conservazione della documentazione •Cancelleria •Stampati e modulistica (verbali,) •Carta per fotocopie •Toner, cartucce e materiale di consumo informatico •Timbri per uffici e targhe per commemorazioni •Vestiaro occorrente ai dipendenti aventi diritto (ad esclusione della polizia locale) •Carburante per i veicoli di proprietà comunale •Materiale igienico sanitario (carta igienica, sapone, ...) per tutti gli stabili comunali •Opere da meccanico •Opere da elettrauto •Opere da gommista Opere da carrozziere • lavaggio mezzi comunali <p style="text-align: right;">Visto l'avvicendamento di personale assegnato all'ufficio economato l'obiettivo si propone di mantenere l'adeguato livello di funzionamento fin'ora garantito dall'Ufficio, anche e soprattutto relativamente alle modalità organizzative e gestionali con le quali garantire il controllo effettivo e diretto dell'esecuzione delle prestazioni e delle forniture.</p>		
	Tempi di realizzazione		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:			
1	valutazioni necessità formulate dai Servizi comunali		
2	espletamento di procedure di gara per affidamento dei servizi e delle forniture richieste		
3	gestione degli appalti mediante emissione degli ordinativi, controllo della spesa, verifica della corretta esecuzione		

INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi					
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								

Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			

PERSONALE DEL SERVIZIO COINVOLTO NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
C3	Mantecca Cinzia	50,00%			
C1	Galbiati Riccardo	50,00%			
COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

9. OBIETTIVO INNOVATIVO						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Sabina Casati		Servizio 7 - Tributi, Gare e servizi informativi				
OBJ Strategico DUP	Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali.		Missione	01		
OBJ Operativo DUP			Programma	01		
Titolo Obiettivo:	STUDIO DI FATTIBILITA' PER IMPLEMENTAZIONE TECNOLOGICA DEGLI IMPIANTI INSTALLATI C/O L'AUDITORIUM COMUNALE					
	<p>Dato atto che l'auditorium "Giusi Spezzaferri", c/o la sede comunale di Piazza degli Eroi n. 3, è stata allestito in concomitanza alla ristrutturazione di Palazzo Tettamanti, l'obiettivo si propone, alla luce delle innovazioni tecnologiche degli ultimi anni, di avviare un rinnovamento degli impianti per rendere maggiormente fruibile la struttura.</p>					
	Tempi di realizzazione					
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	analisi preliminare del mercato					
2	incontro in loco con gli operatori economici al fine di verificare la tecnologia esistente					
3	valutazione del preventivo rispondente alle necessità dell'Amministrazione comunale					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi						
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DEL SERVIZIO COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
C3	Mantecca cinzia				100,00%							
C1	Galbiati Riccardo				100,00%							
COSTO DELLE RISORSE INTERNE												
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione								Costo		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€	-

10. OBIETTIVO INNOVATIVO						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Sabina Casati		Servizio 7 - Tributi, Gare e servizi informativi				
OBJ Strategico DUP	Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.	Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	01			
Titolo Obiettivo:		VERIFICA E RIORGANIZZAZIONE UFFICI ASSEGNATI AL CED				
Obj_10	L'obiettivo si propone di verificare l' idoneità dei locali, ubicati presso la sede comunale, sino ad ora assegnati all'uffici Ced ed alla Sala server sia relativamente all'ottimizzazione degli spazi che all'impiantistica negli stessi installata.					
		Tempi di realizzazione	2023			
			x			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Istituzione tavolo di lavoro anche con gli operatori coinvolti nella gestione dei locali al fine di evidenziare eventuali criticità rilevate durante la fruizione degli spazi					
2	Analisi dei costi – diretti ed indiretti – da sostenere per l'eliminazione delle criticità					
3	Avvio procedure conseguenti					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL 30/06/2020						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL 31/12/2023						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DEL SERVIZIO COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
C3	Mantecca Cinzia				50,00%							
C1	Galbiati Riccardo				50,00%							
2		COSTO DELLE RISORSE INTERNE										
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione									Costo	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€	-

11. OBIETTIVO INNOVATIVO						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Sabina Casati		Servizio 7 - Tributi, Gare e servizi informativi				
OBJ Strategico DUP	Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali.		Missione	01		
OBJ Operativo DUP			Programma	01		
Titolo Obiettivo:		ANALISI AZIONI DA INTRAPRENDERE IN PREVISIONE DELLA SCADENZA DEL CONTRATTO DI GESTIONE DEL CENTRALINO TELEFONICO COMUNALE				
Obj_11		<p>l'obiettivo si propone di avviare uno studio di fattibilità al fine di verificare le attuali condizioni di mercato anche alla luce dei continui sviluppi tecnologici nel settore delle telecomunicazioni e di individuare quali azioni intraprendere in previsione della scadenza del contratto di gestione del centralino telefonico comunale</p>				
		Tempi di realizzazione				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	• analisi delle attuali necessità a soddisfazione delle aspettative dell'Amministrazione comunale in merito all'adeguamento del centralino alle nuove tecnologie proposte dal mercato					
2	• studio di fattibilità con valutazione tecnico/economica					
3	avvio azioni conseguenti					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi						
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %								
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %								
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DEL SERVIZIO COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome		% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa						
C3	Mantecca Cinzia		50,00%									
C1	Galbiati Riccardo		50,00%									
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione								Costo		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€	-

2.2.8 - OBIETTIVI SERVIZIO 8 – URBANISTICA, SUAP E COMMERCIO

COMUNE DI MERATE			
OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2023			
CENTRO DI RESPONSABILITA			
Servizio 8 - Urbanistica, SUAP e Commercio			
RESPONSABILE			
Carlo Sangalli			
n°	Servizio	Tipo	OBIETTIVO
1	URBANISTICA	GEST	PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO - FASE DI ADOZIONE, REDAZIONE AGGIORNAMENTO DEGLI ELABORATI DI BASE COSTITUENTI LA VARIANTE GENERALE
2	URBANISTICA	MAN	DIGITALIZZAZIONE, DEMATERIALIZZAZIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTI ARCHIVIO EDILIZIA -GESTIONE ACCESSO AGLI ATTI
3	SUAP E COMMERCIO	INN	DISTRETTO DEL COMMERCIO MERATESE - BANDO IMPRESE "DISTRETTI DEL COMMERCIO 2022"
4	SUAP E COMMERCIO	INN	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE, RIORDINO GRADUATORIE E APPROVAZIONE BANDO PUBBLICO MERCATO STAGIONALE E POSTEGGI ISOLATI
5	TUTTI	MAN	MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE
6	TUTTI	MAN	ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA
7	TUTTI	GEST	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA

**PESATURA OBIETTIVI RESPONSABILE SERVIZIO
URBANISTICA - SUAP - COMMERCIO**

OBIETTIVI GESTIONALI	Questi sono obiettivi posti in capo alle articolazioni organizzative comunali e riguardano le attività proprie della struttura amministrativa e a supporto dei servizi rivolti ai cittadini. Rientrano pertanto in questa tipologia, ad esempio, la tempestiva comunicazione delle informazioni da pubblicare sul sito comunale, la conclusione di contratti indispensabili per il funzionamento della struttura amministrativa, la rilevazione della qualità percepita dai cittadini-utenti.			
		PESATURA	RAGGIUNGIMENTO (da compilare)	RAGGIUNGIMENTO PONDERATO (formula automatica)
	PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO - FASE DI ADOZIONE, REDAZIONE AGGIORNAMENTO DEGLI ELABORATI DI BASE COSTITUENTI LA VARIANTE GENERALE	70,00		0%
	GEST-ORIENTAMENTO ALL'UTENZA IMPLEMENTATO CON INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION	30,00		0%
		100,00		0%
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	In quanto esplicitamente previsti dal "programma di mandato" dell'attuale Amministrazione oppure implicitamente connessi con le funzioni amministrative normalmente espletate dalle articolazioni organizzative comunali. Sono compresi in questa tipologia tutti quegli obiettivi che possono essere definiti come: garantire, assicurare e sviluppare l'attività dell'Ente. Questi obiettivi tendono a mantenere efficiente la macchina comunale.			
	DISTRETTO DEL COMMERCIO MERATESE - BANDO IMPRESE "DISTRETTI DEL COMMERCIO 2022"	50,00		0%
	MANT-MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE	15,00		0%
	MANT-ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA	35,00		0%
		100,00		0%
OBIETTIVI INNOVATIVI	Questi sono obiettivi che "portano qualcosa di nuovo" e quindi, per esempio, diretti a migliorare l'efficienza ed efficacia dei servizi offerti o ad introdurre nuovi servizi e/o nuove attività.			
	INN-DIGITALIZZAZIONE, DEMATERIALIZZAZIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTI ARCHIVIO EDILIZIA -GESTIONE ACCESSO AGLI ATTI	50,00		0%
	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE, RIORDINO GRADUATORIE E APPROVAZIONE BANDO PUBBLICO MERCATO STAGIONALE E POSTEGGI ISOLATI	50,00		0%
		100,00		0%

PESATURA OBIETTIVI DIPENDENTI UFFICIO URBANISTICA - EDILIZIA - CATASTO

UFFICIO FINANZIARIO:		PESATURA	RAGGIUNIMENTO (da compilare)	RAGGIUNGIMENTO PONDERATO (formula automatica)
PONZONI STEFANO	PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO - FASE DI ADOZIONE, REDAZIONE AGGIORNAMENTO DEGLI ELABORATI DI BASE COSTITUENTI LA VARIANTE GENERALE	70,00		0%
COLOMBO KATIA	GEST-ORIENTAMENTO ALL'UTENZA IMPLEMENTATO CON INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION	30,00		0%
CONSONNI CLAUDIA personale in assegnazione		100,00		0%
	MANT-MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE	30,00		0%
	MANT-ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA	70,00		0%
		100,00		0%
	INN-DIGITALIZZAZIONE, DEMATERIALIZZAZIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTI ARCHIVIO EDILIZIA -GESTIONE ACCESSO AGLI ATTI	100,00		0%
		100,00		0%

PESATURA OBIETTIVI DIPENDENTI UFFICIO SUAP E COMMERCIO

UFFICIO PERSONALE		PESATURA	RAGGIUNIMENTO (da compilare)	RAGGIUNGIMENTO PONDERATO (formula automatica)
AIROLDI ANGELA personale in assegnazione	GEST-ORIENTAMENTO ALL'UTENZA IMPLEMENTATO CON INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION	100,00		0%
		100,00		0%
	DISTRETTO DEL COMMERCIO MERATESE - BANDO IMPRESE "DISTRETTI DEL COMMERCIO 2022"	50,00		0%
	MANT-MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE	15,00		0%
	MANT-ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA	35,00		0%
		100,00		0%
	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE, RIORDINO GRADUATORIE E APPROVAZIONE BANDO PUBBLICO MERCATO STAGIONALE E POSTEGGI ISOLATI	100,00		0%
		100,00		0%

1. OBIETTIVO GESTIONALE						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
Dott. Arch. Carlo Sangalli		Servizio 8 - Urbanistica, SUAP e Commercio				
OBJ Strategico DUP				Missione	8	
OBJ Operativo DUP				Programma	1	
Titolo Obiettivo:	PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO - FASE DI ADOZIONE, REDAZIONE AGGIORNAMENTO DEGLI ELABORATI DI BASE COSTITUENTI LA VARIANTE GENERALE					
Obj_1						
Descrizione Obiettivo:	L'ufficio tecnico comunale, servizio urbanistica edilizia, tramite il presente obiettivo intende provvedere alla ricerca e fornitura dei dati relativi all'attività edilizia svolta dall'ultima variante di piano ad oggi, sia di tipo privato che opere pubbliche, nonché le informazioni utili a descrivere l'andamento delle attività produttive, utili all'estensore del PGT per l'iter procedurale previsto dalla Legge Regionale 12/2005 e smi.					
URBANISTICA						
	Tempi di realizzazione			2023	2024	2025
				X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	verifica in collaborazione con l'estensore della documentazione attualmente vigente da aggiornare in base al nuovo Documento di Piano e relative conferenze di VAS, elaborati che costituiranno il Piano delle Regole e il Piano dei Servizi del nuovo PGT;	5	pubblicazione deliberazione di Consiglio Comunale ai sensi della LR 12/2005 e smi			
2	incontri istruttori con l'estensore del PGT e la parte politica per gli indirizzi di programmazione					
3	verifica contributi pervenuti dalla partecipazione del pubblico interessato all'avvio del procedimento di variante					
4	predisposizione deliberazione consigliare di adozione del PGT					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Adozione atti, procedimento Variante PGT		100%				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
	PONZONI STEFANO				25,00%							
	MAGNI LUCA				25,00%							
	COLOMBO KATIA				25,00%							
	VISCARDI PAOLA				25,00%							
					100,00%							
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia			Descrizione								Costo	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€ -	

2. OBIETTIVO MANTENIMENTO

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Dott. Arch. Carlo Sangalli		Servizio 8 - Urbanistica, SUAP e Commercio				
OBJ Strategico DUP			Missione	1		
OBJ Operativo DUP			Programma	6		
Titolo Obiettivo:	DIGITALIZZAZIONE, DEMATERIALIZZAZIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTI A RCHIVIO EDILIZIA - GESTIONE ACCESSO AGLI ATTI					
Obj_2	L'ufficio urbanistica intende mantenere l'attività iniziata a fine 2021 per la digitalizzazione della documentazione relativa alle pratiche edilizie presenti negli archivi comunali tramite le necessarie migliorie che si sono evidenziate nei primi mesi di svolgimento del servizio da parte della ditta che ha avuto l'affidamento della digitalizzazione e gestione dell'accesso agli atti, garantendo sempre la conservazione delle pratiche e la gestione informatizzata delle istanze di accesso agli atti.					
Descrizione Obiettivo:						
URBANISTICA						
Tempi di realizzazione			2023	2024	2025	
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	verifica delle istanze trattate dalla ditta a cui è stato affidato il servizio	5	migliorie suggerimenti utenti per la ricerca degli atti			
2	verifica delle tempistiche relative all'iter procedurale di scansione e restituzione atti digitali					
3	verifica dei costi e dei pagamenti relativi alle istanze di accesso agli atti					
4	previsione delle entrate al bilancio comunale					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Digitalizzazione richieste accesso agli atti		1				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
	PONZONI STEFANO				25,00%							
	MAGNI LUCA				25,00%							
	COLOMBO KATIA				25,00%							
	VISCARDI PAOLA				25,00%							
					100,00%							
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione									Costo	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€	-

3. OBIETTIVO INNOVATIVO

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Dott. Arch. Carlo Sangalli		Servizio 8 - Urbanistica, SUAP e Commercio				
OBJ Strategico DUP			Missione	14		
OBJ Operativo DUP			Programma	2		
Titolo Obiettivo:	DISTRETTO DEL COMMERCIO MERA TESE - BANDO IMPRESE "DISTRETTI DEL COMMERCIO 2022"					
Obj_3	Lo Sportello Unico per le Attività produttive dopo aver proceduto su impulso dell'A.C. e dei sindaci dell'attuale distretto del commercio meratese, all'allargamento dei confini del distretto, procede con la pubblicazione e la gestione dell'istruttoria del bando delle imprese garantendo l'attività di comune capofila.					
Descrizione Obiettivo:						
SUAP COMMERCIO						
Tempi di realizzazione			2023	2024	2025	
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	incontri con le amministrazioni comunali per la definizione dei criteri del bando delle imprese	5	approvazione graduatorie bando imprese			
2	raccolta catalogazione e invio istanze bando impresa alla ditta Eureka incaricata dell'istruttoria					
3	risposta quesiti prodotti dalle imprese					
4	richiesta integrazioni per completamento fase istruttoria					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Bando imprese Distretto commercio 2022		1				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
	AIROLDI ANGELA				50%							
	DE CONCILIO LOREDANA				50%							
					100,00%							
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione								Costo		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL' OBIETTIVO											€	-

4. OBIETTIVO INNOVATIVO

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Dott. Arch. Carlo Sangalli		Servizio 8 - Urbanistica, SUAP e Commercio				
OBJ Strategico DUP			Missione	14		
OBJ Operativo DUP			Programma	2		
Titolo Obiettivo:	FORMAZIONE IMPRESE E NEGOZI DI VICINATO PER LA VENDITA ON LINE E LA GESTIONE DEL "NEGOZIO DIGITALE - IO COMPRO SOTTO CASA "					
Obj_4						
Descrizione Obiettivo:	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE, RIORDINO GRADUATORIE E APPROVAZIONE BANDO PUBBLICO MERCATO STAGIONALE E POSTEGGI ISOLATI					
SUAP COMMERCIO						
Tempi di realizzazione			2023	2024	2025	
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	verifica graduatorie e verifica posteggi vuoti commercio su aree pubbliche - mercato stagionale e posteggi isolati		predisposizione graduatorie e rilascio concessione/autorizzazione commercio su suolo pubblico			
2	predisposizione bandi pubblici - commercio su aree pubbliche per mercato stagionale e posteggi isolati					
3	approvazione bandi					
4	pubblicazione bandi mercato stagionale e posteggi isoalti					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Bando mercato stagionale e posteggi isolati		1				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
	AIROLDI ANGELA				50%							
	DE CONCILIO LOREDANA				50%							
					100,00%							
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia			Descrizione									Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€ -	

5. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - TUTTI						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Dott. Arch. Carlo Sangalli		Servizio 8 - Urbanistica Suap e Commercio	TUTTI			
OBJ Strategico DUP	Il Comune di Merate aggiorna il suo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)		Missione	01		
OBJ Operativo DUP			Programma	01		
Titolo Obiettivo:		MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE				
Obj_5	L'A.N.A.C. con la delibera n. 77/2013 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione che, nel dettare le linee guida per l'elaborazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione delle singole pubbliche amministrazioni, ha stabilito all'Allegato n.1, punto B.1.1.4 il necessario collegamento tra le misure del Piano di prevenzione della corruzione e gli obiettivi del Piano della Performance.					
Descrizione Obiettivo:	Al fine di dare concreta attuazione al PTPC, ogni Servizio dovrà procedere, se necessario, con l'aggiornamento della mappatura dei processi (Registro del rischio) per ciascuna delle attività/procedimento/ processo a rischio di cui al Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, completa dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione dei procedimenti e di ogni altro dato.					
TUTTI	Il Comune di Merate aggiorna il suo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.). L'obiettivo consiste altresì nel porre in essere gli adempimenti di cui al Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022 – 2024.					
		Tempi di realizzazione	2023	2024	2025	
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Aggiornamento (eventuale) dei procedimenti/processi a rischio ed inserimento dati nel registro dei rischi di competenza					
2	Attuazione delle misure di prevenzione di settore previste per il 2023					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023 2024
N° procedimenti/processi gestiti dal servizio			9			
N° procedimenti/processi mappati dal Servizio			6			
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023 2024
Rispetto delle fasi e dei tempi			100%			
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023 2024
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023 2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
	AIROLDI ANGELA				16,67%							
	DE CONCILIO LOREDANA				16,66%							
	PONZONI STEFANO				16,67%							
	MAGNI LUCA				16,67%							
	COLOMBO KATIA				16,67%							
	VISCARDI PAOLA				16,66%							
6	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione								Costo		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€	-

6. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - TUTTI

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Dott. Arch. Carlo Sangalli		Servizio 8 - Urbanistica Suap e Commercio	TUTTI			
OBJ Strategico DUP	Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione comprende dal 2018 la parte seconda, la trasparenza e l'accesso civico, misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi così definiti dalla Legge n. 190 del 06 novembre 2012.		Missione	01		
OBJ Operativo DUP			Programma	01		
Titolo Obiettivo:		ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA				
Obj_6	Adeempimento degli obblighi di al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2021 – 2023, ai fini del rispetto di quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs n. 33/2013.					
Descrizione Obiettivo:	Con il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni si è reso necessario attribuire ad ogni Responsabile di Servizio la titolarità di presidiare ed effettuare gli obblighi derivanti dagli artt. 7, 32, 35 e 37 del D.L. 33/2013 e s.m.i.. Pertanto dal 2017 è iniziato il processo di formazione/istruzione, per ogni Servizio, dei dipendenti incaricati a provvedere all'inserimento sul sito comunale di tutte le informazioni di cui al D.L. 33/2013 e s.m.i. e all'aggiornamento delle stesse.					
TUTTI	In particolare sono in carico al Servizio 8 gli obblighi derivanti dall'applicazione dei seguenti articoli: Art. 5, Art. 15, Art. 16, Art. 17, Art. 18, Art. 19, Art. 20, Art. 21, Art. 22, Art. 23 comma 1 lett. b) e d), Art. 29, Art. 32, Art. 33, Art. 35 e 36, Art. 37 comma 1					
	Tempi di realizzazione		2023	2024	2025	
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Inserimento dei dati e aggiornamento degli stessi					
2	Pubblicazione dati afferenti le gare di servizi e forniture					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Sezioni alimentate per pubblicazione atti		10				
Procedimenti aggiornati su numero procedimenti attualmente esistenti		100%				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle tempistiche contenute nel piano		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Segnalazione di non conformità da RCP		0				
Validazione certificazione da parte del Nucleo/OIV		OK				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
	AIROLDI ANGELA				16,67%							
	DE CONCILIO LOREDANA				16,66%							
	PONZONI STEFANO				16,67%							
	MAGNI LUCA				16,67%							
	COLOMBO KATIA				16,67%							
	VISCARDI PAOLA				16,66%							
6	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia			Descrizione									Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€	-

7. OBIETTIVO GESTIONALE - TUTTI

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
Dott. Arch. Carlo Sangalli		Servizio 8 - Urbanistica Suap e Commercio	TUTTI			
OBJ Strategico DUP	Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.	Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	01			
Titolo Obiettivo:		ORIENTAMENTO ALL'UTENZA				
Obj_7	<p>Ai sensi del D. Lgs. 150 del 2009 nella valutazione della performance di tutti i dipendenti non si può non tenere conto della valutazione fatta dai cittadini e, in genere dagli utenti dei servizi.</p> <p>Diventa pertanto indispensabile approntare un'analisi condotta sugli utenti in merito livello di soddisfazione dei servizi erogati in quanto la valutazione della performance implica l'analisi del grado di soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi (art. 3 D. Lgs 150 del 2009).</p> <p>Sotto tale profilo si verifica come il servizio, nel suo complesso, è stato in grado di soddisfare gli interessi dei destinatari dei servizi e degli interventi (utenti diretti del Servizio) ed attuare uno stile di funzionamento e di rapporto con l'utenza improntato a prontezza, chiarezza e soddisfazione dell'utente.</p> <p>Vengono presi in considerazione i questionari somministrati al pubblico o, per il Servizio Finanziario e alcuni uffici particolari, ai colleghi di lavoro. I Responsabili di Servizio avranno diritto all'attribuzione del 100% solo se il 60% delle schede rilasciate dai cittadini/utenti raggiunge il punteggio 6 nel giudizio finale sul grado di soddisfazione di tutti gli uffici del Servizio.</p>					
	Tempi di realizzazione	2023	2024	2025		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Distribuzione questionari agli utenti/invio bimestrale mail					
2	Raccolta dei questionari compilati in forma riservata da parte degli utenti					
3	Rilevazione dei punteggi					
4	Eventuali correttivi in termini di comunicazione e tempi di risposta					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Numero questionari raccolti		40				
Mail inviate (3 per ogni ufficio + 3 per ogni Responsabile di Servizio, ogni bimestre)		54				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Punteggio superiore a 6		60%				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
	AIROLDI ANGELA				16,67%							
	DE CONCILIO LOREDANA				16,66%							
	PONZONI STEFANO				16,67%							
	MAGNI LUCA				16,67%							
	COLOMBO KATIA				16,67%							
	VISCARDI PAOLA				16,66%							
6	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione									Costo	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€	-

2.2.9 - OBIETTIVI SERVIZIO 9 – EDUCAZIONE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO

COMUNE DI MERATE					
OBIETTIVI ANNO 2023					
CENTRO DI RESPONSABILITA					
dal 01/01/2023 al 11/06/2023 - Dott.ssa Rita Gaeni dal 12/06/2023 - Dott.ssa Cristina Viganò					
RESPONSABILE					
CRISTINA VIGANO'					
n°	Servizio	Tipo	OBIETTIVO	I	T
1	9	GEST	RIORGANIZZAZIONE SERVIZIO		
2	9	GEST	BIBLIOTECA: 150 ANNI MANZONI ED APPROFONDIMENTI CULTURALI		
3	9	GEST	PICCOLI LETTORI CRESCONO -PROMOZIONE ALLA LETTURA		
4	TUTTI	GEST	ORIENTAMENTO ALL'UTENZA		
5	TUTTI	MANT	MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE		
6	TUTTI	MANT	ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA		
7	9	MANT	MERATE: UN MUSEO A CIELO APERTO-FASE DIVULGATIVA E PROMOZIONALE		
8	9	MANT	ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI		
9	9	MANT	SPORT A TUTTO TONDO-FASE DUE		
10	9	INNOV	VIVERE LA CITTA': MERATE CHE SPETTACOLO! SPECIAL DAYS E TANTO ALTRO		

**PESATURA OBIETTIVI RESPONSABILE SERVIZIO 3 - ASSISTENZA -
EDUCAZIONE - CULTURA - SPORT E TEMPO LIBERO**

		PESATURA	RAGGIUNGIMENTO (da compilare)	RAGGIUNGIMENT O PONDERATO (formula automatica)
OBIETTIVI GESTIONALI	Questi sono obiettivi posti in capo alle articolazioni organizzative comunali e riguardano le attività proprie della struttura amministrativa e a supporto dei servizi rivolti ai cittadini. Rientrano pertanto in questa tipologia, ad esempio, la tempestiva comunicazione delle informazioni da pubblicare sul sito comunale, la conclusione di contratti indispensabili per il funzionamento della struttura amministrativa, la rilevazione della qualità percepita dai cittadini-utenti.			
	GESTIONALE 1 (riorganizz)	20,00		0%
	GESTIONALE 2 (disabili/anziani)	20,00		0%
	GESTIONALE 3 (famiglie/minori)	20,00		0%
	GESTIONALE 4 (biblioteca)	20,00		0%
	GESTIONALE 5 (biblio 2)	10,00		0%
	GESTIONALE 6 (utenza)	10,00		0%
		100,00		0%
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	In quanto esplicitamente previsti dal "programma di mandato" dell'attuale Amministrazione oppure implicitamente connessi con le funzioni amministrative normalmente espletate dalle articolazioni organizzative comunali. Sono compresi in questa tipologia tutti quegli obiettivi che possono essere definiti come: garantire, assicurare e sviluppare l'attività dell'Ente. Questi obiettivi tendono a mantenere efficiente la macchina comunale.			
	MANTENIMENTO (ANTICORRUZIONE)	20,00		0%
	MANTENIMENTO (TRASPARENZA)	20,00		0%
	MANTENIMENTO (MUSEO)	30,00		0%
	MANTENIMENTO (scuola)	30,00		0%
		100,00		0%
OBIETTIVI INNOVATIVI	Questi sono obiettivi che "portano qualcosa di nuovo" e quindi, per esempio, diretti a migliorare l'efficienza ed efficacia dei servizi offerti o ad introdurre nuovi servizi e/o nuove attività.			
	INNOVATIVO 1 (SPORT)	30,00		0%
	INNOVATIVO 2 (CULTURA)	40,00		0%
	INNOVATIVO 3 (SOCIALE)	30,00		0%
		100,00		0%

PESATURA OBIETTIVI DIPENDENTI CULTURA, SCUOLA E SPORT

UFFICIO Cultura, scuola e sport		PESATURA	RAGGIUNTO (da compilare)	RAGGIUNGIMENT O PONDERATO (formula automatica)
	GESTIONALE 1 (RIORGANIZZ)	35,00		
Casano Daniela	GESTIONALE 4 (biblioteca 1)	30,00		0%
Anastasi Laura	GESTIONALE 5 (BIBLIO 2)	25,00		0%
Battaglia Mariangela	GESTIONALE 6 (utenza)	10,00		0%
Viganò Cristina		100,00		0%
Biffi Barbara				
Maggio Stefania	MANTENIMENTO (ANTICORRUZIONE)	20,00		0%
Mesiano Sabrina	MANTENIMENTO (TRASPARENZA)	20,00		0%
Catalano Angela	MUSEO	20,00		0%
	SCUOLA	20,00		
	SPORT	20,00		0%
		100,00		0%
	INNOVATIVO 1 (CULTURA)	100,00		0%
				0%
		100,00		0%

1. OBIETTIVO GESTIONALE ufficio sociale, cultura, sport e istruzione						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
CRISTINA VIGANO'		Servizio 9		SERVIZIO 3		
OBJ Strategico DUP				Missione	4,5,6,7	
OBJ Operativo DUP				Programma		
Titolo Obiettivo:		RIORGANIZZAZIONE SERVIZIO				
Obj_1	<p>Con la cessazione dell'attività lavorativa della Responsabile servizio 3 per quiescenza si dovranno prevedere nuovi scenari organizzativi e gestionali con relativa distribuzione delle risorse umane, dei procedimenti amministrativi e relative dotazioni finanziarie. Presso la biblioteca a partire dal mese di maggio prenderanno servizio due volontari del servizio civile universale da formare. Presso l'ufficio cultura sport partirà il progetto Dote comune. Da aprile sarà affiancato un amministrativo proveniente da altro settore. A settembre verrà inserito il nuovo tirocinante presso il Museo di Storia Naturale Don Michelangelo Ambrosioni. Presso la biblioteca sarà inserita una figura di supporto alle operazioni legate al banco prestiti e alle iniziative di promozione della lettura. Verranno aggiornate tutte le pagine del sito inerenti il settore educazione, cultura, sport e tempo libero e la relativa modulistica.</p>					
		Tempi di realizzazione		2023	2024	2025
				X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Determina di individuazione responsabili di procedimento- primo semestre e particolari responsabilità		4	Determine di individuazione dei responsabili di procedimento settore educazione, cultura, istruzione e sport e tempo libero		
2	inserimento nuove figure: istruttore/i amministrativi, dote comune, volontari servizio civile universale e fase di affiancamento		5	Riorganizzazione degli uffici tenuto conto della nuova suddivisione e dell'ingresso di nuove figure professionali		
3	Individuazione nuovi responsabili dei settori area sociale e area cultura/istruzione e sport: fase affiancamento/tutoraggio		6	Affidamento ad una cooperativa del settore il servizio di banco prestito, promozione della lettura e reference per la biblioteca		
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
nuovo personale		1	1			
tirocinio extracurricolare (dote comune) ufficio cultura e sport (maggio) e museo (settembre)		2	1			
Volontari servizio civile universale (SCU)		2	2			
ATTI AMMINISTRATIVI		50				
DECRETI PATROCINIO		25				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%	100%			
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
	VIGANO' CRISTINA				30,00%							
	CASANO DANIELA				20,00%							
	ANASTASI LAURA				20,00%							
	BIFFI BARBARA				10,00%							
	MAGGIO STEFANIA				5,00%							
	MESIANO SABRINA				5,00%							
	BATTAGLIA MARIANGELA				5,00%							
7	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione									Costo	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€ -	

2. OBIETTIVO GESTIONALE ufficio BIBLIOTECA						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
CRISTINA VIGANO'		Servizio 9				
OBJ Strategico DUP	Avendo verificato l'apprezzamento da parte dei cittadini partecipanti a diverse iniziative ormai consolidate, pianifichiamo nuove progettualità in ambito culturale con finalità di aggregazione sociale. Da annoverare la prosecuzione del progetto culturale Merateneo che risponde alla doppia finalità di socializzazione e di formazione degli adulti.		Missione	5		
OBJ Operativo DUP	In occasione dei 150 dalla morte di Alessandro Manzoni verranno realizzate letture teatralizzate de "I Promessi Sposi" a cura del Parco Adda Nord e un evento in collaborazione con il Gruppo Manzoniano Le Lucie.		Programma			
Titolo Obiettivo:		BIBLIOTECA: 150 ANNI MANZONI ED A PROFONDIMENTI CULTURALI				
Obj_2	Il 22 maggio del 2023 ricorre il 150° anniversario dalla morte di Alessandro Manzoni. Per l'occasione verranno svolte diverse iniziative volte a celebrare il grande scrittore a tutto tondo. Il programma di Merateneo sessione primavera 2023 prevede tre lezioni di approfondimento dal titolo "Alessandro Manzoni, la sua famiglia e i suoi corrispondenti" e la lezione "Verdi per il Manzoni. Requiem". Il Parco Adda Nord proporrà letture teatralizzate de "I promessi sposi" che si terranno in diversi comuni del territorio. Verrà inoltre proposta presso l'auditorium la presentazione del libro "Le due Mogli di Manzoni" di Marina Marazza all'interno della rassegna Leggermente che si svolge in collaborazione con Assocultura Confcommercio. Verrà esposta, in collaborazione con il gruppo Manzoniano delle Lucie, la Lucia nella Riserva naturale del Lago di Sartirana. Sarà inoltre valorizzato il Fondo Manzoni presente all'interno della biblioteca civica. Verranno scansionate le copertine ove presenti e, in alternativa, i frontespizi delle opere ai fini di rendere fruibile il patrimonio a studiosi e cittadini interessati ad approfondire la figura del grande letterato a cui è intitolata la biblioteca e il Collegio. Verrà predisposta la nuova gara d'appalto per l'affidamento del servizio culturale Merateneo in scadenza a dicembre 2023.					
ufficio Biblioteca		Tempi di realizzazione		2023	2024	2025
				X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Deliberazione adesione a Leggermente. Coordinamento con Assocultura Confcommercio per definizione date e autore.		4	Valutazione Fondo Manzoni, correzione collocazioni e rifacimento etichette		
2	Definizione calendario letture manzoniane in collaborazione col Parco Adda Nord e la Lucia sul Lago col gruppo manzoniano delle Lucie		5	Scansione delle copertine, predisposizione scaffale nel software gestionale delle biblioteche e pubblicazione sul sito.		
3	Pubblicazione delle iniziative proposte sul sito, sui social, sul sito del sistema bibliotecario e diffusione locandine sul territorio.		6	Predisposizione nuova gara d'appalto per l'affidamento del servizio culturale Merateneo		
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023
Numero iscritti Merateneo sessione primavera 2023		100				
Numero iscritti Merateneo sessione autunnale 2023		110				
Volumi Fondo Manzoni pubblicati sul sito		200				
Partecipanti alle Letture Manzoniane - Parco Adda Nord		20				
Partecipanti all'iniziativa Leggermente		20				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
	BIFFI BARBARA				30,00%							
	VIGANO' CRISTINA				40,00%							
	MAGGIO STEFANIA				10,00%							
	MESIANO SABRINA				20,00%							
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia			Descrizione									Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€ -	

3. OBIETTIVO GESTIONALE ufficio Biblioteca

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
CRISTINA VIGANO'		Servizio 9				
OBJ Strategico DUP	La Biblioteca di Merate aderirà ai progetti del sistema bibliotecario del Territorio Lecchese con particolare attenzione al progetto nazionale Nati per Leggere dedicato alla fascia d'età da zero a sei anni, alla promozione e diffusione delle bibliografie estive realizzate dai bibliotecari per le scuole primarie e secondarie inferiori e al progetto GIA - Generazione In Allenamento rivolto alla fascia d'età "giovani adulti".	Missione	5			
OBJ Operativo DUP	La promozione della lettura è anche garantita dall'apporto delle volontarie lettrici che propongono numerosi appuntamenti per i più piccoli sia in luoghi aperti in estate che in biblioteca durante l'inverno. Continueranno ad essere proposte le letture di Nati per Leggere per bambini da zero a tre anni.	Programma				
Titolo Obiettivo:		PICCOLI LETTORI CRESCONO - PROMOZIONE ALLA LETTURA				
Obj_3	La biblioteca civica "Alessandro Manzoni" aderisce al progetto nazionale Nati per Leggere che riconosce l'importanza della lettura a partire da zero anni. Verranno proposte letture per la fascia da zero a tre anni in collaborazione con il gruppo lettrici volontarie e la bibliotecaria. Inoltre nel mese di maggio sono previsti incontri e visite in biblioteca delle classi della scuola Primaria di Montello. In tale occasione le bibliotecarie, oltre alla consueta visita alla biblioteca e alla spiegazione sui servizi offerti, leggeranno alcuni libri preventivamente selezionati e condivisi con la referente del progetto lettura della scuola agli alunni. Verranno inoltre proposte letture a cura del gruppo volontarie in biblioteca, al museo e nel cortile. A giugno, inoltre, verranno distribuite le bibliografie con i libri scelti dai gruppi di lavoro del Sistema Bibliotecario del Territorio Lecchese nelle scuole primarie e secondarie inferiori del territorio. Sarà effettuata la revisione del settore saggistica per ragazzi, utilizzato per ricerche ed approfondimenti, che deve essere costantemente aggiornato. Verranno inoltre acquistati i libri della nuova bibliografia Nati per Leggere edita nell'anno 2023.					
		Tempi di realizzazione		2023	2024	2025
				X		
1	Letture Nati per Leggere per bimbi da zero a tre anni a cadenza mensile a cura delle lettrici volontarie e della bibliotecaria	4	Revisione della sezione saggistica sala ragazzi			
2	Visite in biblioteca delle classi della scuola primaria e lettura di testi scelti	5	Acquisto volumi nuova bibliografia Nati per Leggere			
3	Letture su temi specifici al museo a cura delle volontarie e a seguire un'attività a cura del tirocinante del progetto dotecomune	6	Acquisto volumi e distribuzione bibliografie letture estive nelle scuole primarie e secondarie inferiori			
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
partecipanti alle letture Nati per Leggere		30				
alunni scuola primaria che hanno visitato la biblioteca		100				
partecipanti letture al museo		30				
testi sezione ragazzi analizzati per la revisione		200				
bibliografie estive distribuite sul territorio		1200				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
gradimento attività		80%				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
	MAGGIO STEFANIA				50,00%							
	MESIANO SABRINA				50,00%							
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione								Costo		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€	-

4. OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
CRISTINA VIGANO'		Servizio 9		TUTTI		
OBJ Strategico DUP	Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.		Missione	01		
OBJ Operativo DUP			Programma	01		
Titolo Obiettivo:		ORIENTAMENTO ALL'UTENZA				
Obj_4	<p>Ai sensi del D. Lgs. 150 del 2009 nella valutazione della performance di tutti i dipendenti non si può non tenere conto della valutazione fatta dai cittadini e, in genere dagli utenti dei servizi.</p> <p>Diventa pertanto indispensabile approntare un'analisi condotta sugli utenti in merito livello di soddisfazione dei servizi erogati in quanto la valutazione della performance implica l'analisi del grado di soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi (art. 3 D. Lgs 150 del 2009).</p> <p>Sotto tale profilo si verifica come il servizio, nel suo complesso, è stato in grado di soddisfare gli interessi dei destinatari dei servizi e degli interventi (utenti diretti del Servizio) ed attuare uno stile di funzionamento e di rapporto con l'utenza improntato a prontezza, chiarezza e soddisfazione dell'utente.</p> <p>Vengono presi in considerazione i questionari somministrati al pubblico. I Responsabili di Servizio avranno diritto all'attribuzione del 100% solo se il 60% delle schede rilasciate dai cittadini/utenti raggiunge il punteggio 6 nel giudizio finale sul grado di soddisfazione di tutti gli uffici del Servizio.</p>					
Tempi di realizzazione			2023	2024	2025	
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Distribuzione questionari agli utenti/invio bimestrale mail					
2	Raccolta dei questionari compilati in forma riservata da parte degli utenti					
3	Rilevazione dei punteggi					
4	Eventuali correttivi in termini di comunicazione e tempi di risposta					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023 2024
Numero questionari raccolti			50			
Mail inviate (3 per ogni ufficio + 3 per ogni Responsabile di Servizio, ogni bimestre)			72			
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023 2024
Rispetto delle fasi e dei tempi			100%			
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023 2024
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022 2023
Punteggio superiore a 6			60%			

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
VERIFICA INTERMEDIA AL sett						VERIFICA INTERMEDIA AL dic						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
	VIGANO' CRISTINA				10,00%							
	CASANO DANIELA				15,00%							
	BATTAGLIA MARIANGELA				10,00%							
	ANASTASI LAURA				15,00%							
	CATALANO ANGELA				10,00%							
	BIFFI BARBARA				10,00%							
	MESIANO SABRINA				15,00%							
	MAGGIO STEFANIA				15,00%							
8	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione									Costo	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€ -	

5. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO TRASVERSALE						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
CRISTINA VIGANO'		Servizio 9	TUTTI			
OBJ Strategico DUP	Il Comune di Merate aggiorna il suo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)		Missione	01		
OBJ Operativo DUP			Programma	01		
Titolo Obiettivo:		MAPPATURA PROCESSI ED ATTUAZIONE MISURE A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE				
Obj_5	L'A.N.A.C. con la delibera n. 77/2013 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione che, nel dettare le linee guida per l'elaborazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione delle singole pubbliche amministrazioni, ha stabilito all'Allegato n.1, punto B.1.1.4 il necessario collegamento tra le misure del Piano di prevenzione della corruzione e gli obiettivi del Piano della Performance.					
Descrizione Obiettivo:	Al fine di dare concreta attuazione al PTPC, ogni Servizio dovrà procedere, se necessario, con l'aggiornamento della mappatura dei processi (Registro del rischio) per ciascuna delle attività/procedimento/ processo a rischio di cui al Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, completa dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione dei procedimenti e di ogni altro dato.					
TUTTI	Il Comune di Merate aggiorna il suo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.). L'obiettivo consiste altresì nel porre in essere gli adempimenti di cui al Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2023 – 2025.					
Tempi di realizzazione			2023	2024	2025	
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Aggiornamento (eventuale) dei procedimenti/processi a rischio ed inserimento dati nel registro dei rischi di competenza					
2	Attuazione delle misure di prevenzione di settore previste					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
N° procedimenti/processi gestiti dal servizio		6				
N° procedimenti/processi mappati dal Servizio		6				
N° azione correttive individuate		1				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL						dic
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
	VIGANO' CRISTINA				20,00%							
	CASANO DANIELA				20,00%							
	BATTAGLIA MARIANGELA				10,00%							
	ANASTASI LAURA				10,00%							
	CATALANO ANGELA				10,00%							
	BIFFI BARBARA				10,00%							
	MESIANO SABRINA				10,00%							
	MAGGIO STEFANIA				10,00%							
8	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione									Costo	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€	-

6. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO TRASVERSALE						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
CRISTINA VIGANO'		Servizio 9		TUTTI		
OBJ Strategico DUP	Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione comprende dal 2018 la parte seconda, la trasparenza e l'accesso civico, misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi così definiti dalla Legge n. 190 del 06 novembre 2012.		Missione	01		
OBJ Operativo DUP			Programma	01		
Titolo Obiettivo:	ATTUAZIONE MISURE TRASPARENZA					
Obj_6	Adempimento degli obblighi di al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2021 – 2023, ai fini del rispetto di quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs n. 33/2013.					
Descrizione Obiettivo:	Con il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni si è reso necessario attribuire ad ogni Responsabile di Servizio la titolarità di presidiare ed effettuare gli obblighi derivanti dagli artt. 7, 32, 35 e 37 del D.L. 33/2013 e s.m.i.. Pertanto dal 2017 è iniziato il processo di formazione/istruzione, per ogni Servizio, dei dipendenti incaricati a provvedere all'inserimento sul sito comunale di tutte le informazioni di cui al D.L. 33/2013 e s.m.i. e all'aggiornamento delle stesse.					
TUTTI	In particolare sono in carico al Servizio 3 gli obblighi derivanti dall'applicazione dei seguenti articoli: Art. 5, Art. 15, Art. 23 comma 1 lett.a), b) e d), Art. 26, Art. 32, Art.35, Art. 37 comma 1					
	Tempi di realizzazione		2023	2024	2025	
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Inserimento dei dati e aggiornamento degli stessi					
2	Pubblicazione dati afferenti le gare di servizi e forniture					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023 2024
Sezioni alimentate per pubblicazione atti			5			
procedimenti aggiornati su numero procedimenti attualmente esistenti			5			
n. gare pubblicate			10			
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023 2024
Rispetto delle tempistiche contenute nel piano			100%			
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023 2024
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023 2024
Segnalazione di non conformità da RCP			0	0		
Validazione certificazione da parte del Nucleo/OIV			OK			

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
	ANASTASI LAURA				20,00%							
	VIGANO' CRISTINA				10,00%							
	BATTAGLIA MARIANGELA				10,00%							
	BIFFI BARBARA				20,00%							
	CATALANO ANGELA				10,00%							
	MAGGIO STEFANIA				5,00%							
	MESIANO SABRINA				5,00%							
	CASANO DANIELA				10,00%							
8	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione									Costo	
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€ -	

7. OBIETTIVO MANTENIMENTO ufficio Biblioteca/Museo						
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR		ALTRI CDR COINVOLTI		
CRISTINA VIGANO'		Servizio 9				
OBJ Strategico DUP	Avendo come finalità la promozione del territorio e la valorizzazione dei beni culturali, storici, artistici e paesaggistici di Merate, nel 2023 concluderemo il progetto "Merate - Museo a cielo aperto" di ricerca storica specifica che ci permetterà di avere un censimento completo dei beni, le relative schede dettagliate dei beni culturali di interesse sia per il cittadino che per il turista e il visitatore occasionale, gettando le basi per uno nuovo sviluppo culturale territoriale.		Missione	5		
OBJ Operativo DUP	Divulgare e promuovere gli esiti della ricerca sui beni della città tramite il sito comunale e il posizionamento di alcuni pannelli collocati sui monumenti comunali		Programma			
Titolo Obiettivo:		MERATE: UN MUSEO A CIELO APERTO-FASE DIVULGATIVA E PROMOZIONALE				
Obj_7	<p>Descrizione Obiettivo:</p> <p>Il progetto Museo a cielo aperto consiste nello studio dei luoghi di interesse e dei personaggi legati alla Città di merate ai fini di creare un censimento e dei contenuti multimediali da pubblicare sul sito web dell'ente. Nei primi mesi del 2023, dopo la consegna del materiale, si sta lavorando alla creazione della pagina web dedicata al progetto che prevede la pubblicazione di testi in italiano ed inglese, fotografie, la mappa dove è ubicato il bene e le fonti bibliografiche ed archivistiche da cui sono state tratte le informazioni. Un'altra sezione è invece dedicata a personaggi famosi legati alla Città di Merate. La terza sezione riguarda gli approfondimenti che i cittadini interessati e gli studiosi possono fare tramite l'accesso ai volumi presenti in biblioteca. Per pubblicizzare il progetto verranno proposti post mensili e sarà elaborata una pubblicità <i>ad hoc</i> sul modello già sperimentato del deposito aperto al museo. Nel mese di settembre ed ottobre, dopo la riapertura delle scuole, verrà inviata apposita comunicazione a dirigenti e docenti interessati allo studio e all'approfondimento della storia della Città di Merate.</p>					
ufficio Biblioteca		Tempi di realizzazione		2023	2024	2025
				X		
1	Creazione dei contenuti multimediali relativi ai punti di interesse in collaborazione col webmaster	4	Elaborazione materiale pubblicitario (segnalibri ecc) e relativa distribuzione			
2	Creazione dei contenuti multimediali relativi ai personaggi legati alla Città di Merate in collaborazione col webmaster	5	Creazione post di approfondimento sui social			
3	Pubblicazione della pagina Museo a cielo Aperto sul sito web dell'ente	6	Pubblicizzazione progetto nelle scuole tramite invio comunicazione a dirigenti e docenti.			
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Materiale pubblicitario distribuito (segnalibri/volantini)		1000				
Post di approfondimento sui social e sul sito		3				
Numero schede beni culturali e personaggi pubblicate sul sito		50				
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
Analisi degli scostamenti						Analisi degli scostamenti						
Cause						Cause						
Effetti						Effetti						
Provvedimenti correttivi						Provvedimenti correttivi						
Intrapresi						Intrapresi						
Da attivare						Da attivare						
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa				
	BIFFI BARBARA				30,00%							
	VIGANO' CRISTINA				40,00%							
	MAGGIO STEFANIA				20,00%							
	MESIANO SABRINA				10,00%							
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE											
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE												
Tipologia		Descrizione								Costo		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO												
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO											€ -	

10. OBIETTIVO MANTENIMENTO ufficio istruzione e politiche giovanili				
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
Gaeni Rita		Servizio 3 - Assistenza, Educazione, Cultura, Sport	servizio sociale	
OBJ Strategico DUP	Attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio	Missioni	4, 6	
OBJ Operativo DUP	Lavorare in sinergia con le associazioni culturali, sociali e sportive del territorio, per sostenere i loro progetti calibrati sui bisogni delle famiglie e dei giovani.	Programma		
Titolo Obiettivo:		ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI		
Obj_8	<p>Descrizione Obiettivo:</p> <p>Proseguire e implementare l'azione di valorizzazione delle eccellenze mediante l'assegnazione di borse di studio a studenti, sia secondo criteri di merito, sia secondo criteri di merito/reddito, cercando di verificare la fattibilità di allargare la platea dei beneficiari premiando anche gli studenti universitari. Onde garantire il diritto allo studio si conferma il buono libri per le scuole secondarie di primo grado e per la prima classe della scuola secondaria di secondo grado, per aiutare le famiglie che devono sostenere ingenti costi legati all'inizio della scuola. Si cercherà, laddove possibile, di ampliare la platea dei beneficiari, prevedendo l'estensione del buono ad altre classi delle scuole secondarie di secondo grado. Continueranno le azioni di sostegno agli oratori cittadini mediante sottoscrizione di una convenzione, ciò al fine di sostenere e valorizzare la funzione educativa e sociale svolta dalle Parrocchie mediante l'oratorio e, rivolta in particolare agli oratori estivi. Si valuterà la possibilità di implementare le collaborazioni con gli oratori e/o le associazioni al fine di organizzare eventi in favore dei giovani. Verranno ulteriormente valorizzate e potenziate le attività del Centro Ricreativo Estivo per una proposta educativa che garantisca il sostegno alle famiglie durante il periodo estivo, utilizzando gli spazi di alcuni plessi scolastici. Mantenere e, se possibile, potenziare le esperienze educative e pre-lavorative di gruppo rivolte ai giovani come "UTLIL' ESTATE" e valutare ulteriori esperienze educative per ragazzi proposte da soggetti diversi.</p>			
		Tempi di realizzazione	2023	2024
			X	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:				
1	BORSE DI STUDIO COMUNALI	4	Collaborare con l'ufficio politiche giovanili distrettuali e gli oratori per la realizzazione di progetti/iniziative che favoriscono il protagonismo giovanile. Predisposizione regolamento consulta giovani	
2	Stesura e approvazione nuova convenzione con le Parrocchie per il sostegno delle attività degli oratori estivi	5	Pago PA: gestione servizi pre-ingresso e trasporto	
3	Attivazione del CRD estivo in collaborazione con Retesalute e la nuova cooperativa individuata dall'azienda	6	BONUS SCUOLA	

INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
beneficiari borse di studio merito Reddito	20	28			
beneficiari borse di studio eccellenze	20	24			
beneficiari borse STEM	2	1			
beneficiari bonus scuola	50				
utenti centro estivo comunale	70				
iniziative/progetti per e con i giovani	5				
utenti util'estate	10				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
sondaggio gradimento centro estivo	80%				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	ANASTASI LAURA	50,00%			
	BATTAGLIA MARIANGELA	10,00%			
	CASANO DANIELA	20,00%			
	CATALANO ANGELA	10,00%			
	VIGANO' CRISTINA	10,00%			
5	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

9. OBIETTIVO MANTENIMENTO ufficio SPORT E TEMPO LIBERO				
FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI	
Gaeni Rita		Servizio 3 - Assistenza, Educazione, Cultura, Sport	Servizio 4	
OBJ Strategico DUP	Assicurare il funzionamento di attività sportive, ricreative, incluse le misure a sostegno delle strutture per la pratica dello sport	Missioni	6	
OBJ Operativo DUP	Valorizzare e diffondere il valore dello sport al fine di promuovere e migliorare l'offerta sportiva in città	Programma		
Titolo Obiettivo:	SPORT A TUTTO TONDO-FASE DUE			
Obj_9	<p>È sempre alta l'attenzione dell'amministrazione in ordine alla realizzazione di progetti di educazione alla pratica sportiva supportati da proposte che contemplino la valorizzazione degli immobili e la riqualificazione delle aree sportive, anche attraverso la individuazione di risorse nel bilancio triennale di previsione 2023/25 al fine di favorire la ristrutturazione degli immobili adibiti alla pratica sportiva e utilizzati dalle associazioni sportive cittadine, basti pensare alla nuova palestra Parini ad uso degli studenti della scuola secondaria di I grado, la quale in orario extrascolastico sarà concessa ad alcune associazioni sportive. Nei prossimi mesi sarà aperto il parco sportivo urbano per lo svolgimento, in forma singola e associata, di pratiche sportive all'aperto destinate anche a soggetti diversamente abili. Si tratta di un vero e proprio parco sportivo attrezzato che favorirà lo svolgimento diffuso dell'attività motoria e sportiva per tutti nell'ambito dell'interazione tra sport, benessere psico – fisico di chi lo pratica e tutela dell'ambiente.</p> <p>Al fine di favorire l'accesso alla pratica sportiva dei giovani sostenendo le famiglie, è confermata la misura del cosiddetto "bonus sport".</p> <p>Sempre attuale è l'obiettivo di assicurare la presenza delle associazioni sportive nelle scuole primarie/secondarie (di primo grado) mediante progetti sportivi aventi precipue finalità educative e formative, mediante l'intervento di esperti che si affiancheranno alle figure istituzionali scolastiche tesi a favorire, attraverso l'insegnamento della pratica sportiva e dei nobili valori che ne sono alla base, le corrette pratiche comportamentali finalizzate al contrasto di ogni forma di discriminazione, violenza e bullismo. Inoltre, saranno sostenuti dall'Amministrazione i progetti a carattere sportivo attivati presso i plessi della scuola primaria al termine dell'attività scolastica favorendo la permanenza a scuola dei bambini con attività di avviamento alla pratica sportiva. Si organizzerà la consueta manifestazione "Merate per lo Sport" avvalendosi della collaborazione della Pro_Loco, Pro_Merate</p> <p>Finalità: promuovere e valorizzare la pratica dello sport a tutto tondo</p>			
		Tempi di realizzazione	2023	2024
			X	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:				
1	Comodato in uso degli impianti sportivi in scadenza ed aggiornamento anagrafica regionale	4	Misura BONUS SPORT anno 2023	
2	Manifestazione Merate per lo sport -NOTTE BIANCA DELLO SPORT	5	Concessione temporanea delle palestre comunali (anche della nuova palestra Parini) e provinciali stagione sportiva 2023-24	
3	Convenzione per la gestione del nuovo parco urbano (cascina VEDU')	6	Progetti di avvicinamento alla pratica sportiva da realizzarsi al termine dell'attività scolastica per favorire i tempi di conciliazione lavoro-scuola-famiglia	

INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Misura bonus sport: numero istanze	100				
Merate per lo sport: numero associazioni aderenti	20				
Progetti/iniziativa sportive a supporto conciliazione tempi	2				
Palestre comunali o provinciali: n. associazioni in concessione temporanea orario extrascuola	14				
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%				
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	CASANO DANIELA	20,00%			
	VIGANO' CRISTINA	10,00%			
	BATTAGLIA MARIANGELA	35,00%			
	CATALANO ANGELA	35,00%			
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

10. OBIETTIVO INNOVATIVO ufficio CULTURA

FUNZIONARIO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI		
CRISTINA VIGANO'		Servizio 9			
OBJ Strategico DUP	A Merate la cultura continuerà ad essere motore di un percorso di crescita e sviluppo dell'intera comunità. Si proseguirà, attraverso la consulta delle associazioni, nell'azione di promozione, programmazione e coordinamento di attività destinate ad incrementare la partecipazione a mostre, manifestazioni, eventi ed iniziative.	Missione	5		
OBJ Operativo DUP	Per raggiungere l'obiettivo di avere un Città viva e sempre in movimento, l'Amministrazione, in sinergia con le Associazioni, gli Enti presenti sul territorio e i singoli cittadini, potrà cooperare e costruire assieme diverse progettualità che varieranno dalle mostre agli eventi musicali.	Programma			
Titolo Obiettivo:		VIVERE LA CITTA': MERATE CHE SPETTACOLO! SPECIAL DAYS E TANTO ALTRO			
Obj_10	<p>Per garantire il costante sviluppo delle arti, della musica, della letteratura, del cinema e del teatro, quali elementi centrali della vita culturale di Merate, oltre ad aderire ad iniziative promosse a livello sovra-comunale da altri enti, saranno mantenute e le rassegne in essere. Nello specifico le iniziative previste per il 2023 saranno variegata e vedranno il coinvolgimento di diversi tipi di utenza. Nei primi mesi dell'anno verrà realizzata, per la prima volta, una rassegna sperimentale di circo teatro presso l'auditorium comunale "G. Spezzaferrì". Tale rassegna sarà riproposta nelle medesime modalità anche nell'anno 2024. L'idea alla base della programmazione è ampliare l'offerta culturale inserendo un genere che sta riscuotendo notevole successo di pubblico in diverse città d'Italia. A maggio seguirà una mostra personale dell'artista contemporaneo milanese Corrado Fabbri presso Villa Confalonieri e l'R.S.A. "Villa dei Cedri" e un evento di due giorni dedicati al ricordo di un famoso compositore, pianista, contrabbassista e direttore d'orchestra italiano. Inoltre, verranno programmate nuove iniziative culturali estive che toccheranno tutte le frazioni. Per il terzo anno consecutivo verrà proposta la rassegna "Cinema sotto le stelle" che prevede la proiezione itinerante di film nel periodo estivo sia in Piazza Libertà che nelle frazioni in collaborazione con le parrocchie.</p> <p>Aderiremo al bando regionale NEXT 2023 con "Special Days" una rassegna di spettacoli teatrali da proporre presso il nostro Auditorium Comunale con compagnie professioniste del territorio lombardo, con l'obiettivo di incentivare la diffusione dello spettacolo di prosa, questi andranno ad abbinarsi ad alcune ricorrenze. Durante le festività natalizie, come di consueto, verranno proposti spettacoli per bambini presso la sala civica Fratelli Cernuschi. Al fine di favorire l'accesso alla formazione culturale giovanile in tutti i suoi ambiti (musicale, artistica, teatrale,..) si valuterà la fattibilità di creare uno specifico bando a sostegno delle attività culturali dei ragazzi/e di età scolare (primarie e secondaria di primo grado) denominato "bonus cultura".</p>				
		Tempi di realizzazione	2023	2024	2025
			X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Rassegna regionale NEXT: adesione e gestione spettacoli compresi gli atti amministrativi di affidamento alle compagnie teatrali.	5	Rassegna CINEMA SOTTO LE STELLE -terza annualità		
2	Merate che spettacolo! Programma prima annualità	6	Adesione VILLE APERTE -edizione autunnale		
3	Mostra artista Corrado Fabbri presso Villa Confalonieri	7	BONUS CULTURA: definizione criteri		
4	Eventi rassegna BOSSO DAYS	8	Rassegna spettacoli per bambini e famiglie in occasione delle festività natalizie		

INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023						
Numero spettatori rassegna Next		100										
Numero spettatori rassegna Merate che spettacolo!		500	1000									
numero visitatori mostra Corrado Fabbri		100	450									
numero spettatori eventi BOSSO DAYS		200	302									
Numero spettatori rassegna Merate Cinema Sotto le stelle		300										
Numero spettatori spettacoli per bambini e famiglie		100										
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023						
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%										
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023						
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2022	2023						
somministrazione questionari gradimento rassegna NEXT		80%										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
	VIGANO' CRISTINA	20,00%			
	CASANO DANIELA	35,00%			
	BATTAGLIA MARIANGELA	10,00%			
	BIFFI BARBARA	15,00%			
	CATALANO ANGELA	10,00%			
	MAGGIO STEFANIA	5,00%			
	MESIANO SABRINA	5,00%			
7	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia		Descrizione			Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					€ -

2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per gli anni 2023-2025 (di seguito PTPC) viene adottato con provvedimento della Giunta Comunale nell'ambito del PIAO, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e si colloca in una linea di continuità con i precedenti e di progressivo allineamento alle prescrizioni contenute nell'ultimo aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2019/2021, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, e a seguito delle delibere e degli atti di segnalazione adottati dall'Autorità successivamente all'adozione del PNA 2019/2021.

SOGGETTI

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

- a) Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Dottoressa Maria Vignola, nominata con decreto del Sindaco n. 131 DEL 18.09.2019: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza;
- b) Giunta Comunale, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- b) Responsabili dei Servizi: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001, valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione e del reale contributo apportato dai dipendenti nell'espletamento dell'attività ordinaria all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT e fanno osservare le misure contenute nel presente Piano;
- c) Organismo Indipendente di Valutazione: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategica e gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013);
- d) Dipendenti dell'ente: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- e) Collaboratori dell'ente: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di eventuale illecito al Responsabile di riferimento;
- f) La struttura organizzativa del Comune.

Piano integrato di attività ed organizzazione

Sottosezione

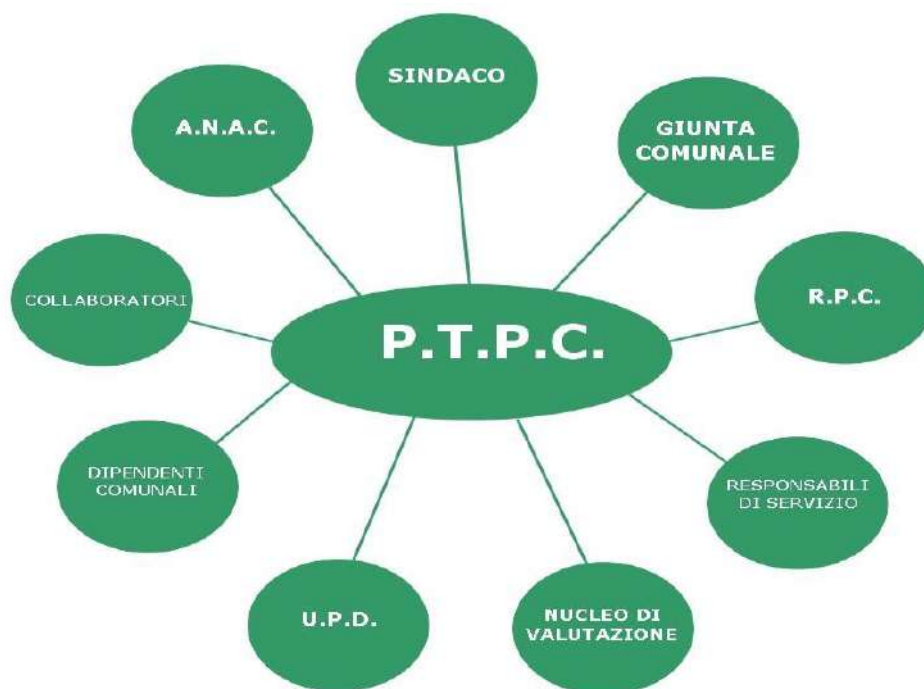
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

PARTE GENERALE

I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO

Nell'esercizio delle attività legate alla prevenzione e repressione della corruzione, sono coinvolti una serie di soggetti sia interni che esterni all'Ente, elencati e di seguito esaminati in sintesi:



- a) **Il Sindaco:** nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.
- b) **La Giunta Comunale:** è l'organo di indirizzo politico cui compete l'adozione del PIAO, in cui è presente la Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza.
- c) **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:** La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016. La rinnovata disciplina:
 - 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
 - 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Generale Dott.ssa Maria Vignola, designata con decreto n. 138 del 02.10.2019.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale**

dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012, ora Sottosezione del PIAO);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche delle misure anticorruzione e per la trasparenza adottate, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

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

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

- d) **I Referenti per la Prevenzione (possibilmente uno per ogni Servizio) e il monitoraggio:** non essendo il Comune nella possibilità di dotare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di stabile struttura di supporto come auspicato dal P.N.A. del 2016 e in considerazione della carenza di personale in conseguenza dei vincoli posti in materia di assunzione di personale, i referenti per la Prevenzione svolgono attività informativa:
 - nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e lo supportano in tutte le attività di competenza dello stesso, affinché possa avere elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e possa svolgere con il supporto degli stessi il costante monitoraggio;
 - sull'attuazione regolare del Piano e delle misure di prevenzione da parte dei Responsabili di Servizio;
 - sulla verifica di eventuali rischi non emersi durante la mappatura;
 - sulla verifica di eventuali scostamenti tra quanto programmato e quanto in fase di realizzazione.
- e) **I Responsabili di Servizio:** collaborano alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
 - b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
 - c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
 - d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PIAO e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
 - e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
- f) **Nucleo di Valutazione:** partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e deve:
- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
 - b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
 - c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- g) **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):** svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e può proporre modifiche al Codice di comportamento per il relativo aggiornamento; opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del d.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del Codice di comportamento adottato dall'amministrazione comunale.
- h) **Tutti i dipendenti del Comune** sono obbligati ad osservare le misure di prevenzione contenute nel PIAO, la cui violazione costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14 L. 190/2012; art. 8 del Codice di comportamento), e a segnalare le situazioni di illecito e di conflitto di interesse con le procedure previste dall'amministrazione. La citata Determinazione ANAC n. 12/2015 (par. 4.3.) sottolinea l'esigenza di una maggiore attenzione alla responsabilità disciplinare dei dipendenti, attivabile dai Responsabili di Settore, finalizzata ad assicurare il più rigoroso rispetto dei doveri del Codice di comportamento, con verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari.

i) **I collaboratori** a qualsiasi titolo dell'Amministrazione sono chiamati ad osservare, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nel PIAO e nel codice di comportamento, parte integrante del presente piano, ed a segnalare situazioni di illecito.

j) **L'A.N.A.C.** Autorità nazionale anticorruzione è il referente istituzionale esterno per tutte le attività inerenti la materia in questione. Oltre all'approvazione del Piano nazionale anticorruzione, essa svolge la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni.

Tali poteri di vigilanza e controllo sono stati rafforzati con il decreto legge n. 90/2014 convertito in legge n. 114/2014, che ha consolidato la missione istituzionale dell'ANAC come Autorità preposta alla prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate, in tutti gli aspetti gestionali compresi i contratti pubblici, anche mediante l'attribuzione di specifici poteri sanzionatori.

La disciplina per l'esercizio del potere sanzionatorio dell'ANAC è contenuta nell'apposito Regolamento approvato dalla stessa Autorità con delibera 9 settembre 2014.

L'ANAC svolge inoltre una importante funzione consultiva, anche nei confronti degli enti locali, sia nelle materie disciplinate dalla L.190/2012 e decreti attuativi, sia in sede di componimento delle controversie di cui all'art. 6, comma 7, lettera n) del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163"; le modalità operative della funzione consultiva sono state disciplinate con Regolamento del 14.01.2015.

k) **RPD Il Responsabile della Protezione dei Dati** (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche. Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT.

Secondo l'Autorità, "la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT". Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD".

Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali.

Nel Comune di Merate è stato individuato con Decreto del Sindaco n. 11 del 24/05/2021, l'Avv. ALESSIA ROBERTO - P.IVA: 02259340996, C.F.: RBRLSS81B49D969Y, per anni tre decorrenti dalla data di aggiudicazione.

LE MODALITÀ DI APPROVAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO.

Al fine di dare attuazione a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione

2019, approvato con deliberazione ANAC n. 1064 del 13/11/2019, che sottolinea l'importanza di assicurare, nell'iter di adozione del PTPCT, il pieno coinvolgimento di tutti i soggetti dell'Amministrazione e degli stakeholder esterni, al fine di migliorare la strategia complessiva di prevenzione della corruzione dell'Ente, è stato pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente apposito avviso pubblico di aggiornamento per il triennio 2023-2025 della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO del Comune di Merate.

Entro il giorno 8 maggio 2022, termine indicato nell'avviso, non sono pervenute proposte e/o osservazioni.

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "Amministrazione trasparente" nella sezione "altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'ANALISI DEL CONTESTO

L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

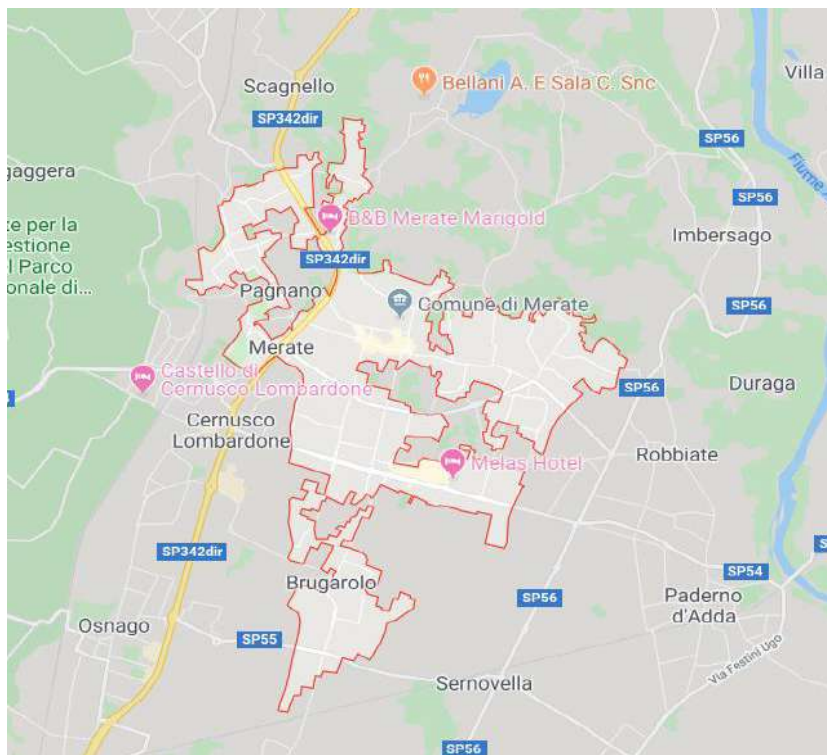
L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

L'analisi comporta lo svolgimento di due tipologie di attività:

1. acquisizione dei dati rilevanti;
2. interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

TERRITORIO:

Il Comune di Merate si trova in Lombardia, tra Milano e Lecco, sulle prime colline delle Prealpi e nel cuore della Brianza, ad un'altitudine media di 288 metri sul livello del mare. La città copre una superficie di circa 11 chilometri quadrati. Cinque sono le frazioni che la circondano: a nord Cassina Fra Martino e Sartirana, a sud Brugarolo, ad est Novate e ad ovest Pagnano. L'area è ricompresa nella Provincia di Lecco.



Territorio:	
superficie totale	11,06 Km^q
percentuali aree verdi	60%
percentuali aree produttive	5%
percentuali aree abitative	35%
n. parchi	15
parchi - mq totali	43.800 mq
n. fiumi e torrenti	1
n. laghi	2
Numero associazioni:	
sociali	28
culturali	24
sportive	28
Strutture presenti sul territorio per attività culturali e tempo libero:	
biblioteca	1
piscine	1
palestre	8
campi da calcio	6
centro sportivo	1
campi da tennis	6
Scuole presenti sul territorio:	
Asilo nido	1
Scuola dell'Infanzia	7
Scuola Primaria	4
Scuola Secondaria I° Grado	2
Scuola Secondaria II° Grado	3

SISTEMA ECONOMICO LOCALE

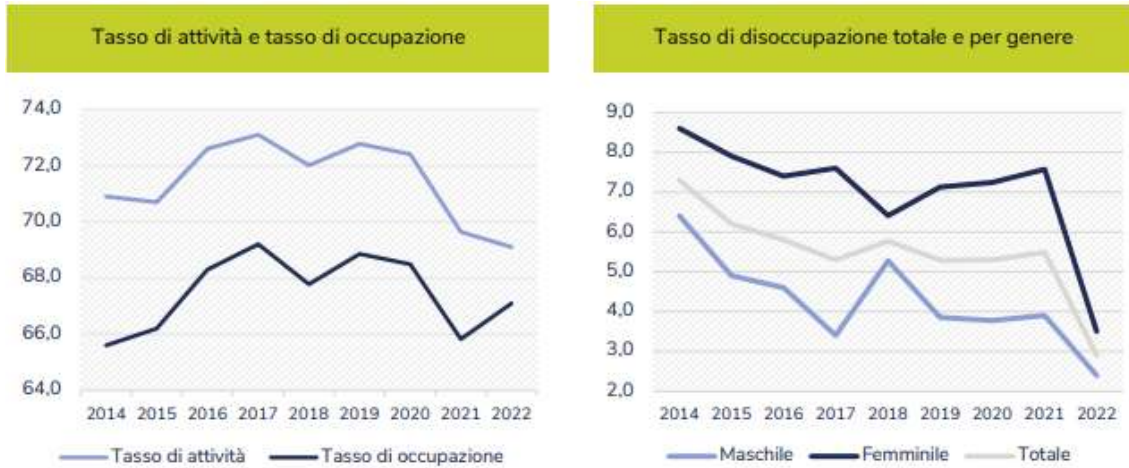
Il 13° Rapporto dell'Osservatorio Provinciale del Mercato del Lavoro, pubblicato a maggio 2023 e che contiene i dati consuntivi dell'anno 2022, mette a disposizione, informazioni aggiornate per monitorare, analizzare e interpretare le dinamiche occupazionali in atto nel sistema economico nel suo complesso, nei principali settori di attività e nei vari segmenti di popolazione attiva.

Il Rapporto evidenzia che, dopo un biennio difficile per il sistema occupazionale lecchese, caratterizzato da diversi segni negativi, nell'anno 2022 i principali indicatori del mercato del lavoro locale hanno registrato un'intonazione positiva o comunque un deciso ridimensionamento delle note negative, grazie a una consistente ripresa dell'economia, soprattutto nel settore industriale.

La dinamicità del mercato del lavoro ha trovato riscontro nell'aumento del tasso di occupazione e in un dimezzamento delle persone alla ricerca di lavoro, tanto che, a livello nazionale, con un tasso di disoccupazione pari al 2,9%, la provincia di Lecco è superata solo dalla provincia di Bolzano, classificandosi seconda con lo stesso valore della provincia di Belluno. La crescita occupazionale, che ha riguardato soprattutto le donne e i giovani, è in gran parte riconducibile alle attività manifatturiere e, in misura più contenuta, a quelle dei servizi.

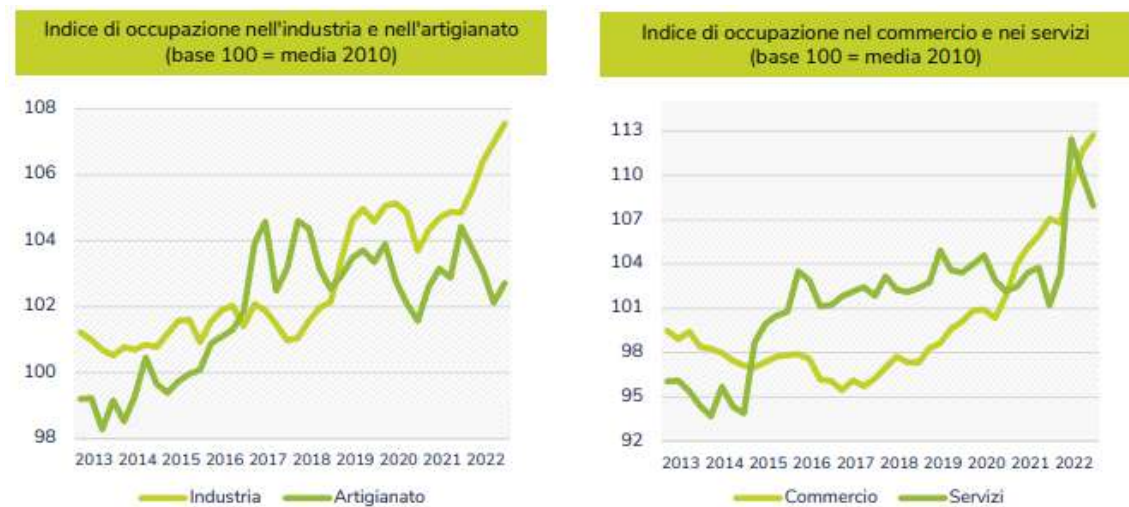
A ciò si aggiunge il 4° posto nelle classifiche relative alla componente maschile e a quella giovanile e il 3° posto in quella riguardante il segmento femminile. Per il sistema Lecco un dato ampiamente positivo, che va comunque valutato alla luce di

una riduzione della popolazione attiva in atto da un triennio nella fascia 15-64 anni. Un trend che potrebbe essere collegato ad una "uscita" dal mercato del lavoro di segmenti di popolazione più fragili e/o "scoraggiati", senza trascurare l'invecchiamento della popolazione lecchese e il declino demografico che negli ultimi anni si sta riflettendo sul mercato del lavoro, restringendo la fascia centrale della popolazione residente: una tendenza che nei prossimi anni potrebbe aumentare la "distanza" tra domanda e offerta.

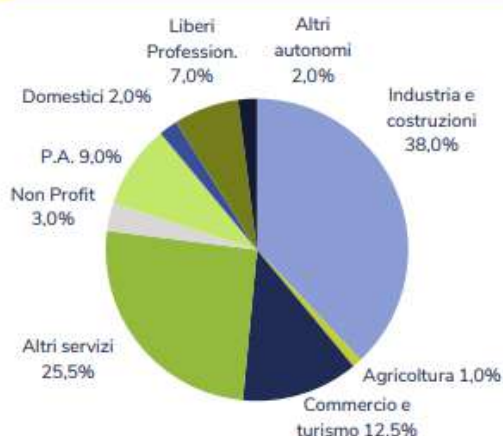


Nel 2022, grazie al recupero dei livelli produttivi nell'industria, alla crescita del giro d'affari del commercio e del turismo e più in generale nei servizi e, ancora, l'espansione delle esportazioni, i dati statistici evidenziano un ampliamento dei posti di lavoro presenti nelle imprese lecchesi che registrano una dinamica positiva nell'ordine del 2,7-2,8%, una ripresa consistente dopo la flessione registrata sia nel 2020 (-0,7%) che lo scorso anno (-1,2%).

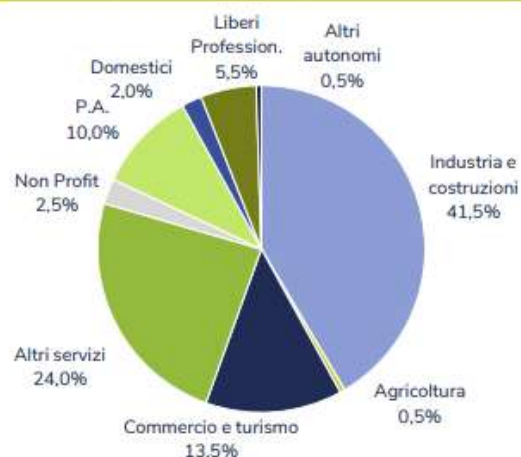
L'espansione nel corso del 2022 dei posti di lavoro sul territorio lecchese è in gran parte riconducibile all'insieme delle attività manifatturiere e, in misura più contenuta, a quelle dei servizi; e, ciò nonostante, un ulteriore ridimensionamento della componente dei lavoratori autonomi (in particolare nel commercio e nell'artigianato) che, come nel 2021, segna un dato negativo in linea con una tendenza in atto da alcuni anni.



Posti di lavoro in provincia di Lecco per settore di attività | Anno 2017



Posti di lavoro in provincia di Lecco per settore di attività | Anno 2022



DATI DEMOGRAFICI

Nelle tabelle che seguono vengono riportati i principali dati riguardanti l'andamento della popolazione residente e il flusso migratorio del Comune di Merate.

Popolazione e situazione demografica

In virtù del principio di prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione.

A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

L'ente deve essere in grado di interpretare tali contesti al fine di pianificare e offrire alla collettività i servizi di cui ha bisogno.

L'analisi della composizione demografica locale è importante in quanto evidenzia le tendenze della popolazione del territorio.

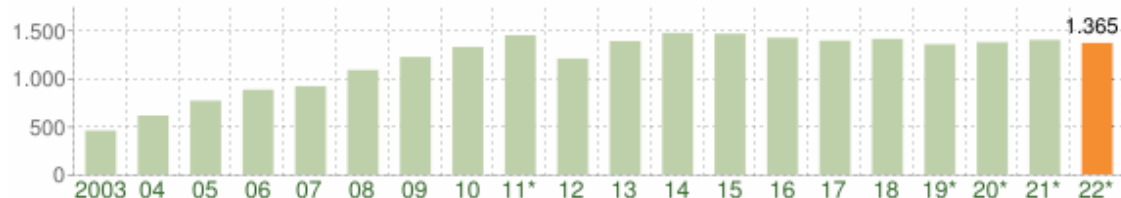
Per quanto concerne l'andamento della popolazione nel periodo 2018-2022 è risultato così come riportato nella tabella a seguire:

POPOLAZIONE					
Popolazione legale al censimento 2011 n. 14.583					
Popolazione residente alla fine del 31/12	2018	2019	2020	2021	2022
	n. 14.891	n. 14.850	n. 14.753	n. 14738	n. 14896
di cui:					
maschi	7.151	7.088	7.062	7.070	7.160
femmine	7.740	7.762	7.691	7.668	7.736
nuclei familiari	6.515	6.465	6.482	6.455	6.642
comunità/convivenze	7	7	7	7	7

Popolazione al 1° Gennaio	14.891	14.891	14.850	14.753	14.738
Nati nell'anno	99	92	87	88	94
Deceduti nell'anno	196	175	259	176	173
saldo naturale	-97	-83	-172	-88	-79
Immigrati nell'anno	620	635	568	614	711
Emigrati nell'anno	523	593	493	541	489
saldo migratorio	97	42	75	73	222
Popolazione al 31 Dicembre	14.891	14.850	14.753	14.738	14.896
Popolazione per fasce d'età					
In età prescolare (0/6 anni)	795	778	761	733	625
In età scuola dell'obbligo (7/16 anni)	1.133	1.422	1.389	1.396	1.240
In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni)	2.065	1.782	1.777	1.771	1.679
In età adulta (30/65 anni)	6.955	6.900	6.955	6.914	6.642
In età senile (oltre 65 anni)	3.943	3.968	3.871	3.924	4.710
Popolazione massima insediabile come strumento urbanistico vigente (**)					
abitanti entro il 2017				15.183	

Popolazione straniera residente a Merate al 1° gennaio 2022

Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



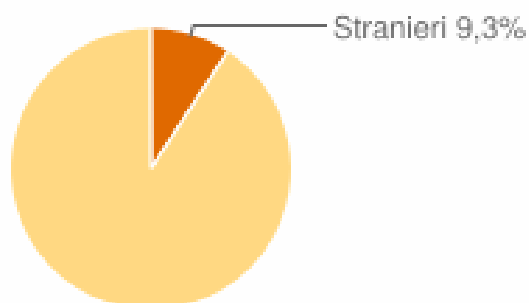
Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2022

COMUNE DI MERATE (LC) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

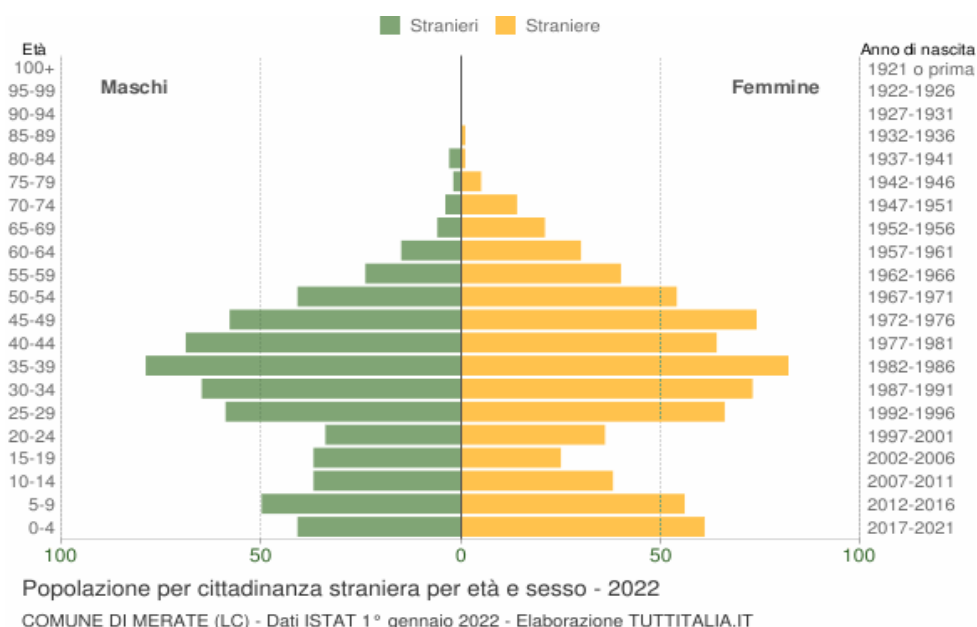
Distribuzione per area geografica di cittadinanza

Gli stranieri residenti a Merate al 1° gennaio 2022 sono 1.365 e rappresentano il 9,3% della popolazione residente.



Distribuzione della popolazione straniera per età e sesso

Di seguito è riportata la **piramide delle età** con la distribuzione della popolazione straniera residente a Merate per età e sesso al 1° gennaio 2022 su dati ISTAT.



Ai suddetti dati si aggiungono per comprendere meglio il contesto esterno i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità in generale e del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) dati reperibili attraverso diverse banche dati tra cui quelli acquisiti dalle relazioni periodiche sull'ordine e sulla sicurezza pubblica, presentate dal Ministero dell'Interno al Parlamento.

A tal fine i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati ed in aggiunta della relazione annuale ANAC per quanto concerne la materia dei contratti.

I dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata Anno 2021" sono disponibili alla pagina web:

https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

Per quanto concerne il territorio dell'Ente, anche attraverso l'analisi dei dati e degli interventi effettuati nell'anno 2022 nel territorio della Città di Merate da parte del Corpo di Polizia si evince che non sono stati registrati fenomeni direttamente ricollegabili alla criminalità organizzata e non sono stati altresì accertati reati contro la pubblica amministrazione connessi a fenomeni corruttivi. Le rilevazioni sono in linea con quanto riscontrato nell'ultimo triennio.

L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

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

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In base al vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 166 del 15.12.2019 e ss.mm.ii. l'assetto organizzativo del Comune, in relazione alle funzioni svolte ed ai servizi erogati, si articola in:

- a) SERVIZIO (unità organizzativa intermedia)
- b) UFFICIO (unità organizzativa di base)

Il Servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune. Esso ha funzioni di programmazione, organizzazione e gestione ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati dagli Organi di Governo, nonché per l'attuazione di indirizzi specifici e l'erogazione di servizi.

Al "Servizio" viene preposto un Responsabile.

L'Ufficio è l'unità organizzativa di base in cui può essere suddiviso il Servizio.

L'Ufficio è caratterizzato da una ben definita omogeneità delle funzioni e della materia ad esso assegnate, regolamentata e definita da fonti legislative aventi gli stessi oggetti e le medesime finalità riferite a bisogni individuati anche dalla prassi e dalla consuetudine amministrativa.

Nell'ambito dell'Ufficio possono essere istituite più Responsabilità di procedimento relative all'Ufficio stesso.

Il quadro organizzativo del Comune di Merate riportante la dotazione organica, la struttura organizzativa e relativo organigramma è descritto nella sezione "*Organizzazione e capitale umano*".

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Il comma 16 dell'art. 1 della legge anticorruzione (legge 190/2012) individua le quattro aree di attività delle pubbliche amministrazioni per le quali il rischio di corruzione è ritenuto sensibilmente maggiore.

Le attività cui le pubbliche amministrazioni debbono prestare particolare attenzione, ed assicurare livelli adeguati di trasparenza, sono riconducibili ai procedimenti di:

- a. autorizzazione o concessione;
- b. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici;
- c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del d.lgs. 150/2009.

Secondo il PNA, 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).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. Il risultato della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

I processi sono poi aggregati in aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche: a) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni; b) quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'attività di mappatura ha portato all'individuazione dei processi elencati nelle schede allegate, denominate "Allegato A – Registro dei rischi – Mappatura differenziata per servizio anno 2023".

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della Legge 190/2012; ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'identificazione del rischio richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA e dell'allegato 1 del PNA 2019: discrezionalità, rilevanza esterna - livello di interesse esterno, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, frazionabilità del processo, efficacia dei controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine, adozione strumenti di trasparenza.

L'identificazione dei rischi è stata svolta da un "gruppo di lavoro" composto dai Responsabili di ciascuna ripartizione organizzativa e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi è riportato nelle schede allegate, denominate "Allegato A - Registro dei rischi - Mappatura differenziata per servizio anno 2023".

ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio è un processo di comprensione della natura del rischio e di determinazione del livello di rischio (UNI ISO 3100).

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico graduato, in stretta analogia con quanto previsto dal PNA.

I criteri per la determinazione del livello di rischio sono stati definiti nel P.N.A.

Si cercherà di favorire un approccio qualitativo più che quantitativo in base alle indicazioni dell'allegato 1 del P.N.A. 2019 nonché del Piano 2022.

FATTORI DI RISCHIO PER L'ANALISI DELLA PROBABILITÀ DEGLI EVENTI DI CORRUZIONE.

INDICATORI DEL LIVELLO DI RISCHI

L'ANAC sostiene che è "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

La probabilità di un evento di corruzione dipende da 10 indicatori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto: se il processo coinvolge più soggetti il valore diminuisce (da 1 a 5)
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio;
- adozione strumenti sostanziali di trasparenza: pubblicazione sul sito istituzionale – sezione "Amministrazione Trasparente" (valori 1 e 5);
- attuabilità del trattamento; (valori 1 e 5);
- attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione (valori 1 e 5).

Il P.N.A. 2019 cita, tra gli indicatori di livello di rischio: l'adozione di strumenti sostanziali di trasparenza, che questo Ente attua obbligatoriamente per tutti i procedimenti nonché la verifica di eventi corruttori.

Nel Comune di Merate non è stato rilevato nessun fenomeno corruttivo.

A ciascun fattore è associata una domanda con un set di risposte predeterminate. A ciascuna risposta, infine, è associato un punteggio (da 1 a 5), che consente di convertire ciascun fattore in un valore numerico. Le domande e i punteggi sono riassunti nelle tabelle seguenti:

DISCREZIONALITA' - Il processo è discrezionale?	
PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	No. È del tutto vincolato
2	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
3	E' parzialmente vincolato solo dalla legge
4	E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
5	E' altamente discrezionale

RILEVANZA ESTERNA - Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	
PUNTEGGIO	RISPOSTA
2	No. Ha come destinatario finale un ufficio interno
5	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni al Comune

COMPLESSITA' - Si tratta di un processo complesso, che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive, per il conseguimento del risultato?	
PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	No, il processo coinvolge una sola P.A.
3	Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni
5	Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

ESERCIZIO PROLUNGATO ED ESCLUSIVO della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	
PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	Il processo coinvolge 5 soggetti
2	Il processo coinvolge 4 soggetti
3	Il processo coinvolge 3 soggetti
4	Il processo coinvolge 2 soggetti
5	Il processo coinvolge 1 soggetti

VALORE ECONOMICO - Qual è l'impatto economico del processo?	
PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	Ha rilevanza esclusivamente interna
3	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es: concessione di borsa di studio per studenti)
5	Comporta l'attribuzione di notevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento appalto)

FRAZIONABILITA' - Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, che, considerate complessivamente, assicurano lo stesso risultato (ad es. una pluralità di affidamenti ridotti)?	
PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	No
5	Sì

EFFICACIA DEI CONTROLLI - Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
2	Sì, è molto efficace
3	Sì, per una percentuale approssimativa del 50%
4	Sì, ma in minima parte
5	No, il rischio rimane indifferente

ADOZIONE DI STRUMENTI SOSTANZIALI DI TRASPARENZA - Si effettua pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione a "Amministrazione trasparente"	
PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	Sì
5	No

SONO ATTUABILI LE MISURE DI TRATTAMENTO?	
PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	Sì
5	No

ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DI DISTINZIONE TRA POLITICA E AMMINISTRAZIONE	
PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	Sì
5	No

Il valore della probabilità di un evento di corruzione si ricava calcolando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda. Il valore minimo sarà 1 (evento improbabile), il valore massimo 5 (evento altamente probabile).

VALORE	PROBABILITÀ
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

I controlli come fattore di rischio

Il P.N.A. considera l'efficacia dei controlli un fattore che determina la maggiore o minore probabilità di un evento.

In effetti, i controlli (norme di comportamento, procedure, ecc ...) che un'organizzazione già adotta, e che possono già ridurre il livello di rischio associato ad un evento, devono essere tenuti in considerazione in tutte le fasi successive della valutazione (ponderazione e trattamento), per evitare di imporre al Comune inutili controlli aggiuntivi, che rischiano di appesantire e rallentare la gestione dei processi. Pertanto, i controlli esistenti devono essere analizzati e integrati nel presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Dai punteggi associati al parametro Controlli si ricavano cinque possibili livelli di controllo dei processi, descritti nella tabella seguente:

LIVELLI DI CONTROLLO		
Punteggio	Livello di controllo	Descrizione
5	ASSENTE	Il processo non è presidiato da alcun controllo.
4	MINIMO	Sono stati definiti dei controlli, ma sono poco efficaci o scarsamente applicati.
3	EFFICACE	Sono stati definiti dei controlli: solo sull' output del processo (ad esempio sulla legittimità provvedimenti adottati).
2	MOLTO EFFICACE	Sono stati definiti dei controlli: sulle modalità di avvio e di gestione del processo; sull' output del processo.
1	TOTALE	Sono stati definiti dei controlli: sugli interessi e sulle relazioni, che possono favorire la corruzione sulle modalità di avvio e di gestione del processo; sull' output del processo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nella fase di analisi del rischio, deve essere molto severo, nel valutare l'efficacia dei controlli adottati dall'amministrazione. Il livello di controllo non può essere valutato come molto efficace se garantisce solo la legittimità e legalità degli esiti del processo.

Infine, il livello di controllo su un processo, per essere totale deve impedire che, all'interno e all'esterno dell'ente, si consolidino interessi e relazioni che possono favorire la corruzione.

Analisi dell'impatto degli eventi di corruzione

Secondo il P.N.A. gli eventi di corruzione possono colpire e danneggiare l'amministrazione pubblica in quattro modi diversi, ed il P.N.A. individua quindi 4 modalità di impatto, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

- *Impatto organizzativo* (si tratta di un impatto di tipo "quantitativo", perché dipende dal numero di persone che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente);
- *Impatto economico* (che è maggiore nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si siano già verificati eventi di corruzione);
- *Impatto reputazionale* (che è influenzato dal modo in cui le notizie, su precedenti casi di corruzione, sono state fornite all'opinione pubblica dai giornali);
- *Impatto organizzativo, economico e sull'immagine* (che è "qualitativo" e cresce in relazione al "peso organizzativo" dei soggetti che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente).

A ciascuna modalità di impatto è dedicata una sola domanda, con un set di risposte predeterminate. Come nel caso della probabilità, anche qui alle risposte è associato un punteggio (da 0 a 5), che consente di assegnare a tutte le modalità di impatto un valore numerico. Le domande e i punteggi sono riassunti nelle tabelle seguenti:

IMPATTO ORGANIZZATIVO - Rispetto al totale del personale, impiegato nel singolo ufficio competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	
PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	Fino a circa il 20%
2	Fino a circa il 40%
3	Fino a circa il 60%
4	Fino a circa l'80%
5	Fino a circa il 100%

IMPATTO ECONOMICO - Nel corso degli ultimi 5 anni, sono state pronunciate sentenze della corte dei conti a carico di dipendenti e dirigenti dell'amministrazione, o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'amministrazione, per la medesima tipologia di evento o per tipologie analoghe?	
PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	No.
5	Sì.

IMPATTO REPUTAZIONALE - Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati, su giornali o riviste, articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
PUNTEGGIO	RISPOSTA
0	No
1	Non ne abbiamo memoria
2	Sì, sulla stampa locale
3	Sì sulla stampa nazionale
4	Sì sulla stampa nazionale e locale
5	Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale

IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
PUNTEGGIO	RISPOSTA
1	A livello di addetto
2	A livello di collaboratore o funzionario
3	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa
4	A livello di dirigente di ufficio generale
5	A livello di direttore generale/segretario generale

La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava calcolando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda. Il valore minimo sarà 1 (impatto marginale), il valore massimo 5 (impatto superiore).

VALORE	IMPATTO
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

Determinare il livello di rischio - La matrice del rischio

Conoscendo la probabilità di un evento di corruzione e la gravità del suo impatto, è possibile determinarne il livello di rischio. Il livello di rischio si ricava moltiplicando il valore della probabilità (P) e il valore dell'impatto (I), per ottenere un valore complessivo, che esprime il livello di rischio (L) dell'evento di corruzione ($L = P \times I$). Il prodotto $P \times I$ è un numero che descrive il livello di rischio di un evento di corruzione in termini quantitativi e che dice quanto è grande il rischio generato da tale evento.

Allora, $L = P \times I$ descrive il livello di rischio in termini di Quantità di rischio.

La probabilità e l'impatto di un evento di corruzione dipendono da certe caratteristiche dei processi e degli uffici in cui l'evento potrebbe accadere: discrezionalità, valore economico, controlli, numero di persone dell'ufficio addette al processo, ruolo di soggetti che, nell'ufficio potrebbero attuare l'evento, ecc... Quindi, l'analisi del rischio (determinando il livello di rischio degli eventi di corruzione) consente anche di individuare i processi, gli uffici e i soggetti maggiormente esposti al rischio di corruzione.

L'insieme dei possibili valori della Quantità di rischio è rappresentato nella matrice seguente:

PROBABILITA'	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
IMPATTO						

Il Piano Nazionale non fornisce indicazioni per analizzare il rischio, oltre quella di considerarlo una quantità numerica. Pertanto, per semplificare e facilitare il raffronto fra gli eventi di corruzione, può essere utile "raggruppare" i valori della matrice indicando, con colori differenti, quali valori individuano un livello di rischio basso, quali un livello di rischio medio e quali, infine, un livello di rischio elevato.

Questa "semplificazione" può essere operata utilizzando una Matrice del Rischio che prevede solo 3 livelli di rischio differenti, come quella riprodotta qui sotto:

PROBABILITA'	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
IMPATTO						
Basso		Medio			Alto	
da 1 a 5		da 6 a 11			da 12 a 25	

Gli aggettivi "basso", "medio" e "elevato" descrivono non solo quanto, ma anche come gli eventi di corruzione influiscono sull'organizzazione, in termini di entità e probabilità dei danni che può causare.

I tre colori della matrice del rischio (e gli aggettivi ad essi corrispondenti) denotano i diversi modi in cui un evento di corruzione può danneggiare un'organizzazione.

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento".

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

LE MISURE

MISURE OBBLIGATORIE

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in:

- obbligatorie;
- ulteriori.

Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.

Le attività con valori di rischio maggiori devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione di ciascuna misura comporta altresì l'individuazione del responsabile della sua implementazione.

Di seguito sono schematizzate le misure obbligatorie previste dal PNA, con una breve descrizione delle caratteristiche principali e delle loro finalità:

	MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'
1	Trasparenza	<p>Consiste in una serie di attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione. Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informatizzazione dei processi; - Accesso telematico; - Monitoraggio termini procedurali 	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento
2	Codice di Comportamento	Adottato sia a livello nazionale che degli Enti; le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico
3	Rotazione del Personale	Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo	Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione
4	Astensione in caso di Conflitto di Interessi	<p>Consiste nel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; - dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti 	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi
5	Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali	<p>Consiste nell'individuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche; • dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali; • in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali 	Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale

6	Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi
7	Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti	<p>Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni; • soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico 	<p>Evitare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati); • la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione; • l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive);
8	Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolvingdoors)	Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri	Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto

9	Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA (v. art. 35bis Testo Unico Pubblico Impiego)	Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.).	Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per Reati e Delitti contro la PA
10	Whistleblowing (v. art 54bis Testo Unico Pubblico Impiego)	Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti	Garantire: <ul style="list-style-type: none"> • la tutela dell'anonimato; • il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.
11	Formazione	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità	Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione
12	Patti di Integrità	Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo	Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti
13	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile.	Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti"

Per ciascuna delle 13 Misure obbligatorie sopracitate, il Comune di Merate ha posto in essere i seguenti interventi:

	MISURA	AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA
1	Trasparenza	Assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal D.Lgs. 97/2016, in base a quanto previsto dal P.T.T.I - Allegato nella sezione II	Responsabili di tutti i settori ognuno sulla base della propria competenza, così come individuati nel P.T.T.I. - sez. II	Come da P.T.T.I. sez. II

2	Codice di Comportamento	Adottare un Codice di Comportamento dell'Ente	R.P.C.	Approvato il nuovo Codice di Comportamento (a seguito degli obblighi introdotti dal D.L. 36/2022) con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 10.01.2023
		Svolgere adeguata attività informativa per la corretta conoscenza e applicazione del Codice di comportamento adottato dall'Ente	Tutti i Responsabili di Settore	All'atto dell'assunzione in servizio o di conferimenti di incarico
3	Rotazione del Personale	La dotazione organica dell'ente non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente. Per tale ragione una rotazione del personale sulle aree a rischio corruzione se attuata comprometterebbe l'attività a causa dell'imprescindibile qualificazione professionale prevista per ogni Settore. Solo nei casi di assenza di un Responsabile di Settore viene individuata la figura che lo sostituisce in tutti gli atti che interessano il Settore. In ogni caso il Comune di Merate cerca di evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi. Quindi, dove è possibile, si attua la compartecipazione nei processi	R.P.C.	Fatti salvi i casi di sospensione cautelare in caso di procedimento penale, si procederà alla rotazione dei dipendenti coinvolti in procedimenti penali o disciplinari collegati a condotte di natura corruttiva o non conformi ai canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia. ----- --- Nei casi di assenza di un responsabile, il sostituto individuato, se rileva carenze o situazioni che potrebbero dar luogo a corruzione, fa una relazione sullo stato dell'Ufficio.
4	Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Obbligo di astensione, in caso di conflitto di interesse, dall'adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il procedimento finale, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.	Tutti i responsabili del procedimento, titolari degli uffici competenti	All'atto della rilevazione del conflitto il Responsabile della corruzione controlla che i Responsabili si astengano dall'adozione di tutti gli atti, e a loro volta i Responsabili del Settore controllano i dipendenti dell'Ufficio

5	Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali	Individuazione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extraistituzionali	Tutti i dipendenti dell'Ente, i consulenti e i collaboratori	E' stato predisposto apposito regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 173 del 16.12.2014
		Comunicazione al D.F.P. tramite il portale Perlapa degli incarichi autorizzati e/o conferiti	Responsabile del Settore Economico Finanziario	entro 15 gg. Dall'attribuzione
6	Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti	<p>Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni; • soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico 		Nell'ente non sono previsti incarichi dirigenziali
7	Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".		Nell'ente non sono previsti incarichi dirigenziali

8	Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolvingdoors)	Inserimento nei contratti individuali di assunzione del personale della clausola di divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente; Controlli a campione annuali	Il Responsabile Giuridico del Personale	Contestuale alla firma del contratto; controlli a campione annuali
9	Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA (v. art. 35bis D. Lgs. 165/2001)	Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: - non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".	Ogni Commissario e/o Responsabile	All'atto della designazione bisogna rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni

10	Whistleblowing L. 30 novembre 2017 n. 179	<p>Attuare misure a tutela dei dipendenti che segnalano illeciti, utilizzando canali riservati. Sono state pubblicate, sul sito istituzionale "amministrazione Trasparente" – sezione "Altri contenuti" – sottosezione "Corruzione", indicazioni per la segnalazione di illeciti al fine di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, ad esempio dubbi e incertezze circa la procedura da seguire e timori di ritorsioni o discriminazioni. L'obiettivo è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.</p>	R.P.C.	<p>Sono state pubblicate, sul sito istituzionale "amministrazione Trasparente" – sezione "Altri contenuti" – sottosezione "Corruzione", indicazioni per la segnalazione di illeciti. E' stato inoltre predisposto un apposito modulo per le segnalazioni</p>
11	Formazione	<p>Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità. La formazione viene strutturata su due livelli: livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, e riguarda l'aggiornamento delle competenze; livello specifico suddiviso per settori</p>	R.P.C.	<p>Formazione annuale a tutti i dipendenti entro la fine dell'anno di validità del piano</p>

12	Patti di Integrità	Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. L'ente, in sede di gara, applica il protocollo di legalità della Regione Lombardia la cui accettazione è imposta ai concorrenti.	R.P.C. e Responsabili di Settore	L'Ente ha attuato l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Il Comune di Merate assieme ad altri Enti ha sottoscritto il protocollo d'intesa per la tutela della legalità nel settore degli appalti di lavori pubblici con la Prefettura di Lecco in data 15.03.2017 e relativi aggiornamenti, il cui contenuto è stato già condiviso con la stessa Prefettura.
13	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile.	R.P.C.	Sono stati predisposti questionari di gradimento dei servizi agli utenti e indagini di customer satisfaction. Ai fini dell'aggiornamento della Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza è stato pubblicato avviso sul sito istituzionale per tutti i portatori di interesse a presentare proposte ed osservazioni.

MISURE ULTERIORI

Oltre alle specifiche azioni distinte per tipologia di processo/procedimento e per tipologia di rischio, di seguito vengono riportate ulteriori misure e attività, che hanno riflessi positivi sulla prevenzione della corruzione.

Si tratta di attività che hanno carattere trasversale e che, in alcuni casi, necessitano di essere coordinate con quanto previsto dalla legge 190/2012.

In primo luogo, ove possibile, è prevista l'informatizzazione dei vari procedimenti/processi.

Per quanto riguarda il controllo interno a norma del Regolamento Comunale adottato con delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 29.01.2013 e successivamente modificato con atto di Consiglio Comunale n. 17 del 03.05.2019, viene effettuato dal Segretario Comunale, coadiuvato dal Responsabile del Servizio Finanziario e Personale.

Con Determinazione n. 3, Reg. Generale n. 73 del 15.02.2021 il Responsabile del Servizio Affari Generali in ossequio a quanto previsto dall'art. 5 - comma 3, del regolamento dei controlli interni sopra richiamato, secondo cui "il controllo è diretto dal Segretario Comunale, coadiuvato dal Responsabile del Servizio Finanziario, e si avvale di apposito ufficio costituito con provvedimento del Segretario Comunale mediante apposita individuazione dei dipendenti di staff all'interno dei vari servizi" ha provveduto a costituire l'Ufficio per i Controlli Interni.

Inoltre, la determinazione n. 8. Reg. Generale n. 476 del 10.10.2019 adottata dal Responsabile del Servizio Affari Generali ha introdotto, quale strumento operativo di supporto all'attività di controllo dei provvedimenti amministrativi, la compilazione delle "Check list" relativamente all'adozione di 4 tipologie di atti amministrativi, nello specifico:

1. *Affidamento lavori, servizi e forniture*
2. *Affidamento incarico professionale;*
3. *Impegno di spesa;*
4. *Contratti.*

Nell'ambito della formazione delle decisioni:

- 1) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si redigono gli atti in modo semplice e comprensibile e si rispetta il divieto di aggravio del procedimento.
- 2) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa, si motiva adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampia la sfera della discrezionalità.
- 3) per consentire a tutti coloro che vi abbiano titolo o interesse di partecipare e accedere alle attività secondo quanto consentito dalla legge, gli atti dell'Ente si riportano, per quanto possibile, ad uno stile comune.
- 4) ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 legge 190/2012, il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale si astengono in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- 5) in occasione di pagamenti a favore di Responsabili di Posizione Organizzativa (es. per indennità o incentivi) l'atto di liquidazione viene adottato dal Segretario Comunale o da altro Responsabile P.O., non direttamente interessato a ricevere il pagamento;
- 6) in un'ottica di ulteriori obblighi di trasparenza, sul sito istituzionale si pubblicano i moduli di presentazione di istanze, richieste dei procedimenti più rilevanti;
- 7) si controllano le ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013; a tal fine il controllo viene effettuato dal Responsabile del Servizio. Nel caso in cui lo stesso sia coinvolto personalmente, i controlli sono attuati dal Segretario Comunale;
- 8) compilazione di una check-list al fine di fornire un controllo preventivo nell'ambito della formazione dell'atto.

Nell'ambito dell'attività contrattuale:

- a) si assicura il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
- b) si prevedono gli affidamenti diretti, attraverso l'uso di procedure telematiche, solo nei casi ammessi dalle leggi o dai regolamenti comunali;
- c) si verifica la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione;
- d) quando il contratto è affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si definiscono puntualmente, nel bando/lettera invito, i criteri di valutazione e la loro ponderazione;

- e) per affidamento di servizi e fornitura per un importo inferiore a € 5.000,00 utilizzo obbligatorio di posta certificata.

Nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

- si rilevano i tempi medi di pagamento;
- si vigila sull'esecuzione dei contratti dell'Ente;
- si implementa la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo tale da assicurare trasparenza e tracciabilità.

Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

Si attua il rispetto della distinzione dei ruoli tra i Responsabili di Servizio e organi politici. Al fine di dare concreta attuazione agli strumenti di prevenzione della corruzione, l'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione è affiancata dall'attività dei Responsabili di Servizio; al Segretario Comunale sono affidati poteri propositivi e di controllo.

Nelle riscossioni a favore dell'ente:

Nell'esecuzione delle riscossioni a favore dell'ente effettuate da cittadini-utenti per i servizi ricevuti si dà priorità assoluta ai bonifici bancari e ai sistemi di pagamento automatizzati/elettronici con l'utilizzo di POS PagoBancomat installati in più uffici.

Secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), la Pubblica Amministrazione è obbligata ad aderire al nodo nazionale PagoPa relativamente ai pagamenti telematici verso la Pubblica Amministrazione.

Il Comune, in ottemperanza a quanto disposto dal CAD, partecipa al sistema nazionale dei pagamenti PagoPa attraverso il Portale dei Pagamenti, messo a disposizione gratuitamente da Regione Lombardia e conforme pienamente alle specifiche dettate dal Legislatore.

L'obbligatorietà al nodo nazionale PagoPa nasce allo scopo di incrementare l'uso delle modalità elettroniche di pagamento a livello di sistema Paese rendendo così il cittadino libero di scegliere come pagare (dando evidenza dei costi di commissione) e di standardizzare a livello nazionale le modalità elettroniche di pagamento verso la Pubblica Amministrazione.

Si accetta il denaro contante solo nei casi di riscossioni per importi molto esigui, sporadici il cui procedimento non è gestito da una sola persona e comunque presso la Tesoreria Comunale.

Divieto di pantouflage

L'art. 53 comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 disciplina il *divieto di pantouflage*, ossia vieta ai dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività della medesima amministrazione. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tale divieto sono nulli (con l'espressione "poteri autoritativi o negoziali" il legislatore ha inteso considerare tutte le situazioni in cui il dipendente abbia avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e sul provvedimento finale, esercitando un potere caratterizzato da discrezionalità).

Come suggerito dall'ANAC gli uffici risorse umane e contratti pubblici devono:

- inserire, già nei contratti di assunzione del personale, specifiche clausole antipantouflage;
- acquisire, da parte di soggetti che possono esercitare poteri autoritativi e negoziali, la dichiarazione di impegno sia a rispettare il divieto di

pantouflage, che a rilasciare annualmente, per i tre anni successivi alla cessazione dal servizio, una dichiarazione di non aver assunto incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001;

- acquisire le dichiarazioni degli operatori economici (appaltatori, prestatori di servizi, ecc.) di non avere stipulato contratti di lavoro o, comunque, attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Oggiono in violazione del divieto.

Le verifiche sull'osservanza del divieto sono svolte dal RPCT a norma dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013.

Essendo un ente di piccole dimensioni, il Comune di Oggiono comunicherà formalmente, al dipendente in procinto di cessare il rapporto di impiego, i contenuti del divieto di pantouflage.

Nel caso in cui l'amministrazione riceva segnalazioni circa la violazione del divieto di pantouflage, "per scoraggiare segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni del tutto generiche", il RPCT dovrà prendere in esame solo quelle ben circostanziate.

Qualora la segnalazione riguardi un ex dipendente che abbia reso la dichiarazione annuale, il RPCT, ferma la possibilità di consultare le banche dati, potrà chiedere all'Agenzia delle Entrate l'eventuale sussistenza di redditi da lavoro, ovvero l'identificazione dello stesso datore di lavoro. In caso di risposta affermativa, il RPCT, svolta la preventiva interlocuzione con l'ex dipendente, trasmetterà una segnalazione qualificata all'Autorità.

Nell'ipotesi in cui l'ex dipendente non abbia reso la dichiarazione, il RPCT in primo luogo sentirà l'interessato e, laddove fosse necessario, svolgerà approfondimenti verificando le banche dati o rivolgendosi all'Agenzia delle Entrate.

Adempimenti in materia di conflitto di interesse e incompatibilità:

Per consentire una omogenea applicazione della normativa all'attività e alle procedure dell'Ente in materia di incompatibilità e conflitto di interessi, con particolare riferimento alle aree considerate a maggior rischio corruttivo individuate dalla legge 190/2012, si indicano di seguito una serie di criteri generali:

- Al fine di prevenire situazioni di conflitto di interesse, come disciplinate dall'art. 6 bis legge 241/90 e art. 6 D.P.R. 62/2013, è necessario che ogni Responsabile di Servizio provveda negli atti di propria competenza ad effettuare le verifiche necessarie secondo le seguenti indicazioni:
 - Per tutte le procedure di gara, ivi compresi gli affidamenti in economia, le imprese, enti o cooperative che parteciperanno alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dichiareranno, in sede di gara, i nominativi dei titolari/legali rappresentanti, amministratori, soci/dipendenti con poteri decisionali riferiti a quel procedimento, al fine di consentire le opportune verifiche di situazioni di conflitto di interessi. Analoghe dichiarazioni devono essere richieste nelle procedure per l'affidamento di incarichi esterni di lavoro autonomo.
 - Per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors), ai sensi art. 53, comma 16 ter del Dlgs. 165/2001 e art. 21 del Dlgs. 39/2013 è necessario prevedere che il legale rappresentante dell'impresa che parteciperà alla gara dichiarerà di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o aver attribuito incarichi a ex dipendenti o incaricati del Comune di Merate (nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto) che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali

nei confronti di questa impresa/ente/cooperativa per conto del Comune di Merate negli ultimi tre anni di servizio.

Il Responsabile competente dovrà disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento delle imprese nei cui confronti emerge, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione di incompatibilità.

Inoltre nei provvedimenti di aggiudicazione definitiva per affidamento di lavori, servizi, forniture (anche in economia) è necessario dare atto dell'effettuazione delle verifiche in materia di conflitto di interessi e delle sue risultanze.

Nei casi di attività contrattuale (o altre attività come il conferimento di incarichi di lavoro autonomo a soggetti esterni all'amministrazione) che prevedono la costituzione di Commissioni per la scelta del contraente (o dell'incaricato), ai sensi art. 35 bis del Dlgs 165/01, i componenti dovranno dichiarare l'insussistenza di precedenti penali.

Per quanto riguarda i provvedimenti amministrativi (concessione, autorizzazione, erogazione di sovvenzioni, contributi sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici e privati), è necessario, nello stesso provvedimento, dare atto dell'effettuazione delle verifiche in materia di conflitto di interessi e delle sue risultanze.

Inoltre, in data 07.04.2023, il RPCT ha provveduto ad inviare ai Responsabili di Servizio la seguente modulistica:

1. Modulo dichiarazione collaboratori: l'art. 2 comma 1, del Codice di comportamento del Comune di Merate, estende gli obblighi di condotta in argomento ai collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.
Pertanto, anche in caso di affidamento di incarichi a professionisti esterni ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D. Lgs. 165/2001 e delle disposizioni del Codice dei contratti pubblici, compresi i servizi legali, rappresentanza processuale e patrocinio, a prescindere dalla qualificazione giuridica data all'incarico, deve essere acquisita la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi con l'amministrazione, anche potenziale. E' stato quindi predisposto un modello di dichiarazione che dovrà essere acquisita prima del perfezionamento dell'incarico/affidamento.
2. Modello dichiarazione per affidamenti: i Dirigenti ed i RUP responsabili dei procedimenti di affidamento di contratti pubblici devono acquisire, prima delle nomine di competenza, le dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interesse da parte di ogni soggetto che interviene nella procedura di gara, quali ad esempio il RUP, il DEC, il Direttore dei Lavori o dell'esecuzione del contratto, il Coordinatore della sicurezza, il collaudatore etc., utilizzando il modello all'uopo predisposto. Le dichiarazioni dovranno essere protocollate e conservate all'interno del fascicolo relativo alla singola procedura (v. Delibera ANAC n. 277 del 27 luglio 2022).

Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)

Con il Comunicato del Presidente ANAC del 28 ottobre 2013 sono state fornite indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221. In particolare, è stato precisato che ciascuna stazione

appaltante è tenuta a nominare il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

Con la Delibera n. 831 del 3/8/16 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016/18 si è inteso che l'individuazione del RASA è una misura organizzativa di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

Pertanto, con apposito Decreto Sindacale n. 86 del 04.07.2018 è stato nominato il soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA), nella persona del Responsabile del Servizio Tributi, Gare e Servizi Informativi, Rag. Sabina Casati, ed il decreto è stato pubblicato nell'apposita sezione del sito "Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti - Corruzione".

Segnalazioni di illecito - whistleblower

Sul sito ANAC all'indirizzo

<https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/SegnalazioneWhistleblowing>

dal 15 gennaio 2019 è disponibile in open source il software "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015.

La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità").

Questo Ente intende avvalersi del programma applicativo "Whistleblower" per la ricezione della segnalazione di presunti fatti illeciti.

MISURE OBBLIGATORIE ED ULTERIORI SUI PROCESSI MAPPATI

Alla luce di quanto precedentemente esposto, sono state individuate, per ogni processo mappato, le misure obbligatorie e ulteriori, come da tabella riportata in Allegato A - "Registro dei rischi - Mappatura differenziata per Servizio Anno 2023".

COLLEGAMENTO DEL PIANO CON IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 12.03.2019 è stato approvato il Regolamento sulla valutazione della performance dei dipendenti comunali, per adeguarlo alla nuova disciplina introdotta dal D. Lgs. 25 maggio 2017 n. 74 che ha disposto modifiche al D. Lgs. 150/2009, che è stato pubblicato sul sito comunale Amministrazione Trasparente.

Nel suddetto Regolamento, sistema previsto che:

"Attuazione delle misure di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

La valutazione avviene analizzando i seguenti sotto-fattori:

1. *livello di conformità e regolarità amministrativa atti a seguito di controlli successivi;*
2. *rispetto dei tempi di pubblicazione secondo le modalità organizzative prescritte in tema di Trasparenza;*
3. *rispetto delle azioni di contrasto alla corruzione secondo le azioni contenute nel PTPCT. "*

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità

Pertanto, le misure di prevenzione obbligatorie e ulteriori previste nel presente Piano costituiranno obiettivo specifico per i Responsabili di Servizio.

Le misure previste costituiranno attività da raggiungere e monitorare all'interno dell'obiettivo trasversale.

IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "titolare del potere sostitutivo".

Come noto, "L'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio **o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione.**" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Non essendo stato individuato con specifico atto, per il Comune di Merate il "titolare del potere sostitutivo" risulta essere il "funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione", ovvero il Segretario Generale.

LA TRASPARENZA

LA TRASPARENZA E L'ACCESSO CIVICO

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

ACCESSO CIVICO

Il Comune di Merate, in attesa di approvare il nuovo regolamento in materia di accesso, si è adeguato alla normativa pubblicando sul sito dell'Ente, nella Sezione "Altri contenuti" - Corruzione - Accesso civico - a cura del Segretario Generale del Comune, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, la disciplina sull'accesso civico e accesso generalizzato con relativa modulistica e Registro degli accessi.

Il Comune di Merate, in ogni modo, applica la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dai propri uffici, 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 umane e finanziarie comunali.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di stato e d'ufficio, e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'attività dell'Amministrazione comunale. 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 un Comune aperto e al servizio del cittadino.

Le principali definizioni in materia di accesso sono le seguenti:

- a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;

- b) per "diritto di accesso civico", il diritto di accesso ai dati di pubblicazione obbligatoria nella sezione del sito internet istituzionale, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente";
- c) per "diritto di accesso civico generalizzato", Il diritto di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dal Comune ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, senza alcuna motivazione. La legittimazione a esercitare il diritto è riconosciuta a chiunque, a prescindere da un particolare requisito di qualificazione. La richiesta deve consentire agli Uffici di individuare il dato, il documento o l'informazione; pertanto sono ritenute inammissibili richieste generiche. Il rilascio dei dati da parte dell'amministrazione è gratuito, salvo l'eventuale costo per la riproduzione degli stessi su supporti materiali. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato deve svolgersi nel rispetto delle eccezioni e dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (articolo 5 bis del d. Lgs. n. 33/2013). Per "diritto di accesso documentale", il diritto di accesso disposto dagli artt. 22 e seguenti della Legge 08/08/1990, n. 241, sottoposto ad istanza debitamente motivata.
- d) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso documentale;
- e) per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- f) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- g) per "dato amministrativo", si intende ogni documento e in genere ogni informazione in cui si è esplicitata l'attività di questa amministrazione comunale, senza alcuna distinzione tra banca dati informatica o semplice notizia o informazione in possesso di dipendenti o amministratori.
- h) per "responsabilità per il riutilizzo dei dati", la responsabilità civile, amministrativa e penale dell'utilizzo dei dati e dei documenti dal momento in cui escono dalla materiale disponibilità del Comune.

Il diritto di accesso, nel rispetto dei principi affermati dall'art. 97 della Costituzione e delle disposizioni contenute nella normativa comunitaria, statale e nello statuto comunale, è garantito a chiunque ne abbia interesse, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati del Comune possono essere oggetto di accesso civico e accesso generalizzato e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, di utilizzarli e riutilizzarli.

Il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), è responsabile della gestione delle attività di "amministrazione trasparente" e ha il potere sostitutivo per ogni richiesta di accesso civico, accesso generalizzato e accesso documentale, in caso di inerzia dei Responsabili di Servizio. Tali soggetti sono i primi responsabili per ogni richiesta di accesso.

Le limitazioni al diritto di accesso, di qualsiasi tipo, sono solo quelle previste dalla normativa nazionale e quelle disposte dall'Autorità Nazionale Anticorruzione mediante le proprie "Linee guida" ed esemplificate ed esplicitate nel testo regolamentare.

Nessun amministratore e nessun dipendente del Comune può opporre a qualunque cittadino cause ostative al diritto di accesso, di qualsiasi tipo, che non siano previste dalla normativa nazionale o dalle Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

LE MODALITÀ ATTUATIVE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

L'allegato A del Decreto Legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

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 tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del Decreto 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, e delle indicazioni fornite dall'Autorità in particolare con le deliberazioni n. 1310/2016 (allegato 1), n. 1134/2017 (allegato 1) e la deliberazione n. 7 del 17.01.2023 di approvazione del PNA 2022 (allegato 9).

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al D. Lgs 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Ai fini del rispetto dell'art. 10 del D. Lgs 33 del 2013 vengono indicati, ai fini della prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione, della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati nonché di ogni altro adempimento previsto dai singoli articoli del decreto n. 33, riportati nella tabella che segue e nell'allegato alla Sezione II Trasparenza del presente Piano della Prevenzione della Corruzione contenenti in modo più compiuto gli obblighi di pubblicazione.

Ai sensi dell'art. 9 del D. Lgs n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche mediante collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal D. LGS. 33/2013.

Si consideri, inoltre, quanto previsto all'art. 9-bis del D. Lgs 33/2013, introdotto dal D. Lgs 97/2016, in base al quale qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenute a pubblicare ai sensi del D. Lgs 33/2013 corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del D. Lgs 33/2013 riportato qui di seguito, le amministrazioni e gli enti assolvono agli obblighi di pubblicazione

mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati.

Entro il 30 aprile di ciascun anno, l'ANAC trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare nei termini previsti dal D. Lgs n. 33/2013, in tutto o in parte, le informazioni di cui sopra in formato digitale standard aperto. Qualora ciò accada, le amministrazioni saranno sottoposte ad una sanzione amministrativa pecuniaria fino a euro 25.000 se rifiutano od omettono, senza giustificato motivo, di fornire le informazioni o di esibire i documenti, ovvero ad una sanzione amministrativa pecuniaria fino a euro 50.000 se forniscono informazioni o esibiscono documenti non veritieri (come previsto dal nuovo Codice degli appalti, D. Lgs 50/2016).

Allegato B (art.9-bis, D. Lgs n. 33/2013) (*)

	Nome della banca dati	Amm. che detiene la banca dati	Norma/e istitutiva/e della banca dati	Obblighi previsti dal D. Lgs n. 33 del 2013
1.	Perla PA	PCM-DFP	<ul style="list-style-type: none"> • Artt. 36, co. 3, e 53 del D. Lgs n. 165 del 2001 • Art. 1, co. 39-40, della legge n. 190 del 2012 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Art. 15</i> (titolari di incarichi di collaborazione o consulenza) • <i>Art. 17</i>(dati relativi al personale non a tempo indeterminato) • <i>Art. 18</i> (dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici)
2.	SICO – Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle Amministrazioni pubbliche	MEF-RGS (IGOP)	<i>Artt. 40-bis, co. 3, e 58-62 del D. Lgs n. 165 del 2001</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 16, co. 1-2 (dotazione organica e costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato) • art. 17(dati relativi al personale non a tempo indeterminato) • art. 21, co. 1 (dati sulla contrattazione collettiva nazionale) • art. 21, co. 1 (dati sulla contrattazione collettiva nazionale) • art. 21, co. 2 (dati sulla contrattazione integrativa)

3.	Archivio Contratti Del Settore pubblico	ARAN CNEL	Artt. 40-bis, co. 5, e 47, co. 8, del D. Lgs n. 165 del 2001	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 21, co. 1 (dati sulla contrattazione collettiva nazionale) • Art. 21, co. 2 (dati sulla contrattazione integrativa)
4.	SIQuEL Sistema Informativo Questionari Enti Locali	Corte dei conti	Art. 1, co. 166-167, della legge n. 266 del 2005	Art. 22 (dati relativi ai soli Enti locali riguardanti enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico, partecipazioni in società di diritto privato)
5.	Patrimonio della PA	MEF-DT	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 2, co. 222, della legge n. 191 del 2009 • Art., co. 3-4, del decreto-legge n. 90 del 2014, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 114 del 2014 	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 22, commi 1 e 2 (dati relativi a società, enti pubblici e enti di diritto privato partecipati dalle amministrazioni pubbliche o in cui le Amministrazioni nominano propri rappresentanti negli organi di governo) • Art. 30 (dati relativi a beni immobili posseduti o detenuti delle amministrazioni pubbliche)
6.	Rendiconti dei gruppi consiliari regionali	Corte dei conti	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 1, co. 10, del decreto-legge n. 174 del 2012, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 213 del 2012 • D.P.C.M. 21 dicembre 2012 	Art. 28 , co. 1 (pubblicità dei rendiconti dei gruppi consiliari regionali)

7.	BDAP Banca Dati Amministrazioni Pubbliche	MEF-RGS	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 13 della Legge n. 196 del 2009 • Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze n. 23411 del 2010 • D.lgs. n. 229 del 2011 • D.lgs. n. 228 del 2011 	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 29, co. 1 (bilanci preventivi e consuntivi delle amministrazioni pubbliche) • Art. 37, comma 1, lett. a), b), c) (informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori) • Art. 38, Pubblicità dei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche
8.	REMS (<i>Real Estate Management System</i>) Sistema di Gestione degli Immobili di Proprietà Statale	Demanio		<i>Art. 30</i> (beni immobili e gestione del patrimonio)
9.	BDNCP Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici	ANAC	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 62-bis del D. Lgs n. 82 del 2005 • Art. 6-bis del D. Lgs n. 163 del 2006 	<i>Art. 37</i> , co. 1 (informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture)
10.	Servizio Contratti Pubblici	MIT	Artt. 66, co. 7, 122, co. 5 e 128, co. 11, del D. Lgs n. 163 del 2006	<i>Art. 37</i> , co. 1 (informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture)

(*) Allegato implicitamente aggiunto dall'art. 9-bis del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33, inserito dall'art. 9, comma 2, D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

In vigore dal 23 giugno 2016

Ai fini del rispetto dell'art. 10 del D. Lgs 33 del 2013 vengono indicati, ai fini della prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione, della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati nonché di ogni altro adempimento

previsto dai singoli articoli del decreto n. 33, riportati nella tabella che segue e nell'allegato alla Sezione II Trasparenza del presente Piano della Prevenzione della Corruzione contenenti in modo più compiuto gli obblighi di pubblicazione.

IL MONITORAGGIO DELLE MISURE

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Settore collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

ALLEGATO "A" - STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI SUGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PER SERVIZI E RESPONSABILITÀ

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (Link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Affari Generali
	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)	Ciascun servizio per le norme di interesse dei servizi di competenza
			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)	Affari Generali
			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)	Affari Generali
		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)	Ciascun servizio per le norme di interesse dei servizi di competenza
		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	Affari Generali e Personale parte giuridica
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, D. Lgs n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Ciascun servizio per le norme di interesse dei servizi di competenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, 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)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), D. Lgs n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), D. Lgs n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Affari Generali
		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)	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), D. Lgs n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), D. Lgs n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Affari Generali
		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).	Affari Generali (dato non dovuto Ente al di sotto dei 15.000 abitanti)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D. Lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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)	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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	Affari Generali
		Art. 13, c. 1, lett. a), D. Lgs n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), D. Lgs n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), D. Lgs n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Affari Generali

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), D. Lgs n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Affari Generali
		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	Affari Generali
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Affari Generali
		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	Affari Generali
	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).	Affari Generali		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 14, c. 1, lett. f), D. Lgs n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Affari Generali
	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)	Affari Generali
		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)	Affari Generali
		Art. 13, c. 1, lett. b), D. Lgs n. 33/2013	una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Affari Generali
	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)	Affari Generali
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)	Ciascun servizio per le norme di interesse dei servizi di competenza
		Art. 15, c. 1, lett. b), D. Lgs n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Ciascun servizio per le norme di interesse dei servizi di competenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), D. Lgs n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (Da pubblicare in tabelle)	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)	Ciascun servizio per le norme di interesse dei servizi di competenza
		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)	Ciascun servizio per le norme di interesse dei servizi di competenza
		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)	Ciascun servizio per le norme di interesse dei servizi di competenza
		Art. 53, c. 14, D. Lgs n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascun servizio per le norme di interesse dei servizi di competenza
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali		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)	Personale parte giuridica
		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)	Personale parte giuridica
		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)	Personale parte giuridica
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale parte economica
		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)	Finanziario e Personale parte economica

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D. Lgs n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale parte economica
		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).	Personale parte giuridica
		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	Personale parte giuridica
		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	Personale parte giuridica
		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)	Personale parte giuridica
		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)	Personale parte giuridica

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D. Lgs n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Personale parte giuridica
	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 organizzativa con funzioni dirigenziali (Da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	Personale parte giuridica
		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)	Personale parte giuridica
		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)	Personale parte giuridica
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D. Lgs n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale parte economica
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D. Lgs n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Personale parte giuridica
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale Economica e Affari Generali e Personale parte giuridica
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).	Personale parte giuridica			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (Da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati	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	Personale parte giuridica
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D. Lgs n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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	Personale parte giuridica
		Art. 20, c. 3, D. Lgs n. 39/2013	discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, D. Lgs n. 39/2013)	Personale parte giuridica
		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)	Personale parte giuridica
		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)	Personale parte giuridica
		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	Personale parte giuridica
	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	Personale parte giuridica
		Art. 14, c. 1, lett. b), D. Lgs n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Personale parte giuridica
		Art. 14, c. 1, lett. c), D. Lgs n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Personale parte giuridica
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Finanziario e Personale parte economica

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Personale	Dirigenti Cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), D. Lgs n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Personale parte giuridica
		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	Personale parte giuridica
		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	Personale parte giuridica
		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).	Personale parte giuridica
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D. Lgs n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Personale parte giuridica
	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)	Personale parte giuridica

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Personale	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)	Finanziario e Personale parte economica
		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)	Finanziario e Personale parte economica
	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)	Personale parte giuridica
		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)	Finanziario e Personale parte economica
	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)	Personale parte giuridica
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, D. Lgs n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D. Lgs n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (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)	Personale parte giuridica

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Personale	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)	Finanziario e Personale parte Economica e Affari Generali e Personale parte giuridica
	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)	Finanziario e Personale parte Economica e Affari Generali e Personale parte giuridica
		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)	Finanziario e Personale parte economica
	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)	Personale parte giuridica
		Art. 10, c. 8, lett. c), D. Lgs n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Personale parte giuridica
		Par. 14.2, deli. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Personale parte giuridica
	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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, deli. 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	Finanziario e Personale parte Economica e Affari Generali e Personale parte giuridica
	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)	Finanziario e Personale parte Economica e Affari Generali e Personale parte giuridica
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, D. Lgs 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Affari Generali e Personale parte giuridica
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, D. Lgs n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale parte economica
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale parte economica
	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)	Finanziario e Personale parte Economica e Affari Generali e Personale parte giuridica
				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)	Finanziario e Personale parte Economica e Affari Generali e Personale parte giuridica
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della primalità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale parte Economica e Affari Generali e Personale parte giuridica

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
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 e Personale	
				Per ciascuno degli enti:			
		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale		
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale		
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale		
		Art. 22, c. 2, D. Lgs n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale	
				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 e Personale	
		Enti pubblici vigilati			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
				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 e Personale	
			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 e Personale
		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. 1, D. Lgs n. 39/2013)	Finanziario e Personale	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Enti controllati		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 e Personale
	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 e Personale
				Per ciascuna delle società:		
		Art. 22, c. 2, D. Lgs n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
				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 e Personale
				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 e Personale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
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 e Personale		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, D. Lgs n. 39/2014	Dati società partecipate (Da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, D. Lgs n. 39/2013)	Finanziario e Personale
		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 e Personale
		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 e Personale
		Art. 19, c. 7, D. Lgs n. 175/2016	Provvedimenti	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 e Personale
	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 e Personale	
	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 e Personale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, D. Lgs n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
				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 e Personale
				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 e Personale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
				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 e Personale
	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 e Personale			
	Art. 20, c. 3, D. Lgs n. 39/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
	Art. 22, c. 3, D. Lgs n. 33/2013					
	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 e Personale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Attività e procedimenti	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)	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
		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)	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
		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)	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
		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)	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
		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)	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
		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)	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
		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)	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
		Art. 35, c. 1, lett. h), D. Lgs n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
		Art. 35, c. 1, lett. i), D. Lgs n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), D. Lgs n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti		
		Art. 35, c. 1, lett. m), D. Lgs n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti		
				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)	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti		
		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)	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti		
	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)	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
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)	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
	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)	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) D. Lgs n. 33/2013 Art. 4 deli. Anaci 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", adotta	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) D. Lgs n. 33/2013 Art. 4 deli. Anaci 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)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l.n. 190/2012)	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) D. Lgs n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, D. Lgs n. 50/2016, D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					
		Art. 37, c. 1, lett. b) D. Lgs n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D. Lgs n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Servizio Lavori Pubblici e Ecologia

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) D. Lgs n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D. Lgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) D. Lgs n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D. Lgs n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) D. Lgs n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D. Lgs n. 50/2016 , d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)	Tempestivo	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) D. Lgs n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D. Lgs n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)		
		Art. 48 c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) D. Lgs n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D. Lgs n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) D. Lgs n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D. Lgs n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	iascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
		D.L. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e contratti		D.L. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) D. Lgs n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D. Lgs n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) D. Lgs n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D. Lgs n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e contratti		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	iascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Tempestivo	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
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)	Finanziario e Personale
	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 al concessionario	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 Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
		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)	Finanziario e Personale	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), 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 al concessionario)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
		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)	Finanziario e Personale
		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)	Finanziario e Personale
		Art. 27, c. 1, lett. e), D. Lgs n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
		Art. 27, c. 1, lett. f), D. Lgs n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
		Art. 27, c. 1, lett. f), D. Lgs n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
		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)	Finanziario e Personale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D. Lgs n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.r. 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 e Personale
		Art. 29, c. 1-bis, D. Lgs n. 33/2013 e d.p.r. 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 e Personale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D. Lgs n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.r. 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 e Personale
		Art. 29, c. 1-bis, D. Lgs n. 33/2013 e d.p.r. 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 e Personale
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D. Lgs n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del D. Lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del D. Lgs n.118/2011	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 pianificazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
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)	Lavori Pubblici e Ecologia
	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)	Lavori Pubblici e Ecologia
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.	Finanziario e Personale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D. Lgs n. 150/2009)	Tempestivo	Finanziario e Personale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, D. Lgs n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), D. Lgs n. 150/2009)	Tempestivo	Finanziario e Personale
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	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)	Finanziario e Personale
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	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 e Personale
				Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
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)	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
	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	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), D. Lgs n. 33/2013 Art. 10, c. 5, D.	Costi contabilizzati (Da pubblicare in tabelle)	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)	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti

		Lgs n. 33/2013				
Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Servizi erogati	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	Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, D. Lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Finanziario e Personale
	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 e Personale
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale
	BAN e pagamenti informatici	Art. 36, D. Lgs n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D. Lgs n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Finanziario e Personale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, D. Lgs n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica 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 e Ecologia
	Atti di programmazione e delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis D. Lgs n. 33/2013 Art. 21 co.7 D. Lgs n. 50/2016 Art. 29 D. Lgs n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 D. Lgs n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, D. Lgs n. 33/2013)	Lavori Pubblici e Ecologia
	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	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 e Ecologia
		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 e Ecologia

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Pianificazione e governo del territorio	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, SUAP e Commercio
		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 primarietà 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, SUAP e Commercio
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)	Lavori Pubblici e Ecologia
			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 ergotrofi, 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)	Lavori Pubblici e Ecologia
			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)	Lavori Pubblici e Ecologia

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, D. Lgs n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Lavori Pubblici e Ecologia
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Lavori Pubblici e Ecologia
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Lavori Pubblici e Ecologia
			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)	Lavori Pubblici e Ecologia
			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)	Lavori Pubblici e Ecologia
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)	Lavori Pubblici e Ecologia
		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)	Lavori Pubblici e Ecologia

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. c), D. Lgs n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (Da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D. Lgs n. 33/2013)	Lavori Pubblici e Ecologia
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	Affari Generali
		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	Affari Generali
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Affari Generali
		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)	Affari Generali
		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	Affari Generali
		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	Affari Generali

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, D. Lgs n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Affari Generali
		Art. 5, c. 2, D. Lgs n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Affari Generali
		Linee guida Anaci 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	Affari Generali
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, D. Lgs 82/2005 modificato dall'art. 43 del D. Lgs 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Affari Generali
		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	Affari Generali
		Art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Affari Generali

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
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		Ciascun Servizio, per i procedimenti ad esso afferenti

ALLEGATO "B" – REGISTRO DEI RISCHI – MAPPATURA DIFFERENZIATA PER SERVIZIO ANNO 2023

MAPPATURA TUTTI I SERVIZI FINO AL 30 GIUGNO 2023

	Procedimenti / Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del processo / procedimento / attività	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo / procedimento / attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato - esigenza di intervento	Valutazione del rischio	Misure di contrasto	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto
1	Affidamento / concessione di lavori, servizi o forniture	Programmazione e progettazione: determinazione a contrarre e indizione della procedura di gara	<ul style="list-style-type: none"> • Da art. 21 del D.Lgs 50/2016 • Legge 30,12,2018 n. 145 • Legge 11,09,2020 n. 120 	Parte II D Lgs 50/2016	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Rischi di: <ul style="list-style-type: none"> • limitazione della libera concorrenza; • frazionamento del valore dell'appalto / concessione; • incongruità e incoerenza dell'importo presunto dell'appalto / concessione • discrezionalità nella modalità di scelta dei concorrenti; • requisiti di partecipazione richiesti in modo non proporzionato rispetto all'oggetto e al valore; • mancata o scarsa oggettività nella scelta dei criteri per l'attribuzione del punteggio tecnico dell'offerta economicamente più vantaggiosa; • eccessivo ricorso alle procedure di urgenza e negoziate 	Alto	Definizione del programma triennale / biennale dei lavori, servizi e forniture al fine di affidare i contratti entro scadenza. Ricorso per qualsiasi tipologia di appalto – e per importi superiori a € 5.000,00 - al mercato elettronico nazionale - MEPA - e Regionale – Sintel; obbligo di motivazione nella determina a contrarre in relazione alla natura, quantità e tempistica dell'appalto da gestire in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento. Ricorso obbligatorio alla Stazione Unica Appaltante della Provincia di Lecco avviene per appalti e concessione di forniture e servizi al di sopra della soglia comunitaria Controlli interni preventivi (check list) e successivi Attuazione piano trasparenza: pubblicazione nella sezione dedicata del sito istituzionale Fasi procedurali affidate a più persone Doppia sottoscrizione da parte del soggetto istruttore e del Responsabile di Servizio	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO	30/06/2023

	Nomina della commissione di gara	Parte II, Titolo III, Capo III, Sezione II del D. Lgs 50/2016 e Linee Guida Anac n. 5	Successivamente al termine di presentazione delle offerte	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Rischio di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni		Rispetto delle Linee Guida Anac n. 5 e relativi aggiornamenti	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO	30/06/2023
	Verifica del possesso dei requisiti dichiarati in gara	<ul style="list-style-type: none"> • Artt. 36, 80 e 83 del D. Lgs 50/2016 • D. Lgs 13.04.2017 n. 56 • Linee Guida ANAC n. 4 	Successivamente alla proposta di aggiudicazione della procedura di gara	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	<ul style="list-style-type: none"> • Rischio di verifiche non complete al fine di favorire una ditta 	Alto	<p>Di norma procedere con la verifica di tutti i requisiti autocertificati dal migliore offerente, salvo nei casi di necessità ed urgenza per i quali, ESCLUSIVAMENTE qualora sia stato avviato un AFFIDAMENTO DIRETTO, si prevede la possibilità di effettuare le seguenti verifiche dei requisiti autocertificati: per affidamenti sino a euro 5.000,00:</p> <ul style="list-style-type: none"> o consultazione del casellario ANAC o acquisizione DURC o verifica dei requisiti speciali, ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la PA in relazione a specifiche attività (ess art. 1 comma 52 L. 190/2012) <p>NEI CASI SOPRA INDICATI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • annualmente, deve essere eseguito un controllo a campione su un minimo del 10% delle autocertificazioni presentate dagli appaltatori; • l'esito dei controlli deve risultare da apposito verbale, da pubblicarsi sul sito istituzionale, sez trasparenza; • in ogni contratto deve espressamente essere previsto che, nel caso di accertamenti del difetto del possesso dei requisiti di partecipazione: <ol style="list-style-type: none"> il contratto viene risolto di diritto con il pagamento del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e all'utilità ricevuta; verrà incamerata la cauzione definitiva, ove richiesta. <p>Compartecipazione di più soggetti nel processo</p>	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO	30/06/2023

MAPPATURA TUTTI I SERVIZI FINO DAL 1° LUGLIO 2023

	<p>Procedimenti / Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)</p>	<p>Fasi del processo / procedimento / attività</p>	<p>Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)</p>	<p>Tempi di conclusione del processo / procedimento / attività</p>	<p>Soggetti coinvolti</p>	<p>Tipologia di rischio rilevato - esigenza di intervento</p>	<p>Valutazione del rischio</p>	<p>Misure di contrasto</p>	<p>Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato</p>	<p>Tempi di attuazione degli interventi di contrasto</p>
1	<p>Affidamento / concessione di lavori, servizi o forniture</p>	<p>Programmazione e progettazione: determinazione a contrarre e indizione della procedura di gara</p>	<p>• Artt. 14 e 50 del D.Lgs. N. 36 del 31.03.2023 e s.m.i.</p>	<p>Secondo i termini indicati nell'allegato 1.3 del d.lgs. 36/2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • Responsabile Unico di Progetto (RUP) / Responsabili di fase nominati ai sensi dell'art. 15 comma 4 del d.lgs. 36/2023 	<p>Rischi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • frazionamento del valore dell'appalto / concessione; • incongruità e incoerenza dell'importo presunto dell'appalto / concessione • discrezionalità nella modalità di scelta dei concorrenti; • requisiti di partecipazione richiesti in modo non proporzionato rispetto all'oggetto e al valore; • mancata o scarsa oggettività nella scelta dei criteri per l'attribuzione del punteggio tecnico dell'offerta economicamente più vantaggiosa; 	<p>Alto</p>	<p>Adeguata e tempestiva redazione del programma biennale dei servizi e forniture e triennale dei lavori in attesa dell'entrata in vigore, dal 01/1/2023, del programma triennale per tutti gli appalti (art. 37 d.lgs. 36/2023)</p> <p>Ricorso per qualsiasi tipologia di appalto - e per importi superiori a € 5.000,00 - al mercato elettronico nazionale - MEPA - e Regionale - Sintel; obbligo di motivazione nella determina a contrarre in relazione alla natura, quantità e tempistica dell'appalto da gestire in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento.</p> <p>Ricorso obbligatorio alla Stazione Unica Appaltante della Provincia di Lecco avviene per appalti e concessione di forniture e servizi al di sopra della soglia comunitaria</p> <p>Controlli interni preventivi (check list) e successivi</p> <p>Attuazione piano trasparenza: pubblicazione nella sezione dedicata del sito istituzionale</p> <p>Fasi procedurali affidate a più persone</p> <p>Doppia sottoscrizione da parte del soggetto istruttore e del Responsabile di Servizio</p>	<p>TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO</p>	<p>31/12/2023</p>

	Selezione dei contraenti	<ul style="list-style-type: none"> D. Lgs n. 36 del 31.3.2023 e s.m.i. 	Art. 50 D Lgs 36/2023	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile del Servizio Responsabile Unico di Progetto (RUP)/Responsabili di fase nominati ai sensi dell'art. 15 comma 4 del d.lgs. 36/2023 	Rischi di: <ul style="list-style-type: none"> disparità di trattamento; violazione della par condicio; tutela della concorrenza 	Alto	In conformità alle disposizioni del D.Lgs. 36/2023 si prevede: <ul style="list-style-type: none"> la possibilità, per gli affidamenti sino a € 5.000,00, di procedere senza utilizzare mezzi telematici e di derogare al principio della rotazione (art. 49 comma 6) con obbligo di sottoscrizione da parte dell'istruttore della procedura; la possibilità, per appalti di forniture e servizi di valore inferiore a € 140.000,00 e di lavori sino a € 150.000,00 di procedere con l'affidamento diretto senza previa acquisizione di almeno 2 preventivi, fermo restando il rispetto dell'obbligo della rotazione e la doppia sottoscrizione da parte dell'istruttore e del Responsabile di Servizio Controlli interni preventivi (check list) e successivi Attuazione piano trasparenza: pubblicazione nella sezione dedicata del sito istituzionale Obbligo di comunicazione al RPC in caso di proroghe o deroghe urgenti 	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO	31/12/2023
	Nomina della commissione di gara	Art. 51 d.lgs. 32/2023	Successivamente al termine di presentazione delle offerte	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile del Servizio Responsabile Unico di Progetto (RUP)/Responsabili di fase nominati ai sensi dell'art. 15 comma 4 del d.lgs. 36/2023 	Rischio di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni		Rispetto del D.Lgs. 36/2023 con acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del RUP e dei responsabili di fase	TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO	31/12/2023

REGISTRO RISCHI DEL SERVIZIO 1 – ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE

	Procedimenti / Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del processo / procedimento / attività	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo / procedimento / attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato - esigenza di intervento	Valutazione del rischio	Misure di contrasto	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto
1	Certificazioni anagrafiche e di Stato Civile	Rilascio diretto allo sportello o spedizione tramite posta	DPR 445/2000 DPR 223/1989 DPR 396/2000	Immediato o entro 7 gg. (posta)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Disparità di trattamento	Alto	Rotazione del personale allo sportello	Responsabile del Servizio anagrafe, Stato Civile, Elettorale	31/12/2023
2	Certificazioni elettorali	Rilascio diretto allo sportello o spedizione tramite posta	DPR 445/2000 L. 6/1996	Immediato o entro 48 ore (posta)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Disparità di trattamento	Medio	Rotazione del personale allo sportello	Responsabile del Servizio anagrafe, Stato Civile, Elettorale	31/12/2023
3	Iscrizione anagrafica per cambio residenza / cambio via	Ricezione dichiarazione allo sportello o tramite protocollo	L. 1228/1954 DPR 223/1989 DPR 394/1999 D.L. 5/2012 L. 35/2012	Entro 48 ore dalla richiesta	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Disparità di trattamento	Medio	Rotazione del personale allo sportello	Responsabile del Servizio anagrafe, Stato Civile, Elettorale	31/12/2023
4	Rilascio carte d'identità/ C.I.E.	Richiesta allo sportello	R.D. 773/1931	Immediato/ Entro 6 giorni lavorativi dalla richiesta	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Disparità di trattamento	Basso	Rotazione del personale allo sportello	Responsabile del Servizio anagrafe, Stato Civile, Elettorale	31/12/2023
5	Riconoscimento della cittadinanza italiana	Per appuntamento	L.91/1992 DPR 572/1993	Entro i termini di legge	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Disparità di trattamento	Medio	Verifica a campione sul 5% dei procedimenti circa il rispetto dei tempi	Responsabile del Servizio anagrafe, Stato Civile, Elettorale	31/12/2023

6	Concessioni cimiteriali	Assegnazione sepoltura previo pagamento tariffa e predisposizione contratto di Concessione Cimiteriale	Regolamento di Polizia Mortuaria	Assegnazione immediata dietro richiesta. Predisposizione contratto entro 30 gg. dal pagamento	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Disparità di trattamento con agevolazione nell'assegnazione dei posti	Medio	Rotazione del personale allo sportello. Rispetto del regolamento con sottoscrizione del sindaco nei casi di deroga allo stesso. Verifica a campione sul 3% delle concessioni rilasciate trimestralmente per la verifica del rispetto del regolamento cimiteriale e della normativa in vigore	Responsabile del Servizio anagrafe, Stato Civile, Elettorale	31/12/2023
7	Concessione in uso temporanea di strutture, sale, spazi di proprietà comunale per celebrazioni matrimoni civili	1) Verifica disponibilità sala scelta per celebrazione matrimonio e conferma per iscritto ai richiedenti. 2) Predisposizione del provvedimento di Concessione in duplice copia. 3) Al termine dell'evento, acquisita la documentazione da parte dell'Ufficio Patrimonio di corretto utilizzo del bene, predisposizione dell'atto di liquidazione della cauzione	Regolamento per la concessione in uso temporaneo di strutture, sale, spazi di proprietà comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 07/02/2020	Entro i tempi previsti dal Regolamento Comunale	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Danno da ritardo Disparità di trattamento	Alto	Modulistica di richiesta pubblicata sul sito comunale Protocollo dei provvedimenti di concessione	Responsabile del Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale	31/12/2023
8	Accordo di separazione/ divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile	Per appuntamento	D.L. n. 132/2014 convertito con L. n. 162/2014	Dopo acquisizione documenti e verifica requisiti	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Disparità di trattamento	Medio	Verifica a campione sul 5% dei procedimenti	Responsabile del Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale	31/12/2023

REGISTRO RISCHI DEL SERVIZIO 2 – FINANZIO E PERSONALE (PARET ECONOMICA)

	Procedimenti / Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del processo / procedimento / attività	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo / procedimento / attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato - esigenza di intervento	Valutazione del rischio	Misure di contrasto	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto
1	Erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi	<ul style="list-style-type: none"> Ricezione atto di liquidazione Pagamento 	Regolamento comunale per la concessione dei contributi	Entro 5 gg dalla ricezione dell'atto	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile del Servizio RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Eventuale non rispetto dell'ordine cronologico di arrivo dell'atto	Medio	Attuazione del Regolamento Verifica a campione sul 10% dei pagamenti del rispetto / corrispondenza dell'ordine cronologico di arrivo degli atti di liquidazione	Responsabile del Servizio Finanziario e Personale	31/12/2023
2	Controllo informatizzato presenze	<ul style="list-style-type: none"> Stampa Timbrature Verifica con autorizzazioni permessi / ferie / straordinari 	Contratti collettivi nazionali Regioni e autonomie Locali	30 giorni	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile del Servizio RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Correzione arbitraria manuale su anomalie rilevate dalle timbrature	Alto	Gestione informatizzata con rotazione all'interno dell'ufficio e condivisione delle eventuali correzioni manuali	Responsabile del Servizio Finanziario e Personale	31/12/2023
3	Assegnazione ticket restaurant a dipendenti comunali	<ul style="list-style-type: none"> Estrazione da controllo informatizzato presenze 	Contratti collettivi nazionali e Regionali e autonomie Locali . Deliberazione Giunta Comunale n.59 del 23.04.2019 di istituzione del ticket restaurant	30 giorni	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile del Servizio RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Correzione arbitraria manuale su assegnazioni	Medio	Gestione informatizzata con rotazione all'interno dell'ufficio e condivisione delle eventuali correzioni manuali	Responsabile del Servizio Finanziario e Personale	31/12/2023

REGISTRO RISCHI DEL SERVIZIO 3 – SERVIZI ALLA PERSONA

	Procedimenti / Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del processo / procedimento / attività	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo / procedimento / attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato - esigenza di intervento	Valutazione del rischio	Misure di contrasto	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto
1	Erogazione contributi una tantum e ordinari alle Associazioni	1) Raccolta della richiesta, analisi della stessa e dei documenti a corredo; 2) Verifica congruità con i criteri del regolamento comunale e rispetto della normativa vigente; 3) Predisposizione della deliberazione Giunta 4) Determina di assunzione della spesa; 5) Lettera di comunicazione esito istruttoria; 6) Verifica documenti presentati a conclusione dell'evento (qualità, rendicontazione economica, gradimento iniziativa, ect) 7) Liquidazione del contributo (saldo o intero importo).	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamento Comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi ed ausili finanziari ad associazioni, istituzioni, enti pubblici e privati per la concessione del patrocinio comunale. Approvato con deliberazione di C.C. n. 4 del 30/01/2006 • Legge n. 241/90 art. 12 • Legge 131/2003 art. 7 • Costituzione Italiana art. 118 	Entro i tempi previsti dal Regolamento Comunale	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	<ul style="list-style-type: none"> • Disparità di trattamento • Indicazione dei criteri poco soggettivi • Discrezionalità • Alterazione parità di condizioni di accesso a benefici e/o vantaggi economici • Erogazione a non aventi diritto 	Alto	Modulistica richiesta contributi pubblicata sul sito comunale. Rotazione incarichi Passaggio nelle commissioni consiliari competenti per la formulazione di una proposta di riparto contributi ordinari da sottoporre alla Giunta Comunale Pubblicazione della determinazione con il riparto dei contributi assegnati	Responsabile del Servizio Assistenza, Educazione, Cultura, Sport e Tempo Libero	31/12/2023

2	Concessione del patrocinio a Enti/Associazioni	<p>1) Raccolta della richiesta, analisi della stessa e dei documenti a corredo; 2) Verifica congruità con i criteri del regolamento comunale e rispetto della normativa vigente. 3) Analisi della richiesta con l'Assessore di riferimento per espressione del parere. 4) Predisposizione del Decreto Sindacale di patrocinio. Firma del Decreto Sindacale. 5) Lettera di comunicazione esito istruttoria agli interessati, alla concessionaria del servizio di affissione, ai referenti degli uffici comunali coinvolti.</p>	<p>Regolamento Comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi ed ausilii finanziari ad associazioni, istituzioni, enti pubblici e privati per la concessione del patrocinio comunale. Approvato con deliberazione di C.C. n. 4 del 30/01/2006.</p>	Entro 30 giorni come previsto dal regolamento	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	<ul style="list-style-type: none"> • Disparità di trattamento • Alterazione parità di condizioni di accesso a benefici e/o vantaggi economici 	Medio	<p>Applicazione del regolamento</p> <p>Modulistica richiesta patrocinio pubblicata sul sito comunale</p> <p>Rotazione incarichi</p> <p>Pubblicazione all'albo comunale e sul sito comunale dei Decreti Sindacali di concessione del patrocinio</p>	Responsabile del Servizio Assistenza, Educazione, Cultura, Sport e Tempo Libero	31/12/2023
3	Concessione in uso temporanea di strutture, sale, spazi di proprietà comunale	<p>1) Raccolta della richiesta, analisi della stessa e dei documenti a corredo; 2) Verifica congruità con i criteri del regolamento comunale e rispetto della normativa vigente. 3) Predisposizione del provvedimento di Concessione; 4) Versamento della cauzione e se dovuta della tariffa; 5) Lettera di comunicazione esito istruttoria; 6) Svincolo della cauzione.</p>	<p>Regolamento Comunale per la concessione in uso temporaneo di strutture, sale, spazi di proprietà comunale, approvato con deliberazione di C.C. n. 10 del 07.02.2019.</p> <p>Deliberazione di G.C. n. 44 del 02.04.2019 Approvazione della modulistica a corredo del nuovo Regolamento Comunale per la concessione in uso temporaneo di strutture, sale, spazi di proprietà comunale. Chiarimenti interpretativi e procedurali.</p> <p>Deliberazione di G.C. n. 5 del 19.01.2021 di determinazione delle tariffe.</p> <p>Deliberazione di CC n. 11 del 09.04.2021 di modifica.</p>	Entro i tempi previsti dal Regolamento Comunale	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	<p>Disparità di trattamento</p> <p>Danno da ritardo</p>	Medio	<p>Applicazione del Regolamento comunale e delle indicazioni deliberazione di Giunta Comunale n. 44/2019.</p> <p>Modulistica di richiesta pubblicata sul sito comunale</p> <p>Compartecipazione di più soggetti nel processo, anche di altri Servizi (Protocollo, Contabilità ect..)</p> <p>Rotazione incarichi</p>	Responsabile del Servizio Assistenza, Educazione, Cultura, Sport e Tempo Libero	31/12/2023

4	Erogazione beneficio economico e/o vantaggio economico a persone/nuclei in stato di bisogno	<ul style="list-style-type: none"> • Istanza di richiesta dell'interessato • Istruttoria dell'assistente sociale per l'accertamento delle condizioni di stato di bisogno. • Stesura di una relazione sociale che viene sottoposta al Responsabile del Servizio, previo visto dell'Assessore competente. • Determinazione per assunzione impegno di spesa per gli interventi economici tesi alle persone/nuclei familiari in stato di bisogno, in conformità a quanto disciplinato dal vigente regolamento comunale. La tipologia più frequente vede l'erogazione di minimo vitale e l'erogazione di contributo straordinario per fronteggiare spese impreviste o di contributi integrativi o sostitutivi a secondo del progetto sociale. • Liquidazione del contributo assegnato da parte dell'Assistente Sociale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamento Comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi ed ausilii finanziari e per l'accesso agevolato ai servizi socio-assistenziali. Approvato con deliberazione di C.C. n. 39 del 29/06/2007. • Legge n. 328/2000. • L. R. n. 23/1999 • L. R. n. 1/2000 • L. R. n. 34/2004 • L. R. n. 3/2008 "Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e socio-sanitario", come modificata dalla L.R. 2 del 24.02.2012; 	Entro i tempi previsti dal Regolamento Comunale	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Alterazione parità di condizioni di accesso a benefici e/o vantaggi economici	Alto	Rotazione della casistica in capo alle Assistenti Sociali non più suddivisa per settore d'intervento Verifica congruità al regolamento comunale Compartecipazione nel processo Doppia sottoscrizione del soggetto istruttore e del Responsabile del Servizio nell'atto amministrativo.	Responsabile del Servizio Assistenza, Educazione, Cultura, Sport e Tempo Libero	31/12/2023
5	Inserimenti in strutture semi-residenziali, residenziali ed erogazione contributi a sostegno rette strutture socio-sanitarie.	<ul style="list-style-type: none"> • Istanza di richiesta dell'interessato e/o dei familiari • Istruttoria dell'assistente sociale. • Stesura di una relazione sociale che viene sottoposta al Responsabile del Servizio, previo visto dell'Assessore competente. • Determinazione per assunzione impegno di spesa sia per la casistica a gestione diretta sia per l'entità del contributo da erogare ai parenti dell'assistito, in conformità a quanto disciplinato dal vigente regolamento comunale. • Lettera di comunicazione all'assistito e/o ai parenti e alla RSA o struttura di accoglienza (CDD; CSE; ect..). • Liquidazione della spesa o del contributo assegnato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamento Comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi ed ausilii finanziari e per l'accesso agevolato ai servizi socio-assistenziali. Approvato con deliberazione di C.C. n. 39 del 29/06/2007. • Legge n. 328/2000. • L. R. n. 23/1999 • L. R. n. 1/2000 • L. R. n. 3/2008 "Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e socio-sanitario", come modificata dalla L.R. 2 del 24.02.2012; 	Entro i tempi previsti dal Regolamento Comunale	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Alterazione parità di condizioni di accesso a benefici e/o vantaggi economici	Alto	Rotazione della casistica in capo alle Assistenti Sociali non più suddivisa per settore d'intervento Rispetto del regolamento Coinvolgimenti di più soggetti nel processo Doppia sottoscrizione del soggetto istruttore e del Responsabile del Servizio nell'atto amministrativo.	Responsabile del Servizio Assistenza, Educazione, Cultura, Sport e Tempo Libero	31/12/2023

6	Gestione graduatoria alloggi ERP ed assegnazioni	<ul style="list-style-type: none"> • L'ufficio sociale, in conformità con le procedure relative ai "Servizi Abitativi" L.R. 16/2016 E secondo le disposizioni dei Regolamenti Regionali n. 4/2017 e n. 3/2019, predispone, in collaborazione con l'Ufficio di Piano Distrettuale, il Piano annuale alloggi SAP e SAS a seguire predispone la delibera di approvazione dello stesso e dei relativi bandi annuali in qualità di Comune Capofila per i 24 Comuni del distretto. • Alla scadenza di ogni singolo bando l'ufficio procede con l'approvazione della graduatoria provvisoria e definitiva degli alloggi SAP di proprietà del Comune di Merate, mediante apposite determinazioni. • L'assegnazione dell'alloggio resosi disponibile avviene seguendo la graduatoria nel rispetto dei criteri indicati nel sopra citati regolamenti regionali • Prima dell'assegnazione l'ufficio alla verifica dei documenti ricevuti dal potenziale assegnatario per valutare la permanenza del possesso dei requisiti d'accesso alloggi SAP. • In caso positivo controllo permanenza requisiti, previo inserimento dati su portale regionale si procede con atto di determina all'assegnazione dell'alloggio. • Gli atti sono trasmessi ad Aler che provvede alla stipula del contratto di locazione previa informativa all'utente dei costi di gestione e conduzione dell'alloggio. 	L.R. 16/2016	Entro 30 gg dalla comunicazione del Comune della disponibilità dell'alloggio SAP disponibilità.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Alterazione parità di condizioni di accesso a benefici e/o vantaggi economici	Alto	<p>Rispetto della normativa di settore</p> <p>Rispetto della graduatoria</p> <p>Pubblicazione della determinazione di assegnazione degli alloggi e della relativa graduatoria</p> <p>Controllo oggettivo dei requisiti</p> <p>Coinvolgimento di più soggetti nel processo</p>	Responsabile del Servizio Assistenza, Educazione, Cultura, Sport e Tempo Libero	31/12/2023
---	--	--	--------------	---	--	---	------	---	---	------------

7	Interventi housing sociale a carattere temporaneo	<ul style="list-style-type: none"> Rilevazione e valutazione del bisogno quale ad esempio: sfratto / separazioni giudiziali, violenze familiari / esigenza di intervento urgente. Analisi della risorsa territoriale. Proposta di assegnazione in housing con relazione redatta dall'Assistente Sociale e controfirmata dall'Assessore competente a garanzia dei mancati pagamenti circa la quota di ospitalità riferita al rimborso spese per utenze. Invio richiesta, attesa conferma da parte dell'Ente gestore. Contratto di comodato gratuito diretto tra l'ente gestore e l'assegnatario segnalato dai servizi sociali invianti (Merate e Comuni limitrofi) Monitoraggio periodico andamento tra l'Assistente Sociale e il referente dell'Ente gestore. 	<ul style="list-style-type: none"> Regolamento Comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi ed ausili finanziari e per l'accesso agevolato ai servizi socio-assistenziali. Approvato con deliberazione di C.C. n. 39 del 29/06/2007. Legge n. 328/2000. 	Entro 30 giorni dalla comunicazione disponibilità dell'alloggio.	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile del Servizio RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Alterazione parità di condizioni di accesso a benefici e/o vantaggi economici	Medio	Adozione delle linee guida distrettuali per la gestione di interventi coordinati sulle politiche abitative, approvate dall'Assemblea distrettuale dei Sindaci il 23/02/2016 Rispetto del Regolamento Coinvolgimento di più soggetti nel processo	Responsabile del Servizio Assistenza, Educazione, Cultura, Sport e Tempo Libero	31/12/2023
8	Rilascio contrassegni alle persone invalide o con ridotta capacità di deambulazione	<ol style="list-style-type: none"> Acquisizione richiesta Verifica requisiti di ammissibilità Rilascio autorizzazione Consegna del "CONTRASSEGNO DI PARCHEGGIO PER DISABILI" conforme al modello previsto dalla raccomandazione n. 98/376/CE del Consiglio dell'Unione Europea del 4 giugno 1998. 	<ul style="list-style-type: none"> Art. 188 del Codice della Strada; Art. 381 del regolamento d'attuazione del codice della strada (D.P.R. 16 dicembre 1992, n. 495 e successive modificazioni) D.P.R. 503/1996; D.P.R. n. 151 del 30 luglio 2012 	Tempi giuridici: giorni 30	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile del Servizio RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Alterazione parità di condizioni di accesso a benefici e/o vantaggi economici	Medio	Verifica anagrafica della residenza Controllo da parte del Responsabile di Servizio all'atto della sottoscrizione Coinvolgimento di più soggetti nel processo (ATS);	Responsabile del Servizio Assistenza, Educazione, Cultura, Sport e Tempo Libero	31/12/2023

9	Gestione graduatoria utenti asilo nido Comunale	<ul style="list-style-type: none"> • L'ufficio sociale acquisisce le due graduatorie degli utenti dell'asilo nido formulate dal comitato di gestione del servizio, come da regolamento. • Lo stesso comitato, solitamente nella seduta prevista nel mese di aprile, approva le convocazioni da effettuare per il successivo anno educativo. Periodo di inserimento settembre/ottobre • L'ufficio provvede in tempo utile alle convocazioni programmate. • Per le convocazioni in corso d'anno a seguito di eventuali defezioni, si procede in ordine cronologico attingendo dalla graduatoria dei bambini residenti nel comune di Merate. • Esaurita la graduatoria dei residenti si procede con quella dei non residenti. 	Regolamento Asilo Nido comunale "Girotondo". Approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 21 del 14/04/2010 e aggiornato con deliberazione di C.C. n. 29 del 27/07/2015.	<p>I tempi di formulazione della graduatoria sono stabiliti dal regolamento del servizio: fine aprile e fine novembre.</p> <p>I tempi di convocazione degli utenti sono correlati al bisogno d'inserimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Alterazione parità di condizioni di accesso a benefici e/o vantaggi economici	Medio	<p>Le graduatorie degli utenti asilo nido sono due: una per gli utenti residenti nel comune di Merate e l'altra per i residenti nei comuni limitrofi.</p> <p>Formulazione delle graduatorie effettuata da un organo collegiale: "Comitato di gestione" composto da nove membri, a cadenza semestrale (aprile e novembre)</p> <p>Analisi e attribuzione del punteggio avviene all'interno di una seduta del Comitato di Gestione che formula e approva le graduatorie.</p> <p>Verbale della seduta agli atti d'ufficio.</p> <p>Pubblicazione delle graduatorie presso l'asilo nido e sul sito comunale (area tematica).</p>	Responsabile del Servizio Assistenza, Educazione, Cultura, Sport e tempo Libero	31/12/2023
10	Controlli DSU/ISEE	<ul style="list-style-type: none"> • L'ufficio acquisisce copia della DSU e dell'Attestazione ISEE soggetta ai controlli attraverso l'accesso telematico alla banca dati ISEE detenuta dall'INPS. • Si effettua, tramite accesso alla banca dati dell'anagrafe del Comune, il controllo dell'auto-dichiarazione della composizione del nucleo familiare ai fini ISEE. • Il controllo a campione dei dati auto dichiarati per quanto riguarda le proprietà immobiliari e i redditi complessivi ai fini IRPEF si svolge tramite il collegamento alla banca dati dell'Agenzia delle Entrate "Punto Fisco" mentre per i redditi esenti da imposta tramite una richiesta PEC all'INPS, INAIL e agli altri Enti ritenuti utili in base alle informazioni in possesso sul soggetto oggetto del controllo. 	<ul style="list-style-type: none"> • DPCM 159/2013 art. 15 titolo IV • T.U. sulla documentazione amministrativa, DPR 445/2000 • Regolamento quadro di recepimento della disciplina del nuovo ISEE e linee guida sulla modalità di esecuzione dei controlli approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 25/02/2015 	Entro i tempi previsti dal Regolamento Comunale.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Alterazione parità di condizioni di accesso a benefici e/o vantaggi economici	Alto	<p>Controlli come da Allegato 1 _ Linee guida sulle modalità di esecuzione dei controlli del Regolamento Quadro di recepimento della disciplina del nuovo ISEE. Approvato con deliberazione di C.C. n. 6 del 25/02/2015</p> <p>Coinvolgimento di più soggetti nel processo</p>	Responsabile del Servizio Assistenza, Educazione, Cultura, Sport e Tempo Libero	31/12/2023

		<ul style="list-style-type: none"> • Si trasmetterà agli interessati la comunicazione di avvio procedimento ai sensi della Legge n. 241/90. Qualora, nel corso dei controlli, si rilevino delle irregolarità, imprecisioni e/o omissioni, non costituenti falsità, si inviterà l'interessato ad integrare le dichiarazioni entro un termine stabilito e il procedimento resterà sospeso fino alla regolarizzazione. • Qualora si rilevino gravi elementi di falsità nelle dichiarazioni rese, si trasmetteranno gli atti all'autorità giudiziaria in applicazione dell'art.76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000. Contestualmente all'avvio della procedura di decadenza o di sospensione dai benefici concessi o di esclusione dal procedimento, si trasmetterà agli interessati la comunicazione di chiusura del procedimento ai sensi della Legge n. 241/90 con relativi esiti. 								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

REGISTRO RISCHI DEL SERVIZIO 4 – LAVORI PUBBLICI ED ECOLOGIA

	Procedimenti / Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del processo / procedimento / attività	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo / procedimento / attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato - esigenza di intervento	Valutazione del rischio	Misure di contrasto	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto
1	Pagamento fatture in ordine cronologico	Controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione secondo regole di contabilità pubblica	Art. 184 comma 4 del T.U.E.L.	Termini di Legge	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento 	Disparità di trattamento non rispetto della cronologia di presentazione delle fatture	Medio	<p>Ordine cronologico in base alla data delle fatture liquidate dagli uffici.</p> <p>Rotazione dei dipendenti nei compiti di controllo ed esecuzione dei pagamenti</p>	Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Ecologia	31/12/2023
2	Alienazione immobili	bando ricezione offerte aggiudicazione rogito	R.D. 827/1924 Regolamento Comunale per alienazione degli immobili di proprietà comunale C.C. n. 12 del 18.04.2011	Termini del Regolamento Vigente n. 12 del 18.04.2011	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento 	Disparità di trattamento	Alto	<p>Utilizzo procedure ad evidenza pubblica con commissione di gara.</p> <p>Rotazione dei dipendenti nell'incarico di R.U.P.</p>	Responsabile Servizio Lavori Pubblici e Ecologia	31/12/2023

REGISTRO RISCHI DEL SERVIZIO 5 – POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA – PROTEZIONE CIVILE

	Procedimenti / Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del processo / procedimento / attività	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo / procedimento / attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato - esigenza di intervento	Valutazione del rischio	Misure di contrasto	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto
1	Controllo del territorio e del rispetto delle norme C.d.S. e regolamenti	Accertamento dell'infrazione ed eventuale contestazione se il trasgressore/obbligato in solido è presente	D.Lgs. 285/92 Regolamento di esecuzione del Codice della Strada Regolamento di Polizia Urbana	da 60 gg. a 5 anni	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Mancato accertamento della violazione, cancellazione della sanzione, alterazione dei dati, mancato rispetto delle scadenze temporali	Alto	Verifica carico/scarico verbali o da rapporti giornalieri di fine servizio Digitalizzazione e registrazione dei verbali di accertamento Controllo a rotazione dei verbali agli atti Fasi procedurali affidate a più soggetti	Responsabile del Servizio Polizia Locale, Amministrativa e Protezione Civile	31/12/2023
2	Attività ufficio procedure sanzionatorie	Registrazione verbali di accertamento, stampa, postalizzazione, rendicontazione notifiche; registrazione pagamenti; rinotifiche; emissione ruoli	D.Lgs. 285/92 Regolamento di esecuzione del Codice della Strada	da 60 gg. a 5 anni	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Cancellazione della sanzione, alterazione dei dati, mancato rispetto delle scadenze temporali	Alto	Digitalizzazione della procedura mediante gestionale e verifica della corretta esecuzione delle procedure; Compartecipazione di più soggetti nel processo	Responsabile del Servizio Polizia Locale, Amministrativa e Protezione Civile	31/12/2023

3	Attività ufficio procedure sanzionatorie - ricorsi	Controdeduzioni ai ricorsi sulle ordinanze e regolamenti comunali; Controdeduzioni ai ricorsi relativi ai verbali C.d.S. e cartelle esattoriali; interventi in sede di giudizio presso l'Ufficio del Giudice di Pace e Prefetto	D.Lgs. 285/92 Regolamento di esecuzione del Codice della Strada	da 60 gg. a 5 anni	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Accordi collusivi per una non corretta difesa in giudizio; scadenza termini di risposta	Alto	Informatizzazione delle procedure e tracciabilità dei dati Rotazione degli ufficiali delegati che intervengono in giudizio Compartecipazione di più soggetti nel processo	Responsabile del Servizio Polizia Locale, Amministrativa e Protezione Civile	31/12/2023
4	Attività di Polizia Giudiziaria	Espletamento delle funzioni di Polizia Giudiziaria; predisposizione degli atti e procedure connesse alla P.G. d'iniziativa e su delega dell'A.G.	Codice di Procedura Penale (D.P.R. 22/09/1988 n. 447)	tempi previsti dalla normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Omesso espletamento delle attività di competenza; scadenza dei termini	Alto	Monitoraggio e registrazione degli atti di P.G. e dei tempi di risposta mediante registro delle C.N.R. e notificazioni Trasmissione telematica delle comunicazioni di notizia di reato mediante portale NdR Compartecipazione di più soggetti nel processo	Responsabile del Servizio Polizia Locale, Amministrativa e Protezione Civile	31/12/2023
5	Sopralluoghi commerciali,annonari, edilizi, ambientali. Attività di accertamento e informazione.	Controllo attività commerciali, artigianali, predisposizione di eventuali provvedimenti sanzionatori e/o penali; controllo del commercio in sede fissa, su aree pubbliche e pubblici esercizi, dei mercati e delle fiere, abusivismo, sopralluoghi congiunti con Ufficio Tecnico su cantieri edili, su segnalazioni e/o esposti; comunicazioni alla Procura della Repubblica per reati accertati in materia edilizia	Tutta la normativa relativa alle attività di Polizia Amministrativa e di Polizia Giudiziaria	termini di leggi e regolamenti	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Mancato accertamento della violazione, cancellazione della sanzione, alterazione dei dati, mancato rispetto delle scadenze temporali	Alto	Rotazione degli ufficiali e agenti incaricati di eseguire i controlli ed i sopralluoghi Fasi procedurali affidate a più soggetti	Responsabile del Servizio Polizia Locale, Amministrativa e Protezione Civile	31/12/2023

6	Rilascio autorizzazioni e/o nulla osta per: transito e sosta veicoli, occupazioni temporanee suolo pubblico, trasporti eccezionali, avvenimenti/competizioni o gare di carattere sportivo, pass z.t.l.	Attivazione dell'istruttoria - verifica dei requisiti del soggetto richiedente, rilascio autorizzazione e/o nulla osta	D. Lgs. 285/92 e relativo regolamento di attuazione; Regolamento di Polizia Urbana; T.U.L.P.S.	tempi previsti dalla normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Disparità di trattamento, corretta applicazione della normativa; scadenza termini di rilascio	Alto	Controlli a campione sugli atti rilasciati (20%) Fasi procedurali affidate a più soggetti	Responsabile del Servizio Polizia Locale, Amministrativa e Protezione Civile	31/12/2023
7	Pagamento immediato sanzioni al C.d.S. per veicoli immatricolati all'estero	Accertamento e contestazione della violazione e riscossione immediata della sanzione pecuniaria nelle mani dell'agente accertatore	art. 207 del C.d.S.	art. 207 del C.d.S.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Maneggio denaro contante e possibilità di sottrazione delle somme da parte degli operatori	Alto	<p>Menzione dell'avvenuto pagamento sul verbale e rilascio copia al trasgressore</p> <p>Dotazione di sistema di pagamento elettronico (POS mobile) su veicolo di servizio</p> <p>Fasi procedurali affidate a più soggetti</p>	Responsabile del Servizio Polizia Locale, Amministrativa e Protezione Civile	31/12/2023

REGISTRO RISCHI DEL SERVIZIO 6 – AFFARI GENERALI E PERSONALE (PARTE GIURIDICA)

	Procedimenti / Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del processo / procedimento / attività	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo / procedimento / attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato - esigenza di intervento	Valutazione del rischio	Misure di contrasto	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto
1	Concessione in uso delle sale comunali	<p>1) Ricezione richiesta verbale di utilizzo di una sala da parte dell'interessato e comunicazione delle condizioni d'uso;</p> <p>2) Verifica disponibilità della sala stessa nel giorno e orario richiesti e contestuale risposta verbale all'interessato, con prenotazione provvisoria sul relativo calendario;</p> <p>3) Ricevimento richiesta scritta su apposita modulistica e ricevute dei relativi pagamenti (se dovuti);</p> <p>4) Conferma prenotazione sul relativo calendario;</p> <p>5) Rilascio autorizzazione e contestuale informazione al Custode (se nella sede comunale) o all'Associazione che gestisce le sale civiche, nonché all'Ufficio Tecnico, alla ditta che gestisce gli impianti di riscaldamento/condizionamento e alla società incaricata della vigilanza degli stabili comunali;</p> <p>6) Svincolo cauzione versata, previa verifica del corretto utilizzo</p>	Regolamento comunale delle sale civiche con relativo aggiornamento delibera di CC n. 11 del 09.04.2021 e L. n. 241/'90	30 giorni (considerando tutto l'iter del procedimento)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Disparità di trattamento Danno da ritardo	Medio	<p>Regolamento comunale delle sale civiche con relativo aggiornamento delibera di CC n. 11 del 09.04.2021</p> <p>Compartecipazione di più soggetti nel processo</p>	Responsabile Servizio Affari Generali	31/12/2023

2	Concorsi e prove selettive	<ul style="list-style-type: none"> Emissione Bando Verifica domande (ammissione) Elaborazione Prove 	Regolamento di organizzazione e strumenti operativi Legge n. 160/2019	60 giorni	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile del Servizio RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina Segretario Generale 	<p>Predisposizione del bando e relativa pubblicità</p> <p>Previsione di requisiti di accesso ulteriori e personalizzati</p> <p>Omissione parziale o totale delle forme di pubblicità al fine di favorire uno o più candidati</p> <p>Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti per la verifica dei requisiti al fine di favorire uno o più candidati</p> <p>Individuazione di commissari compiacenti al fine di favorire uno o più candidati</p> <p>Predisposizione di prove troppo specifiche, mancato rispetto del segreto al fine di favorire uno o più candidati</p> <p>Valutazione non corretta / iniqua delle prove</p> <p>Disparità di trattamento</p>	Alto	<p>Attuazione del Regolamento</p> <p>Scelta di commissari esperti</p> <p>Verifica inesistenza cause di incompatibilità da parte della commissione</p> <p>Pubblicazione nell'apposita sezione del sito "Amministrazione Trasparente - bandi di concorso"</p>	Responsabile del Servizio Finanziario e Personale	31/12/2023
---	----------------------------	--	---	-----------	---	--	------	---	---	------------

REGISTRO RISCHI DEL SERVIZIO 7 – TRIBUTI, GARE E SERVIZI INFORMATIVI

Procedimenti / Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del processo / procedimento / attività	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo / procedimento / attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato - esigenza di intervento	Valutazione del rischio	Misure di contrasto	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto
Attività di accertamento dei tributi	Individuazione dei soggetti che evadono i tributi locali	D.Lgs 473/1997 e regolamenti comunali	cinque anni dall'anno di imposta	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Rischi di: <ul style="list-style-type: none"> • Assenza di criteri per individuazione delle evasioni 	Alto	Predisposizione modelli procedurali Controlli documentali incrociati su tutti i soggetti che dichiarano variazioni (le variazioni notarili e catastali sono trasmesse direttamente dall'Agenzia delle Entrate) Fasi procedurali affidate a più soggetti Doppia sottoscrizione da parte del soggetto istruttore e del Responsabile del Servizio	Responsabile del Servizio Tributi, Gare e Servizi Informativi	31/12/2023

REGISTRO RISCHI DEL SERVIZIO 8 – URBANISTICA, SUAP E COMMERCIO

	Procedimenti / Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del processo / procedimento / attività	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo / procedimento / attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato - esigenza di intervento	Valutazione del rischio	Misure di contrasto	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto
1	Varianti Urbanistiche - Piano di Governo del Territorio e Piani attuativi (Capo II - pianificazione comunale per il governo del territorio L.R. 12/2005 artt. 6-14)	1. Avvio del procedimento / registrazione pratica edilizia; 2. Istruttoria / Acquisizione pareri; 3. Adozione; 4. Pubblicazione; 5. Pareri; 6. Approvazione; 7. Pubblicazione Burl	Capo II - pianificazione comunale per il governo del territorio L.R. 12/2005 artt. 6-14	P.G.T. 270 gg. , P.A. in variante al P.G.T. 240 gg, P.A. conformi P.G.T. 180 gg	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Adozione di scelte non conformi all'interesse pubblico adottate al fine di favorire soggetti determinati in assenza di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese Accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso per favorire soggetti determinati Varianti specifiche: Adozione di provvedimenti che determinano maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; disparità di trattamento tra diversi operatori; Sottostima del maggior valore generato dalla variante Disomogeneità dei criteri di valutazione Non rispetto delle scadenze	Alto	Definire modalità per la verifica in fase di adozione dello strumento urbanistico della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate Garantire ampia trasparenza e diffusione dei documenti di indirizzo tra la popolazione locale, prevedendo specifiche forme di partecipazione di soggetti diversi (ad esempio degli enti, delle associazioni categoria, degli ordini professionali, ecc...) sin dalla fase di redazione del piano Puntuale attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni Previsione di una motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato recante la specifica indicazione delle finalità di interesse pubblico e della coerenza con le scelte generali di pianificazione Pubblicazione degli esiti dell'attività istruttoria di tutte le osservazioni e delle proposte presentate dai privati con le motivazioni del loro accoglimento o rigetto Fasi procedurali affidate a più soggetti Doppia sottoscrizione da parte del soggetto istruttore e del Responsabile del Servizio A seguito della riorganizzazione del Settore Tecnico si è provveduto a configurare la ristrutturazione degli spazi con tipologia open-space, determinando la garanzia di presenza di personale	Responsabile Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio	31/12/2023

2	<p>Autorizzazione paesaggistica con procedimento ordinario (art. 146 comma 2 del DL 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio")</p>	<p>1. numerazione / registrazione pratica edilizia; 2. Attribuzione Responsabile procedimento; 3. Istruttoria; 4. richiesta eventuali integrazioni; 5. Parere Commissione per il paesaggio; 6. Invio Soprintendenza; 7. Rilascio provvedimento</p>	<p>art. 146 comma 2 del DL 22 gennaio 2004, n. 42</p>	<p>105 gg.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	<p>Rilascio provvedimenti in violazione della normativa regolamentare in materia paesaggistico/ambientale; errata valutazione delle caratteristiche ambientali, al fine di favorire determinati soggetti Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio Disomogeneità dei criteri di valutazione Non rispetto delle scadenze</p>	<p>Alto</p>	<p>Le istruttorie sulle istanze di Piano Attuativo sono istruite dal responsabile del procedimento previa acquisizione del parere favorevole del competente Ufficio dal punto di vista urbanistico/edilizio. Il rilascio del provvedimento avviene previa acquisizione del parere da parte della Commissione Paesaggio competente Soprintendenza. Gestione informatizzata attraverso lo Sportello Unico dell'Edilizia (SUE) per richiesta su immobili residenziali e attraverso lo Sportello Unico Attività (SUAP) Produttive per richieste su immobili di attività produttiva A seguito della riorganizzazione del Settore Tecnico si è provveduto a configurare la ristrutturazione degli spazi con tipologia open-space, determinando la garanzia di compresenza di personale Doppia sottoscrizione da parte del soggetto istruttore e del Responsabile del Servizio</p>	<p>Responsabile Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio</p>	<p>31/12/2023</p>
3	<p>Autorizzazione paesaggistica con procedimento semplificato (art. 1, comma 1 del D.P.R. 9 luglio 2010, n. 139 "interventi di lieve entità")</p>	<p>1. numerazione / registrazione pratica edilizia; 2. Attribuzione Responsabile procedimento; 3. Istruttoria; 4. Richiesta eventuali integrazioni; 5. Parere Commissione per il paesaggio; 6. Invio Soprintendenza; 7. Rilascio provvedimento</p>	<p>art. 1, comma 1 del D.P.R. 9 luglio 2010, n. 139</p>	<p>60 gg.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	<p>Rilascio provvedimenti in violazione della normativa regolamentare in materia paesaggistico/ambientale; errata valutazione delle caratteristiche ambientali, al fine di favorire determinati soggetti Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio Disomogeneità dei criteri di valutazione Non rispetto delle scadenze</p>	<p>Alto</p>	<p>Le istruttorie sulle istanze di Piano Attuativo sono istruite dal responsabile del procedimento previa acquisizione del parere favorevole del competente Ufficio dal punto di vista urbanistico/edilizio. Il rilascio del provvedimento avviene previa acquisizione del parere da parte della Commissione Paesaggio competente Soprintendenza. Gestione informatizzata attraverso lo Sportello Unico dell'Edilizia (SUE) per richiesta su immobili residenziali e attraverso lo Sportello Unico Attività (SUAP) Produttive per richieste su immobili di attività produttiva A seguito della riorganizzazione del Settore Tecnico si è provveduto a configurare la ristrutturazione degli spazi con tipologia open-space, determinando la garanzia di compresenza di personale Doppia sottoscrizione da parte del soggetto istruttore e del Responsabile del Servizio</p>	<p>Responsabile Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio</p>	<p>31/12/2023</p>

4	Richiesta di permesso di costruire (art. 20, d.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 – artt. 7, d.P.R. 7 settembre 2010, n. 160)	1. Numerazione / registrazione pratica edilizia; 2. Attribuzione Responsabile procedimento; 3. Istruttoria; 4. Richiesta eventuali integrazioni; 5. Rilascio provvedimento	art. 20, d.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 – artt. 7, d.P.R. 7 settembre 2010, n. 160	60 gg.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Rilascio provvedimenti in violazione della normativa regolamentare in materia paesaggistico/ambientale; errata valutazione delle caratteristiche ambientali, al fine di favorire determinati soggetti. Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio. Disomogeneità dei criteri di valutazione. Non rispetto delle scadenze	Alto	Le istruttorie sulle istanze di Piano Attuativo sono istruite dal responsabile del procedimento previa acquisizione del parere favorevole del competente Ufficio dal punto di vista urbanistico/edilizio. Gestione informatizzata attraverso lo Sportello Unico dell'Edilizia (SUE) per richiesta su immobili residenziali e attraverso lo Sportello Unico Attività (SUAP) Produttive per richieste su immobili di attività produttiva. A seguito della riorganizzazione del Settore Tecnico si è provveduto a configurare la ristrutturazione degli spazi con tipologia open-space, determinando la garanzia di compresenza di personale. Doppia sottoscrizione da parte del soggetto istruttore e del Responsabile del Servizio	Responsabile Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio	31/12/2023
5	Segnalazione certificata di inizio attività e Denuncia Inizio Attività (artt. 22 e 23 DPR n. 380/2001)	1. numerazione/registrazione pratica edilizia; 2. Attribuzione Responsabile procedimento; 3. Istruttoria e acquisizione pareri; 4. Richiesta eventuali integrazioni; 5. Conclusione/ Archiviazione	artt. 22 e 23 DPR n. 380/2001	30 gg.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Rilascio provvedimenti in violazione della normativa regolamentare in materia paesaggistico/ambientale; errata valutazione delle caratteristiche ambientali, al fine di favorire determinati soggetti. Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio. Disomogeneità dei criteri di valutazione. Non rispetto delle scadenze	Alto	Le istruttorie sulle istanze di Piano Attuativo sono istruite dal responsabile del procedimento previa acquisizione del parere favorevole del competente Ufficio dal punto di vista urbanistico/edilizio. Il rilascio del provvedimento avviene previa acquisizione del parere da parte della Commissione Paesaggio competente Soprintendenza. Gestione informatizzata attraverso lo Sportello Unico dell'Edilizia (SUE) per richiesta su immobili residenziali e attraverso lo Sportello Unico Attività (SUAP) Produttive per richieste su immobili di attività produttiva. Doppia sottoscrizione da parte del soggetto istruttore e del Responsabile del Servizio. A seguito della riorganizzazione del Settore Tecnico si è provveduto a configurare la ristrutturazione degli spazi con tipologia open-space, determinando la garanzia di compresenza di personale	Responsabile Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio	31/12/2023

6	<p>CILA - Comunicazione di inizio lavori asseverata per interventi di edilizia libera (art. 6, comma 2, lettere a ed e-bis, D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 - art. 33, comma 1, legge regionale 11 marzo 2005, n. 12)</p>	<p>1. Numerazione / registrazione pratica edilizia; 2. Attribuzione Responsabile procedimento; 3. Istruttoria e acquisizione pareri; 4. Richiesta eventuali integrazioni; 5. Conclusione / Archiviazione</p>	<p>art. 6, comma 2, lettere a ed e-bis, D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 - art. 33, comma 1, legge regionale 11 marzo 2005, n. 12</p>	<p>30 gg.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	<p>Rilascio provvedimenti in violazione della normativa regolamentare in materia paesaggistico/ambientale; errata valutazione delle caratteristiche ambientali, al fine di favorire determinati soggetti. Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio. Disomogeneità dei criteri di valutazione. Non rispetto delle scadenze</p>	<p>Alto</p>	<p>Le istruttorie sulle istanze di Piano Attuativo sono istruite dal responsabile del procedimento previa acquisizione del parere favorevole del competente Ufficio dal punto di vista urbanistico/edilizio. Il rilascio del provvedimento avviene previa acquisizione del parere da parte della Commissione Paesaggio competente. Soprintendenza. Gestione informatizzata attraverso lo Sportello Unico dell'Edilizia (SUE) per richiesta su immobili residenziali e attraverso lo Sportello Unico Attività (SUAP) Produttive per richieste su immobili di attività produttiva. Doppia sottoscrizione da parte del soggetto istruttore e del Responsabile del Servizio. A seguito della riorganizzazione del Settore Tecnico si è provveduto a configurare la ristrutturazione degli spazi con tipologia open-space, determinando la garanzia di presenza di personale</p>	<p>Responsabile Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio</p>	<p>31/12/2023</p>
7	<p>Richiesta posa di insegne o cartelli, stemmi, targhe, bacheche, striscioni</p>	<p>1. Numerazione / registrazione pratica edilizia; 2. Attribuzione Responsabile procedimento; 3. Istruttoria e acquisizione pareri; 4. Richiesta eventuali integrazioni; 5. Conclusione / Archiviazione</p>	<p>Regolamento Edilizio</p>	<p>30 gg.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	<p>Disomogeneità dei criteri di valutazione Non rispetto delle scadenze</p>	<p>Medio</p>	<p>Esplicitazione sul sito della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione. Gestione informatizzata attraverso lo Sportello Unico Attività (SUAP) Produttive per richieste su immobili di attività produttiva A seguito della riorganizzazione del Settore Tecnico si è provveduto a configurare la ristrutturazione degli spazi con tipologia open-space, determinando la garanzia di presenza di personale</p>	<p>Responsabile Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio</p>	<p>31/12/2023</p>

8	Dichiarazione di fine lavori e richiesta del certificato di agibilità (DPR 380/2001)	1. registrazione pratica edilizia;2. Attribuzione Responsabile procedimento;3. Istruttoria e acquisizione pareri;4. Richiesta eventuali integrazioni;5. Rilascio provvedimento/ Silenzio assenso	art. 24 e 25 DPR 380/2001, LR1/2007 art.5	30 gg.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Disomogeneità dei criteri di valutazioneNon rispetto delle scadenze	Alto	<p>Esplicitazione sul sito della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione.Gestione informatizzata attraverso lo Sportello Unico dell'Edilizia (SUE) per richiesta su immobili residenziali e attraverso lo Sportello Unico Attività (SUAP) Produttive per richieste su immobili di attività produttivaA seguito della riorganizzazione del Settore Tecnico si è provveduto a configurare la ristrutturazione degli spazi con tipologia open-space, determinando la garanzia di compresenza di personale</p>	Responsabile Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio	31/12/2023
9	Richiesta di accesso agli atti amministrativi (L. 241/1990 e DPR 184/2006)	1. Attribuzione Responsabile procedimento; 2. Istruttoria e acquisizione materiale d'archivio; 3. Rilascio per presa visione con o senza copie	L. 241/1990 e DPR 184/2006 e Regolamento Comunale accesso agli atti	30 gg.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	<p>Disomogeneità dei criteri di valutazione</p> <p>Mancato rispetto della normativa vigente</p> <p>Non rispetto delle scadenze</p>	Medio	<p>Esplicitazione sul sito della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste</p> <p>Postazione informatica per accesso e consultazione delle pratiche on-line</p> <p>Attivazione immediata per ottemperanza alle richieste</p> <p>Istruttoria da espletare da parte di soggetti diversi</p>	Responsabile Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio	31/12/2023
10	Richiesta certificato di idoneità dell'alloggio e di conformità ai requisiti igienico-sanitari (D. Lgs 286/1998 e smi)	1. Attribuzione Responsabile procedimento; 2. Istruttoria con eventuale sopralluogo; 3. Rilascio avviso e certificato	D. Lgs 286/1998 e smi	30 gg.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	<p>Disomogeneità dei criteri di valutazione</p> <p>Mancato rispetto della normativa vigente</p> <p>Non rispetto delle scadenze</p>	Alto	<p>Esplicitazione sul sito della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste</p> <p>Postazione informatica per accesso e consultazione delle pratiche on-line</p> <p>Attivazione immediata per ottemperanza alle richieste</p> <p>Istruttoria da espletare da parte di soggetti diversi</p>	Responsabile Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio	31/12/2023
11	Richiesta trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà (Legge 23 dicembre 1998, n. 448 art. 31 commi 45,46,47,48,49,50)	1. Attribuzione Responsabile procedimento;2. Istruttoria con eventuale richiesta di integrazioni;3. Delibera di Giunta comunale;4. Rilascio provvedimento	Legge 23 dicembre1998, n. 448 art.31 commi45,46,47,48,49,50	30 gg.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Disomogeneità dei criteri di valutazioneNon rispetto delle scadenze	Alto	Rispetto della normativaCoinvolgimenti di più persone nel processo	Responsabile Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio	31/12/2023

12	Gestione abusi edilizi (DPR 380/2001 e DL 42/2004)	1. Attribuzione Responsabile procedimento; 2. Istruttoria con sopralluogo congiunto con Polizia Locale; 3. Ordinanza; 4. segnalazione agli Enti di competenza; 5. provvedimento finale	DPR 380/2001 e DL 42/2004	30 gg.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Disomogeneità dei criteri di valutazione Omissioni di controlli Non rispetto delle scadenze	Alto	Verifiche effettuate dal Responsabile del procedimento con l'ausilio di personale della Polizia Locale Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento Uffici open-space che determinano la garanzia di presenza di personale	Responsabile Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio	31/12/2023
13	Autorizzazione inizio / subingresso attività commerciali su aree pubbliche nei mercati	1. Protocollo / registrazione pratica; 2. Attribuzione Responsabile procedimento; 3. Istruttoria; 4. Richiesta eventuali integrazioni; 5. Rilascio provvedimento	Regolamento per l'esercizio del commercio su aree pubbliche del comune di Merate - Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 29.01.2013 Legge Regionale 2 n. 6/2010		<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Mancato rispetto del regolamento Disparità di trattamento Violazione delle norme al fine di favorire un determinato soggetto	Alto	Esplicitazione sul sito SUAP della documentazione necessaria per le pratiche di commercio Gestione informatizzata dello Sportello Unico Attività (SUAP) Produttive per richieste su immobili di attività produttiva Uffici open-space che determinano la garanzia di presenza di personale	Responsabile Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio	31/12/2023
14	Autorizzazione inizio/subingresso commercio su area pubblica in forma itinerante per il settore alimentare/non alimentare	1. Protocollo / registrazione pratica; 2. Attribuzione Responsabile procedimento; 3. Istruttoria; 4. Richiesta eventuali integrazioni; 5. Rilascio provvedimento	Regolamento per l'esercizio del commercio su aree pubbliche del comune di Merate - Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 29.01.2013 Legge Regionale n. 6/2010		<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Mancato rispetto del regolamento Disparità di trattamento Violazione delle norme al fine di favorire un determinato soggetto	Alto	Esplicitazione sul sito SUAP della documentazione necessaria per le pratiche di commercio Gestione informatizzata dello Sportello Unico Attività (SUAP) Produttive per richieste su immobili di attività produttiva Uffici open-space che determinano la garanzia di presenza di personale	Responsabile Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio	31/12/2023
15	Commercio su area pubblica in occasione di Fiere	1. Bando 2. Ricezione domande 3. Istruttoria 4. Formazione graduatoria 5. Assegnazione posteggi	DPR 160/2010 regolamento per l'esercizio del commercio su aree pubbliche del comune di Merate - Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 29.01.2013 Legge Regionale 2 n. 6/2010	Termini del regolamento	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Mancato rispetto del regolamento Disparità di trattamento	Medio	Esplicitazione sul sito della documentazione necessaria per la partecipazione ai bandi. Utilizzo procedure ad evidenza pubblica con commissione di valutazione Gestione informatizzata dello Sportello Unico Attività (SUAP) Produttive per richieste su immobili di attività produttiva Uffici open-space che determinano la garanzia di presenza di personale	Responsabile Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio	31/12/2023
16	Autorizzazioni commercio medie e grandi strutture	1. Protocollo / registrazione pratica; 2. Attribuzione Responsabile procedimento; 3. Istruttoria; 4. Richiesta eventuali integrazioni; 5. Rilascio provvedimento	D. Lgs 114/1998; D.Lgs. n.147 6 agosto 2012 art.8 c.2 lett.c D.Lgs. 26 marzo 2010, n. 59; Legge Regionale , n. 6/2010 - Testo unico delle leggi regionali in materia di commercio e fiere;		<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Disparità di trattamento	Medio	Esplicitazione sul sito SUAP della documentazione necessaria per le pratiche di commercio Gestione informatizzata dello Sportello Unico Attività (SUAP) Produttive per richieste su immobili di attività produttiva Uffici open-space che determinano la garanzia di presenza di personale	Responsabile Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio	31/12/2023

17	SCIA per attività economico produttive	1. protocollazione / registrazione pratica; 2. Attribuzione Responsabile procedimento; 3. Istruttoria; 4. Richiesta eventuali integrazioni;	L. 241/1990; Deliberazione Giunta Regionale 17 maggio 2004 n. VII/17516 - Indirizzi generali per il rilascio da parte dei comuni, delle autorizzazioni relative alle attività di somministrazione di alimenti e bevande; Deliberazione Giunta Regionale 23 gennaio 2008 n. VIII/6495 - Indirizzi generali per il rilascio, da parte dei comuni, delle autorizzazioni relative alle attività di somministrazione di alimenti e bevande.	60 gg.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Mancato rispetto della normativa Disparità di trattamento	Alto	<p>Esplicitazione sul sito SUAP della documentazione necessaria per tutte le tipologie di pratiche</p> <p>Gestione informatizzata lo Sportello Unico Attività (SUAP) Produttive per richieste su immobili di attività produttiva</p> <p>Uffici open-space che determinano la garanzia di presenza di personale</p> <p>Coinvolgimento di più soggetti nel processo</p>	Responsabile Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio	31/12/2023
18	Concessione parcheggi mercato	1. Bando 2. Ricezione domande 3. Istruttoria 4. Formazione graduatoria 5. Assegnazione posteggi	L. 241/1990; Legge Regionale n. 6/2010 Regolamento per l'esercizio del commercio su aree pubbliche del comune di Merate - Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 29.01.2013 Deliberazione Giunta Regionale 17 maggio 2004 n. VII/17516 - Indirizzi generali per il rilascio da parte dei comuni, delle autorizzazioni relative alle attività di somministrazione di alimenti e bevande; Deliberazione Giunta Regionale 23 gennaio 2008 n. VIII/6495 - Indirizzi generali per il rilascio, da parte dei comuni, delle autorizzazioni relative alle attività di somministrazione di alimenti e bevande.	90 gg.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Disparità di trattamento Mancato rispetto della normativa	Alto	<p>Esplicitazione sul sito della documentazione necessaria per la partecipazione al bando.</p> <p>Predisposizione nuovo regolamento</p> <p>Gestione informatizzata lo Sportello Unico Attività (SUAP) Produttive per richieste su immobili di attività produttiva</p> <p>Uffici open-space che determinano la garanzia di presenza di personale</p>	Responsabile Servizio Urbanistica, SUAP e Commercio	31/12/2023

19	Concessione in uso temporanea di strutture, sale, spazi di proprietà comunale	1) Raccolta della richiesta, analisi della stessa e dei documenti a corredo;2) Verifica congruità documentazione pervenuta dall'Ufficio Protocollo con i criteri del regolamento comunale e rispetto della normativa vigente.3) Predisposizione del provvedimento di Concessione in duplice copia e invio dello stesso all'Ufficio Protocollo per i provvedimenti conseguenti.4) Al termine dell'evento, acquisita la documentazione da parte dell'Ufficio Patrimonio di corretto utilizzo del bene, predisposizione dell'atto di liquidazione della cauzione	Regolamento per la concessione in uso temporaneo di strutture, sale, spazi di proprietà comunale	Entro i tempi previsti dal Regolamento Comunale	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	<ul style="list-style-type: none"> • Danno da ritardo • Disparità di trattamento • Alterazione parità di condizioni di accesso a benefici e/o vantaggi economici 	Alto	Applicazione del Regolamento comunale Modulistica di richiesta pubblicata sul sito comunale	Responsabile del Servizio Urbanistica, SUAP e Territorio	31/12/2023
----	---	---	--	---	--	---	------	---	--	------------

REGISTRO RISCHI DEL SERVIZIO 9 – EDUCAZIONE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO

	Procedimenti / Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Fasi del processo / procedimento / attività	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo / procedimento / attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato - esigenza di intervento	Valutazione del rischio	Misure di contrasto	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto
1	Erogazione contributi una tantum e ordinari alle Associazioni	1) Raccolta della richiesta, analisi della stessa e dei documenti a corredo; 2) Verifica congruità con i criteri del regolamento comunale e rispetto della normativa vigente; 3) Predisposizione della deliberazione Giunta 4) Determina di assunzione della spesa; 5) Lettera di comunicazione esito istruttoria; 6) Verifica documenti presentati a conclusione dell'evento (qualità, rendicontazione economica, gradimento iniziativa, ect) 7) Liquidazione del contributo (saldo o intero importo).	<ul style="list-style-type: none"> Regolamento Comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi ed ausili finanziari ad associazioni, istituzioni, enti pubblici e privati per la concessione del patrocinio comunale. Approvato con deliberazione di C.C. n. 4 del 30/01/2006 Legge n. 241/90 art. 12 Legge 131/2003 art. 7 Costituzione Italiana art. 118 	Entro i tempi previsti dal Regolamento Comunale	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile del Servizio RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	<ul style="list-style-type: none"> Disparità di trattamento Indicazione dei criteri poco soggettivi Discrezionalità Alterazione parità di condizioni di accesso a benefici e/o vantaggi economici Erogazione a non aventi diritto 	Alto	<p>Modulistica richiesta contributi pubblicata sul sito comunale.</p> <p>Rotazione incarichi</p> <p>Passaggio nelle commissioni consiliari competenti per la formulazione di una proposta di riparto contributi ordinari da sottoporre alla Giunta Comunale</p> <p>Pubblicazione della determinazione con il riparto dei contributi assegnati</p>	Responsabile del Servizio Assistenza, Educazione, Cultura, Sport e Tempo Libero	31/12/2023

2	Concessione del patrocinio a Enti/Associazioni	<p>1) Raccolta della richiesta, analisi della stessa e dei documenti a corredo; 2) Verifica congruità con i criteri del regolamento comunale e rispetto della normativa vigente. 3) Analisi della richiesta con l'Assessore di riferimento per espressione del parere. 4) Predisposizione del Decreto Sindacale di patrocinio. Firma del Decreto Sindacale. 5) Lettera di comunicazione esito istruttoria agli interessati, alla concessionaria del servizio di affissione, ai referenti degli uffici comunali coinvolti.</p>	<p>Regolamento Comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi ed ausilii finanziari ad associazioni, istituzioni, enti pubblici e privati per la concessione del patrocinio comunale. Approvato con deliberazione di C.C. n. 4 del 30/01/2006.</p>	Entro 30 giorni come previsto dal regolamento	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	<ul style="list-style-type: none"> • Disparità di trattamento • Alterazione parità di condizioni di accesso a benefici e/o vantaggi economici 	Medio	<p>Applicazione del regolamento</p> <p>Modulistica richiesta patrocinio pubblicata sul sito comunale</p> <p>Rotazione incarichi</p> <p>Pubblicazione all'albo comunale e sul sito comunale dei Decreti Sindacali di concessione del patrocinio</p>	Responsabile del Servizio Assistenza, Educazione, Cultura, Sport e Tempo Libero	31/12/2023
3	Concessione in uso temporanea di strutture, sale, spazi di proprietà comunale	<p>1) Raccolta della richiesta, analisi della stessa e dei documenti a corredo; 2) Verifica congruità con i criteri del regolamento comunale e rispetto della normativa vigente. 3) Predisposizione del provvedimento di Concessione; 4) Versamento della cauzione e se dovuta della tariffa; 5) Lettera di comunicazione esito istruttoria; 6) Svincolo della cauzione.</p>	<p>Regolamento Comunale per la concessione in uso temporaneo di strutture, sale, spazi di proprietà comunale, approvato con deliberazione di C.C. n. 10 del 07.02.2019.</p> <p>Deliberazione di G.C. n. 44 del 02.04.2019 Approvazione della modulistica a corredo del nuovo Regolamento Comunale per la concessione in uso temporaneo di strutture, sale, spazi di proprietà comunale. Chiarimenti interpretativi e procedurali.</p> <p>Deliberazione di G.C. n. 5 del 19.01.2021 di determinazione delle tariffe.</p> <p>Deliberazione di CC n. 11 del 09.04.2021 di modifica.</p>	Entro i tempi previsti dal Regolamento Comunale	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	<p>Disparità di trattamento</p> <p>Danno da ritardo</p>	Medio	<p>Applicazione del Regolamento comunale e delle indicazioni deliberazione di Giunta Comunale n. 44/2019.</p> <p>Modulistica di richiesta pubblicata sul sito comunale</p> <p>Compartecipazione di più soggetti nel processo, anche di altri Servizi (Protocollo, Contabilità ect..)</p> <p>Rotazione incarichi</p>	Responsabile del Servizio Assistenza, Educazione, Cultura, Sport e Tempo Libero	31/12/2023

4	Concessione di strutture/impianti sportivi in orario extrascolastico ad associazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta della richiesta, analisi della stessa e dei documenti a corredo; • Verifica congruità con i criteri del regolamento comunale e indicazioni Assessore. competente. • Coordinamento per la risoluzione di eventuali sovrapposizione di orari tra le diverse società, in accordo con l'Assessore Competente. • Lettera di comunicazione esito istruttoria. • Consegna delle chiavi degli impianti sportivi. • Controllo delle ore effettuate preliminarmente all'emissione della fattura. • Richiami scritti per segnalazioni pervenute sulla non conformità dell'utilizzo degli spazi concessi. • Lettera di richiesta nulla osta ai dirigenti scolastici. • Impegno di spesa per il contributo alla Provincia di LC a seguito di convenzione per concessione delle palestre provinciali (istituti scolastici scuole secondo grado) 	Regolamento per l'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche per attività sportive in orario extrascolastico. Approvato con deliberazione C.C. n. 4 del 07/02/1997	Entro fine novembre di ogni anno solare	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	<ul style="list-style-type: none"> • Disparità di trattamento • Alterazione parità di condizioni di accesso a benefici e/o vantaggi economici 	Alto	<p>Rispetto del regolamento</p> <p>Modulistica richieste palestre pubblicata sul sito comunale;</p> <p>Rispetto del protocollo prevenzione covid-19, elaborato dall'ufficio;</p> <p>Rotazione incarichi;</p> <p>Determinazione, a doppia firma (responsabile del procedimento e del Responsabile del Servizio), di presa d'atto della concessione delle singole palestre comunali e/o in convenzione</p>	Responsabile del Servizio Assistenza, Educazione, Cultura, Sport e Tempo Libero	31/12/2023
---	--	--	---	---	--	---	------	--	---	------------

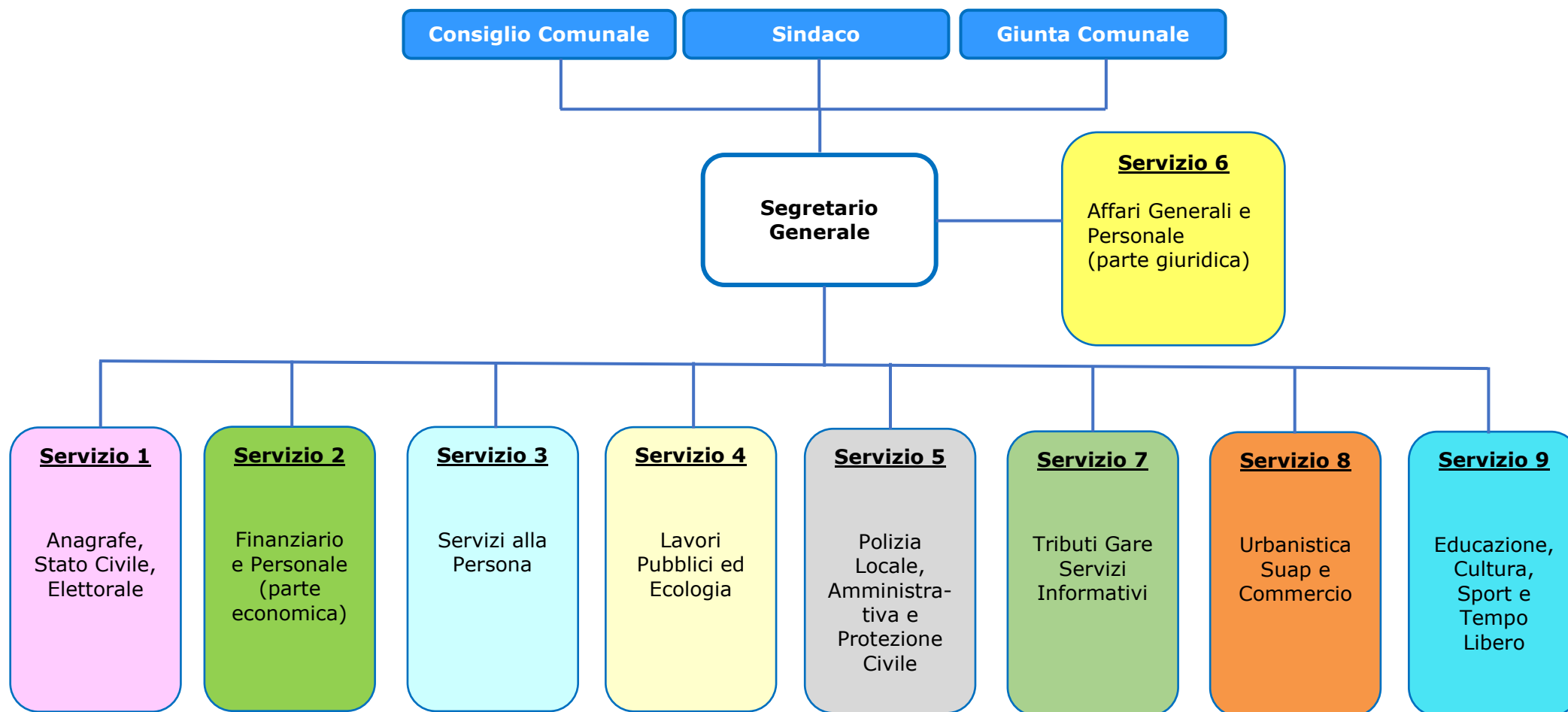
5	Erogazione delle borse di studio comunali	<ul style="list-style-type: none"> • Approvazione del Piano diritto allo studio da parte del C.C.; • Indirizzi per la formulazione del bando annuale da parte della G.C.; • Determinazione di approvazione del bando e sua pubblicazione; • Raccolta delle domande, analisi delle stesse e documenti a corredo; • Stesura degli elenchi dei beneficiari delle due tipologie di borse (bando "eccellenza" per gli studenti licenziati dalla scuola media e dalla scuola superiore; bando "merito-reddito" per gli studenti dal 2 al 4 anno scuole superiori); • Determina di approvazione dell'elenco degli assegnatari borse di studio ed erogazione dei premi; • Cerimonia di premiazione in una seduta del C.C. 	<p>D.Lgs n. 63 del 13/04/2017</p> <p>L.R. n. 19 del 06/08/2007</p>	Entro fine giugno di ogni anno solare	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Servizio • RUP/Direttore di esecuzione e dipendenti che partecipano al procedimento secondo atto di nomina 	Alterazione parità di condizioni di accesso a benefici e/o vantaggi economici	Medio	<p>Delibera di Giunta Comunale di approvazione bandi indicanti criteri e modalità di assegnazione delle borse di studio</p> <p>Determina di approvazione elenchi beneficiari e della ripartizione del rispettivo contributo relativo alla borsa di studio Merito/reddito" o "eccellenza"</p> <p>Rispetto dei criteri</p> <p>Rotazione incarichi</p> <p>Nessuna discrezionalità</p>	Responsabile del Servizio Assistenza, Educazione, Cultura, Sport e Tempo Libero	31/12/2023
---	---	--	--	---------------------------------------	--	---	-------	--	---	------------

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La struttura organizzativa gestionale del Comune di Merate è articolata in 9 servizi:

- Servizio 1 – Anagrafe, Stato Civile, Elettorale;
- Servizio 2 – Finanziario e Personale (parte economica);
- Servizio 3 – Servizi alla Persona;
- Servizio 4 – Lavori Pubblici ed Ecologia;
- Servizio 5 – Polizia Locale, Amministrativa e Protezione Civile;
- Servizio 6 – Affari Generali e Personale (parte giuridica);
- Servizio 7 – Tributi, Gare e Servizi Informativi;
- Servizio 8 – Urbanistica, Suap e Commercio;
- Servizio 9 - Educazione, Cultura, Sport e Tempo Libero

3.1 – ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA



Di seguito si riporta la dimensione del personale dipendente al 31/12/2022 suddivisa per profili e settore di appartenenza in base alla definizione della macrostruttura dell'Ente:

N.	SERVIZIO	AREA	% DI SERVIZIO
1	1	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C1)	0
2	1	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C5)	0
3	1	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C5)	88,89
4	1	AREA DEGLI OPERTORI ESPERTI (EX B5)	0
5	1	AREA DEGLI OPERTORI ESPERTI (EX B5)	83,33
6	1	AREA DEGLI OPERTORI ESPERTI (EX B6)	0
7	1	AREA DEGLI OPERTORI ESPERTI (EX B6)	83,33
8	1	AREA DEI FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX D1)	0
9	2	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C1)	0
10	2	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C1)	0
11	2	AREA DEGLI OPERTORI ESPERTI (EX B5)	83,33
12	2	AREA DEI FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX D1)	0
13	2	AREA DEI FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX D2)	0
14	3	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C1)	94,44
15	3	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C1)	0
16	3	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C3)	0
17	3	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C4)	0
18	3	AREA DEGLI OPERTORI ESPERTI (EX B6)	0
19	3	AREA DEGLI OPERTORI ESPERTI (EX B7)	0
20	3	AREA DEI FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX D1)	94,44
21	3	AREA DEI FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX D2)	0
22	3	AREA DEI FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX D2)	0
23	3	AREA DEI FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX D5)	0
24	3	AREA DEI FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX D6)	0
25	4	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C1)	0
26	4	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C1)	0
27	4	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C4)	0
28	4	AREA DEGLI OPERTORI ESPERTI (EX B1)	0
29	4	AREA DEGLI OPERTORI ESPERTI (EX B1)	0
30	4	AREA DEGLI OPERTORI ESPERTI (EX B2)	0
31	4	AREA DEI FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX D1)	0
32	4	AREA DEI FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX D2)	91,66
33	4	AREA DEI FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX D3)	0
34	5	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C1)	0
35	5	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C1)	0
36	5	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C1)	0
37	5	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C1)	0
38	5	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C2)	0
39	5	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C2)	0
40	5	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C2)	0
41	5	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C4)	0
42	5	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C4)	0
43	5	AREA DEI FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX D2)	0
44	5	AREA DEI FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX D2)	0
45	6	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C1)	0
46	6	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C1)	83,33
47	6	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C6)	0
48	6	AREA DEGLI OPERTORI ESPERTI (EX B3)	94,44
49	6	AREA DEGLI OPERTORI ESPERTI (EX B4)	55,55
50	6	AREA DEGLI OPERTORI ESPERTI (EX B4)	0
51	6	AREA DEGLI OPERTORI ESPERTI (EX B6)	0

N.	SERVIZIO	AREA	% DI SERVIZIO
52	7	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C1)	0
53	7	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C1)	0
54	7	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C3)	0
55	7	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C3)	0
56	7	AREA DEGLI OPERTORI ESPERTI (EX B6)	0
57	7	AREA DEI FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAIONE (EX D3)	0
58	8	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C1)	0
59	8	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C4)	0
60	8	AREA DEGLI ISTRUTTORE (EX C5)	83,33
61	8	AREA DEGLI OPERTORI ESPERTI (EX B4)	0
62	8	AREA DEGLI OPERTORI ESPERTI (EX B6)	0
63	8	AREA DEI FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAIONE (EX D1)	0
64	8	AREA DEI FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAIONE (EX D3)	0

3.2 - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Le Amministrazioni Pubbliche devono predisporre il Piano triennale di Azioni Positive previsto dall'articolo 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna).

Il Piano individua misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate.

Obiettivi generali delle azioni sono: garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Il Piano triennale si articola in due parti: una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi; l'altra, più operativa, con l'indicazione degli obiettivi specifici. Il monitoraggio e la verifica sulla sua attuazione sono affidati prioritariamente al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità.

Il Piano delle Azioni positive per il triennio 2023-2025 viene allegato al presente documento come parte integrante.

3.3 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La programmazione muove dall'esperienza del lavoro agile sviluppatasi durante lo stato di emergenza Covid -19, integrandola, utilizzando la modalità agile quale contributo al miglioramento della performance.

Dall'anno 2022 il lavoro agile è diventato parte integrante dei modelli organizzativi delle Amministrazioni Pubbliche. Il legislatore aveva individuato nel Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) lo strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e sviluppo, quale sezione del Piano della Performance (per gli enti locali, unificato con il Piano degli Obiettivi e con il Piano Esecutivo di Gestione in un solo documento).

A seguito dell'introduzione del PIAO, il POLA (che il Comune aveva adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 191 del 20.12.2022 in relazione al triennio 2022-2024) viene assorbito in tale documento.

La disciplina del lavoro agile ha poi trovato anche una prima definizione contrattuale negli articoli da 63 a 67 del nuovo CCNL 16.11.2022.

I contenuti di dettaglio della presente sottosezione per il triennio 2023-2025 vengono allegati al presente documento quale parte integrante.

3.4 - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

L'approvazione della presente sottosezione con la nuova programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2023-2025 è stata allegata alla delibera di Consiglio Comunale n. 8 del 27.02.2023 "Approvazione della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) periodo 2023-2025 (art.170, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000)" al fine di quantificare le risorse relative al fabbisogno di personale.

Il fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025 viene allegato al presente documento come parte integrante.

3.5 – PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- a) valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- b) miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Il Piano dell'Ente, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, si articola su diversi livelli di formazione: •

- a) formazione obbligatoria in materia di Anticorruzione e Trasparenza
- b) interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.

Tale formazione riguarderà prioritariamente materie inerenti gli appalti di lavori pubblici, le modalità di acquisto di beni e servizi, gli adempimenti contabili e gli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata di concerto con le posizioni organizzative e favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

- c) formazione continua, riguardante l'aggiornamento e l'approfondimento specifico sulle materie proprie delle diverse aree di intervento dell'Ente.
- d) formazione informatica di tutti i dipendenti interessati.

Con specifico riferimento alla formazione informatica, si rappresenta che il Comune di Merate ha aderito a giugno 2023 all'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale" ottenendo l'accreditamento alla piattaforma per l'assessment e l'erogazione della formazione sulle competenze digitali dei dipendenti pubblici, realizzata dal Dipartimento della Funzione Pubblica nell'ambito del progetto "Competenze digitali per la PA" (<https://www.competenzedigitali.gov.it>).

Il nuovo Syllabus è l'hub per la crescita del capitale umano delle pubbliche amministrazioni.

Un nuovo ambiente che metterà a disposizione un catalogo della formazione di qualità sempre più arricchito e aggiornato, grazie alla collaborazione di grandi player pubblici e privati.

A tale scopo, la nuova piattaforma prevede nuovi processi di rilevazione dei gap di competenze, di definizione dei percorsi formativi e consentirà di monitorare a più livelli il sistema delle conoscenze dell'Ente.

Tramite il lancio del nuovo portale della formazione Syllabus, che segue la Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione, il Comune promuoverà la pianificazione della formazione e lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

La programmazione dei diversi livelli di formazione è comunque in fase di definizione, in quanto è prevista la possibilità di realizzare ulteriori attività formative tenendo conto delle esigenze e delle richieste manifestate dalle singole Aree e in coerenza con le continue novità legislative e cambiamenti organizzativi.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato dal nucleo di valutazione secondo le modalità definite dal Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.