



CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

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

Approvato dalla Giunta Comunale con la delibera n. _____ del __/__/2023

Premessa

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), è un documento di programmazione delle pubbliche amministrazioni, introdotto all'articolo 6 del decreto legge 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*". Scopo del PIAO è riunire in un unico documento tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione degli uffici, formazione dei dipendenti, priorità di genere e modalità di prevenzione della corruzione.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente e definisce:

- 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;
- 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 a realizzare la piena accessibilità le modalità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
- le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 150.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

Scheda anagrafica dell'amministrazione, da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'amministrazione.

Valore pubblico, performance e anticorruzione, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. Andrà indicato l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. Inoltre, nella sottosezione programmazione-performance, andranno seguite le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica;

Organizzazione e capitale umano, dove verrà presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente;

Monitoraggio, dove saranno indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili.

Il PIAO deve essere approvato entro 30 dalla scadenza del termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione (termine al momento fissato con D.M. 30/05/2023 al 31/07/2023. Conseguentemente il termine ultimo per l'approvazione del PIAO 2023/2025 è il 30 agosto 2023.

I - SCHEDA ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE

Denominazione: Comune di Senago

Codice belfiore: I602.

Responsabile: Beretta Magda

Titolo Responsabile: Sindaco

Sito istituzionale: www.comune.senago.mi.it

Indirizzo: Via XXIV Maggio, 1 - 20030 Senago (MI)

Cod IPA: c_i602

Codice Fiscale: 03519480150

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Natura Giuridica: Comune

Attività Ateco: Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali

Indirizzo PEC primario: postacertificata@comune.senago.legalmail.it

Altre e-mail: urp@comune.senago.mi.it

Data Accreditamento IPA: 01/06/2010

Codice univoco AOO: A14EEFF

Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, codice univoco: 8PI38E

Ufficio per la transizione al Digitale: codice univoco: GYRUEM;

Alcuni dati di sintesi:

Popolazione: 21.543

Famiglie: 9576

Età media 53 (età media lombarda 45,8)

Stranieri: 8,31% (11,6% la media lombarda)

Aree verdi: 253.906 m²

II - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE (art. 3)

2.1 - Valore Pubblico (per gli enti locali, con riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del DUP)

Gli obiettivi generali e specifici dell'Amministrazione Comunale sono definiti nell'ambito del Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 21/04/2023.

L'Amministrazione del Comune di Senago è stata eletta in seguito alle consultazioni del 12/06/2022. Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 4/07/2022 sono state approvate le linee programmatiche di mandato da cui sono desumibili i seguenti obiettivi di valore pubblico.

OBIETTIVO N. 1	MIGLIORAMENTO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE
<i>Descrizione obiettivo: migliorare la qualità e la sicurezza delle strutture scolastiche del territorio comunale.</i>	
<i>Strategia: Si intende proseguire l'attività di riqualificazione ed efficientamento energetico degli edifici scolastici, sia mediante risorse statali (principalmente riconducibili al piano nazionale di ripresa e resilienza), sia mediante l'utilizzo delle risorse di bilancio dell'Ente: il prossimo triennio vedrà la realizzazione dei primi due lotti dei lavori presso la scuola Allende; sarà proseguito l'efficientamento presso la scuola di via Liberazione, valutando anche l'acquisizione di specifici finanziamenti da parte del GSE. Sulla base dei risultati di uno studio commissionato dall'Amministrazione Comunale, sarà implementata la sicurezza di tutti gli edifici scolastici.</i>	
Destinatari:	<i>Cittadini di Senago, alunni frequentanti le scuole comunali e loro famiglie</i>
Situazione iniziale:	<i>Negli anni precedenti sono stati realizzati i seguenti interventi: A) riqualificazione energetica impianti di climatizzazione e nuova guaina tetto edificio - asilo nido Arcobaleno B) riqualificazione energetica impianti di climatizzazione edificio - scuole medie Giovanni XXIII e infanzia Collodi C) lavori di adeguamento alle norme di prevenzione incendi dell'asilo nido comunale "Arcobaleno" D) riqualificazione centrale termica della scuola primaria di "Alessandro Manzoni" via Liberazione, "Caduti e dispersi senaghesi" di via Repubblica, "M.T. di Calcutta di via Di Vittorio, scuole dell'infanzia "F.Aporti" di via Liberazione, "C. Collodi" di via Monza, "G. Rodari" di via Neruda, Scuola media inferiore "Giovanni XXIII " di via Monza E) realizzazione corridoio di collegamento con la riqualificazione di nuove aule presso la scuola dell'infanzia H.C. Andersen via Padova F) realizzazione di nuovi pavimenti, bagni, tetto e giardino scuola dell'infanzia Collodi di via Monza G) riqualificazione "aula Gradoni" , nuova facciata, riqualificazione locali plesso scuola primaria Manzoni di via Liberazione H) adeguamento aule anti - covid in tutti i plessi scolastici</i>
Target 2023:	<i>a) approvazione studio di fattibilità per la riqualificazione ed efficientamento energetico della scuola secondaria "Salvador Allende" di via risorgimento 45 – Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" – 1° lotto - mediante risorse PNRR; b) affidamento dei lavori – mediante appalto integrato - per la riqualificazione ed efficientamento energetico della scuola secondaria "Salvador Allende" di via Risorgimento 45 – Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" – 1° lotto - mediante risorse PNRR; c) ultimazione dei lavori di sostituzione parziale dei serramenti della scuola primaria Manzoni di via Liberazione – 1° lotto</i>

	<p><i>d) realizzazione intervento di sostituzione dei serramenti della scuola primaria Manzoni di via Liberazione e messa in sicurezza – 2° lotto</i></p> <p><i>e) manutenzione straordinaria, ove necessaria, edifici scolastici</i></p>
Target 2024:	<p><i>a) adeguamento progetto esecutivo per la riqualificazione della scuola secondaria "Salvador Allende" di via Risorgimento 45 – istituto comprensivo "Leonardo da Vinci" – 2° lotto - mediante risorse proprie (mutuo);</i></p> <p><i>b) affidamento ed esecuzione dei lavori per la riqualificazione della scuola secondaria "Salvador Allende" di via Risorgimento 45 – istituto comprensivo "Leonardo da Vinci" – 2° lotto - mediante risorse proprie (mutuo);</i></p> <p><i>c) manutenzione straordinaria, ove necessaria, edifici scolastici</i></p>
Target 2025:	<p><i>a) realizzazione progetto definitivo per la riqualificazione della scuola secondaria "Salvador Allende" di via Risorgimento 45 – istituto comprensivo "Leonardo da Vinci" – 3° lotto;</i></p> <p><i>b) affidamento ed esecuzione dei lavori per la riqualificazione della scuola secondaria "Salvador Allende" di via risorgimento 45 – istituto comprensivo "Leonardo da Vinci" - 3° – previo reperimento di adeguate risorse finanziarie</i></p> <p><i>c) manutenzione straordinaria, ove necessaria, edifici scolastici</i></p>
Fonti:	<i>Atti Comunali (delibere, determine, stati di avanzamento dei lavori)</i>
Note:	<p>Gli interventi programmati sulla scuola Allende sono suddivisi in 4 lotti funzionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il primo lotto è indicati alla lett. a) dell'anno 2023 ed è finanziato mediante risorse PNRR (art. 1, commi 139 e ss. della Legge n. 145/2018); - il secondo è indicato alle lett. a) e b) dell'anno 2024 ed è finanziato mediante risorse dell'Ente (mutuo). Nelle intenzioni dell'Amministrazione sarebbe dovuto essere il primo lotto funzionale ma i tempi ristretti imposti dal finanziamento ex art. 1, comma 139 della Legge n. 145/2018, ha imposto la modifica dell'ordine di realizzazione delle opere dei primi due lotti; - il terzo lotto è indicato alle lett. a) e b) dell'anno 2024 e per il suo finanziato sarà presentata istanza ai sensi del art. 1, comma 139 della Legge n. 145/2018; saranno inoltre richiesti finanziamenti diversi da quello suindicato ove se ne presenti la possibilità. - la realizzazione del quarto lotto sarà previsto nella programmazione degli esercizi successivi.

OBIETTIVO N. 2	RIQUALIFICAZIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI
<p><i>Descrizione obiettivo: favorire la pratica sportiva da parte dei cittadini di qualsiasi età e condizione anche mediante la messa a disposizione della cittadinanza di impianti pubblici di qualità a prezzi accessibili. Favorire le occasioni di collaborazione con le associazioni e le società sportive del territorio</i></p>	
<p><i>Strategia: saranno proseguiti gli interventi di miglioramento del campo da baseball; proseguirà l'impegno dell'amministrazione per la riqualificazione del centro sportivo mediante un partenariato pubblico-privato: è stata acquisita una proposta da parte di un gruppo di operatori privati; dopo una prima analisi ed un incontro con l'operatore economico sono state rilevate carenze nella documentazione presentata agli atti e la necessità di una sua integrazione; l'Amministrazione procederà con la valutazione tecnica e di sostenibilità economico finanziaria dell'intervento. Se la proposta sarà ritenuta congrua e sostenibile, il progetto potrà essere posto a base di gara consentendo a qualsiasi altro operatore economico di formulare un'offerta ed, eventualmente, di presentare proposte migliorative del progetto. Il ricorso al partenariato pubblico-privato è una scelta necessaria per procedere alla riqualificazione del centro sportivo in tempi certi perché l'Amministrazione Comunale, anche ricorrendo a finanziamenti da parte di enti sovra-comunali, non sarebbe in grado di sostenere i costi necessari alla realizzazione dell'opera. Inoltre è necessario che la progettazione della realizzazione delle opere avvenga in parallelo con la progettazione della gestione degli impianti per acquisire la certezza che le opere ultimate siano effettivamente in grado di stare sul mercato offrendo servizi di qualità alla cittadinanza a prezzi convenienti. Nel corso dell'analisi del progetto sarà valutata la possibilità di procedere per lotti funzionali, ove ciò sia necessario a garantire la sostenibilità dell'intervento.</i></p>	
Destinatari:	Cittadini di Senago
Situazione iniziale:	Sono una parte delle strutture del centro sportivo comunale è utilizzabile (pista di atletica, palestra e campo da calcio). Anche tali strutture hanno necessità di una riqualificazione complessiva al fine di renderle maggiormente idonee alla pratica sportiva.
Target 2023:	<ul style="list-style-type: none"> a) ultimazione dei lavori di realizzazione delle tribune del campo da baseball; b) affidamento degli incarichi di progettazione per la realizzazione dei lavori di riqualificazione del secondo fabbricato e del campo da baseball; c) Ultimazione dei lavori di realizzazione dello skatepark e apertura; d) valutazione tecnica economica del progetto di partenariato pubblico-privato per la riqualificazione del centro sportivo e avvio delle operazioni di gara, previo reperimento delle risorse necessarie per il finanziamento della riqualificazione dello stesso.
Target 2024:	<ul style="list-style-type: none"> a) Affidamento le avvio dei lavori per la riqualificazione della pista di Atletica e/o partecipare a nuovi bandi (ove finanziata); b) aggiudicazione della gara per la riqualificazione e gestione del centro sportivo comunale mediante partenariato pubblico-privato ed avvio dei lavori (ove siano reperite idonee risorse finanziarie); c) riqualificazione secondo fabbricato e campo da baseball con conseguente stipula di convenzione.
Target 2025:	a) controllo esecuzione lavori e collaudi del centro sportivo comunale – apertura nuova struttura riqualificata
Fonti:	Atti Comunali (delibere, determine, stati di avanzamento dei lavori)
Note:	//

OBIETTIVO N. 3	RIQUALIFICAZIONE DEGLI SPAZI PUBBLICI URBANI
<p><i>Descrizione obiettivo: l'Amministrazione Comunale intende proseguire la propria azione volta a migliorare la qualità degli spazi pubblici (strade, piazze, parchi, ecc.) al fine di favorirne la fruibilità, di favorire l'insediamento di attività commerciali di vicinato, di evitare la cessazione delle attività già presenti sul territorio, di migliorare la sicurezza stradale.</i></p>	
<p><i>Strategia: saranno proseguiti gli interventi di miglioramento del territorio, cogliendo di volta in volta le possibilità di acquisire fonti di finanziamento sovra-comunali come già fatto nel quinquennio precedente (es. riqualificazione dei parchi pubblici con inserimento di giochi inclusivi; realizzazione di interventi volti a migliorare la viabilità comunale). Proseguirà inoltre (nel limite delle risorse disponibili) l'azione di cura del verde pubblico, anche a garanzia della sicurezza e della pubblica incolumità. Si procederà alla riqualificazione di Piazza Papa Giovanni XXIII e alla realizzazione della rotatoria in via Martinelli.</i></p>	
Destinatari:	Cittadini e utenti che frequentano gli spazi pubblici comunali
Situazione iniziale:	<p><i>Nel corso degli ultimi anni sono stati realizzati diversi interventi per il miglioramento degli spazi pubblici:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - una riqualificazione di diversi parchi pubblici con sostituzione e/o posa di arredi e giochi, anche inclusivi; - la realizzazione di una pista ciclo-pedonale che attraversa il territorio comunale; - una importante manutenzione del verde pubblico comunale; - costruzione nuovi ossari presso il cimitero comunale; - riqualificazione via Don Marzorati; - installazione di 24 Access Point per il servizio di copertura Wi-Fi presso il Comune, Villa Sioli e le zone adiacenti; - realizzazione la nuova bretella di Via Stati Uniti d'America.
Target 2023:	<p><i>a) avvio ed ultimazione della rotatoria di via Martinelli;</i> <i>b) approvazione progetto definitivo-esecutivo e avvio della procedura per l'affidamento dei lavori per la riqualificazione di piazza Papa Giovanni XXIII (1° lotto);</i> <i>c) affidamento progettazione rifacimento marciapiedi via Cavour con risorse comunali;</i> <i>d) affidamento progettazione ed esecuzione dei lavori per la realizzazione di nuovi loculi presso il cimitero comunale;</i></p>
Target 2024:	<p><i>a) ultimazione dei lavori per la riqualificazione di piazza Papa Giovanni XXIII (1° lotto);</i> <i>b) affidamento progettazione, affidamento ed esecuzione lavori <u>ulteriori</u> loculi e ossari presso il cimitero comunale;</i></p>
Target 2025:	<p><i>a) progettazione definitiva-esecutiva ed avvio delle procedure di affidamento dei lavoro per la riqualificazione di piazza Papa Giovanni XXIII (2° lotto), previo reperimento di adeguate risorse finanziarie per la realizzazione dell'opera.</i></p>
Fonti:	Atti Comunali (delibere, determine, stati di avanzamento dei lavori)
Note:	//

OBIETTIVO N. 4	PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO
<i>Descrizione obiettivo: Aggiornamento del PGT</i>	
<i>Strategia: La programmazione territoriale assume una dimensione fondamentale quale strumento di ordinato sviluppo e di contemperamento tra le diverse esigenze economiche e sociali che ambiscono o che potrebbero ambire ad insediarsi. In quest'ottica è fondamentale l'azione dell'Amministrazione Comunale quale soggetto regolatore ma anche quale "alleato" di chi è promotore di uno sviluppo, anche economico del territorio. In quest'ottica è fondamentale che il Comune si ponga come interlocutore affidabile, garantendo il rispetto dei propri atti di programmazione ma anche garantendo tempi certi di risposta alle istanze dei privati.</i>	
Destinatari:	<i>Cittadini, imprese e professionisti</i>
Situazione iniziale:	<i>Il Documento di Piano del PGT di Senago è scaduto.</i>
Target 2023:	<i>a) Conferimento dell'incarico per l'aggiornamento del PGT; b) riqualificazione del territorio attraverso interventi di rigenerazione urbana comportanti anche la realizzazione di opere pubbliche previste dalle relative convenzioni urbanistiche; c) Miglioramento dei tempi di evasione delle pratiche che incidono sullo sviluppo del territorio (con particolare riferimento alle pratiche gestite dal SUAP e dal SUE);</i>
Target 2024:	<i>a) Prosecuzione iter per la formazione del PGT; b) Miglioramento dei tempi di evasione delle pratiche che incidono sullo sviluppo del territorio (con particolare riferimento alle pratiche gestite dal SUAP e dal SUE);</i>
Target 2025:	<i>a) Approvazione definitiva del PGT aggiornato; b) Miglioramento dei tempi di evasione delle pratiche che incidono sullo sviluppo del territorio (con particolare riferimento alle pratiche gestite dal SUAP e dal SUE);</i>
Fonti:	<i>Atti Comunali (delibere e determine)</i>
Note:	<i>//</i>

OBIETTIVO N. 5	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO
<i>Descrizione obiettivo: prosecuzione degli interventi di efficientamento energetico degli edifici e degli impianti comunali al fine di ridurre i costi energetici e di garantire una minore impronta ecologica dell'Amministrazione</i>	
<i>Strategia: sarà proseguito il percorso già avviato mediante l'affidamento ad ATES della gestione energia. Saranno valutate tutte le fonti di finanziamento ulteriore volte a realizzare nuovi interventi di efficientamento. Sarà avviata la riqualificazione della rete di illuminazione pubblica.</i>	
Destinatari:	Cittadini
Situazione iniziale:	<i>L'Amministrazione Comunale ha avviato nel 2018 una serie di interventi di riqualificazione ed efficientamento energetico degli edifici comunali, nell'ambito dell'affidamento alla società in house ATES S.r.l. della gestione del servizio energia. Negli anni successivi sono stati realizzati altri interventi che hanno riguardato gli edifici scolastici (cfr. obiettivo 1). Ciò nonostante la maggior parte degli edifici comunali è priva di strutture di coibentazione. La rete di illuminazione pubblica è costituita in gran parte da impianti di vecchia generazione; una parte della rete è ancora di proprietà della società ENEL Sole.</i>
Target 2023:	<p><i>a) approvazione studio di fattibilità per la riqualificazione ed efficientamento energetico della scuola secondaria "Salvador Allende" di via risorgimento 45 – Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" – 1° lotto - mediante risorse PNRR;</i></p> <p><i>b) affidamento dei lavori – mediante appalto integrato - per la riqualificazione ed efficientamento energetico della scuola secondaria "Salvador Allende" di via Risorgimento 45 – Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" – 1° lotto - mediante risorse PNRR;</i></p> <p><i>c) ultimazione dei lavori di sostituzione parziale dei serramenti della scuola primaria Manzoni di via Liberazione – 1° lotto</i></p> <p><i>d) realizzazione intervento di sostituzione dei serramenti della scuola primaria Manzoni di via Liberazione e messa in sicurezza – 2° lotto</i></p> <p><i>e) avvio della procedura di riscatto della rete di illuminazione elettrica e contestuale impostazione degli atti progettuali finalizzati all'affidamento in concessione, previo efficientamento degli impianti, mediante un'operazione di partenariato pubblico-privato mediante il quale affidare in concessione la manutenzione e gestione dell'illuminazione pubblica (valutando, in quest'ambito, la possibilità di realizzazione di interventi cd di smart city);</i></p> <p><i>f) riqualificazione ed efficientamento energetico plessi comunali.</i></p> <p><i>g) affidamento dei lavori per la sostituzione dei serramenti municipio.</i></p>
Target 2024:	<p><i>a) adeguamento progetto esecutivo per la riqualificazione della scuola secondaria "Salvador Allende" di via Risorgimento 45 – istituto comprensivo "Leonardo da Vinci" – 2° lotto - mediante risorse proprie (mutuo);</i></p> <p><i>b) affidamento ed esecuzione dei lavori per la riqualificazione della scuola secondaria "Salvador Allende" di via Risorgimento 45 – istituto comprensivo "Leonardo da Vinci" – 2° lotto - mediante risorse proprie (mutuo);</i></p> <p><i>c) ultimazione della procedura di riscatto della rete di illuminazione elettrica e svolgimento delle operazioni di gara per l'affidamento in concessione della gestione e manutenzione dell'illuminazione pubblica, previo efficientamento degli impianti;</i></p> <p><i>d) ove se ne ravvisi l'opportunità e la convenienza, modifica del contratto di gestione calore prevedendo ulteriori interventi di efficientamento degli edifici e degli impianti comunali.</i></p>

Target 2025:	<p><i>a) realizzazione progetto definitivo per la riqualificazione della scuola secondaria "Salvador Allende" di via Risorgimento 45 – istituto comprensivo "Leonardo da Vinci" – 3° lotto;</i></p> <p><i>b) affidamento ed esecuzione dei lavori per la riqualificazione della scuola secondaria "Salvador Allende" di via risorgimento 45 – istituto comprensivo "Leonardo da Vinci" - 3° – previo reperimento di adeguate risorse finanziarie</i></p>
Fonti:	<i>Atti Comunali (delibere, determine, stati di avanzamento dei lavori)</i>
Note:	<i>Cfr. note all'obiettivo 1 "miglioramento delle strutture scolastiche"</i>

OBIETTIVO N. 6	SICUREZZA DEI CITTADINI
<i>Descrizione obiettivo: incrementare la sicurezza dei cittadini, ridurre i fenomeni di microcriminalità, incrementare la sicurezza urbana</i>	
<i>Strategia: l'Amministrazione comunale intende proseguire nell'azione di potenziamento del Corpo di Polizia Locale prevedendo l'assunzione di nuovo personale e sostituendo il personale che eventualmente cesserà nei prossimi anni. Compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica, sarà introdotto il terzo turno della polizia locale (inizialmente solo in alcuni giorni della settimana proprio in ragione dei predetti vincoli). Sarà curata la formazione e l'equipaggiamento del personale sarà garantita l'efficienza e la funzionalità degli impianti di videosorveglianza. La videosorveglianza sarà potenziata partecipando ai bandi che di volta in volta saranno pubblicati da Regione Lombardia e dallo Stato.</i>	
Destinatari:	Cittadini
Situazione iniziale:	<i>Nel corso degli ultimi anni l'organico della Polizia Locale è stato notevolmente potenziato. La Polizia Locale dispone inoltre di strutture e strumenti adeguati al servizio. Il Comune dispone di un sistema di videosorveglianza abbastanza capillare.</i>
Target 2023:	<i>a) potenziamento dell'organico in dotazione; b) avvio sperimentale del terzo turno di servizio per alcuni giorni la settimana; c) partecipazione a bandi di finanziamento per il potenziamento e l'implementazione delle dotazioni strumentali della Polizia Locale e della Protezione Civile comunale; d) installazione di nuovi presidi per ridurre la velocità degli autoveicoli; e) affidamento e realizzazione del Piano Urbano del Traffico; f) implementazione del numero di volontari della Protezione Civile comunale e realizzazione corsi di aggiornamento per il personale; g) potenziamento attività di controllo verso micro criminalità diffusa e funzioni di polizia giudiziaria.</i>
Target 2024:	<i>a) potenziamento dell'organico in dotazione; b) consolidamento del terzo turno di servizio; c) partecipazione a bandi di finanziamento per il potenziamento e l'implementazione delle dotazioni strumentali della Polizia Locale; d) potenziamento attività di controllo verso micro criminalità diffusa e funzioni di polizia giudiziaria; e) potenziamento dell'attività di polizia stradale.</i>
Target 2025:	<i>a) conservazione dell'organico in dotazione ad inizio anno, provvedendo alla sostituzione del personale nel caso di cessazioni; b) consolidamento del terzo turno di servizio con eventuale estensione del numero di giorni settimanali in cui lo stesso è garantito; c) partecipazione a bandi di finanziamento per il potenziamento e l'implementazione delle dotazioni strumentali della Polizia Locale; d) potenziamento attività di controllo verso micro criminalità diffusa e funzioni di polizia giudiziaria; e) potenziamento dell'attività di polizia stradale.</i>
Fonti:	<i>Atti Comunali (banca dati personale, determine del Comandante del Corpo di Polizia Locale)</i>
Note:	//

OBIETTIVO N. 7	MANTENIMENTO DI UN ADEGUATO LIVELLO DEI SERVIZI SOCIALI
<i>Descrizione obiettivo: supportare le persone in condizioni di fragilità offrendo ai cittadini livelli di servizi adeguati alle risorse disponibili.</i>	
<i>Strategia: È intenzione dell'Amministrazione porre particolare energia nella selezione dei bisogni, nella verifica dei requisiti, nella verifica del rispetto delle regole, nella trasparenza delle procedure e degli atti. La gestione dei servizi sociali socio-educativi ed abitativi, nell'ultimo quinquennio, è diventata particolarmente difficile per l'esplosione della domanda sociale senza che ai Comuni siano state fornite adeguate risorse economiche per garantire il supporto necessario ai cittadini. L'azione dell'Amministrazione sarà condotta anche a livello di ambito, auspicando la condivisione di misure ad un livello territoriale più ampio, tenendo conto sia della necessaria sostenibilità finanziaria di esse sia della necessità di un'azione politica complessiva volta a ed evitare che i Comuni siano lasciati soli a gestire l'emergenza sociale senza gli strumenti e le risorse necessarie.</i>	
Destinatari:	<i>Cittadini in condizioni di fragilità</i>
Situazione iniziale:	<i>L'Amministrazione dispone di servizi sociali ben strutturati, sia a livello comunale, sia a livello d'Ambito. La collocazione territoriale rende però elevata la domanda di servizi.</i>
Target 2023:	<i>a) conservazione del livello quali-quantitativo dei servizi contenendo la spesa sociale anche mediante la partecipazione a bandi ed il coinvolgimento dei soggetti del Terzo Settore per la realizzazione di prestazioni e progetti rilevanti a favore della cittadinanza; b) partecipazione alle progettualità del PNRR per il tramite del Piano Sociale di Zona con il fine di migliorare il livello delle prestazioni, in particolare quelle ritenute essenziali, quali il pronto intervento sociale; c) partecipazione al Comitato Locale 0-6 quale organismo stabile di nuova costituzione a livello di Ambito (Comune capofila Paderno Dugnano) avente quale finalità il coordinamento pedagogico territoriale per una progettazione della formazione condivisa e congiunta dei servizi dedicati 0/6 anni, con un miglioramento qualitativo atteso dell'offerta educativa del servizio Asilo Nido comunale</i>
Target 2024:	<i>a) conservazione del livello quali-quantitativo dei servizi contenendo la spesa sociale anche mediante la partecipazione a bandi ed il coinvolgimento dei soggetti del Terzo Settore per la realizzazione di prestazioni e progetti rilevanti a favore della cittadinanza; b) conseguimento degli obiettivi previsti dai bandi di finanziamento PNRR nei tempi previsti dagli strumenti di finanziamento;</i>
Target 2025:	<i>a) conservazione del livello quali-quantitativo dei servizi contenendo la spesa sociale anche mediante la partecipazione a bandi ed il coinvolgimento dei soggetti del Terzo Settore per la realizzazione di prestazioni e progetti rilevanti a favore della cittadinanza b) conseguimento degli obiettivi previsti dai bandi di finanziamento PNRR nei tempi previsti dagli strumenti di finanziamento;</i>
Fonti:	<i>Atti comunali, documentazione d'ambito, segnalazioni degli stakeholder</i>
Note:	<i>//</i>

OBIETTIVO N. 8	MANTENIMENTO DI UN ADEGUATO LIVELLO DEI SERVIZI SCOLASTICI
<i>Descrizione obiettivo: offrire ai cittadini servizi scolastici adeguati, atti a favorire la frequentazione degli istituti scolastici presenti sul territorio comunale ed a consentire una migliore offerta formativa</i>	
<i>Strategia: è intenzione dell'Amministrazione proseguire nell'erogazione di servizi scolastici di qualità, supportando le istituzioni scolastiche sia con specifici contributi economici sia garantendo la possibilità di realizzare interventi educativi previsti dal piano per il diritto allo studio</i>	
Destinatari:	<i>Alunni (e famiglie degli alunni) frequentanti le scuole dell'infanzia, le scuole primarie e le scuole secondarie di primo grado</i>
Situazione iniziale:	<i>Il Comune di Senago dispone di servizi scolastici ben strutturati. I principali servizi erogati sono il trasporto scolastico, il servizio pre e post scuola, il servizio refezione scolastica, l'assistenza educativa ad personam. Nessuno dei predetti servizi prevede tariffe in grado di coprire i costi reali sostenuti dall'ente, sia in ragione di politiche tariffarie volte a rendere universalmente accessibile i servizi, sia in ragione dei costi elevati del servizio di trasporto scolastico e della natura assistenziale del servizio assistenza educativa ad personam.</i>
Target 2023:	<i>a) proseguire nell'erogazione di servizi scolastici di qualità b) fornire supporto alle istituzioni scolastiche con specifici contributi economici e garantendo la possibilità di realizzare interventi educativi previsti dal piano per il diritto allo studio c) partecipazione a bandi di finanziamento per l'acquisizione di risorse utili al potenziamento dei servizi all'utenza</i>
Target 2024:	<i>a) proseguire nell'erogazione di servizi scolastici di qualità b) fornire supporto alle istituzioni scolastiche con specifici contributi economici e garantendo la possibilità di realizzare interventi educativi previsti dal piano per il diritto allo studio c) partecipazione a bandi di finanziamento per l'acquisizione di risorse utili al potenziamento dei servizi all'utenza</i>
Target 2025:	<i>a) proseguire nell'erogazione di servizi scolastici di qualità b) fornire supporto alle istituzioni scolastiche con specifici contributi economici e garantendo la possibilità di realizzare interventi educativi previsti dal piano per il diritto allo studio c) partecipazione a bandi di finanziamento per l'acquisizione di risorse utili al potenziamento dei servizi all'utenza</i>
Fonti:	<i>Atti comunali e dell'Azienda Speciale Multiservizi Senago, segnalazioni degli stakeholder, comunicazioni provenienti dalle istituzioni scolastiche</i>
Note:	<i>//</i>

OBIETTIVO N. 9	MANTENIMENTO DI SERVIZI CULTURALI DI ELEVATO LIVELLO
<i>Descrizione obiettivo: messa a disposizione della cittadinanza di servizi culturali di qualità elevata tramite il Servizio Biblioteca e il Servizio Cultura ed Eventi ; realizzazione di iniziative culturali specifiche, anche in collaborazione con la società civile e le associazioni del territorio; promozione e valorizzazione dei valori tradizionali e della cultura locale del territorio senaghese; implementazione delle attività di gemellaggio con Acquasanta Terme.</i>	
<i>Strategia: le attività culturali comunali si svilupperanno a partire dagli aspetti peculiari della realtà territoriale, prestando particolare attenzione alle tradizioni locali ed favorendo la creazione di sinergie con le altre realtà del territorio. Tali attività si svilupperanno anche grazie alla partecipazione dell'ente in CSBNO. E' inoltre intenzione dell'Amministrazione favorire lo sviluppo delle relazioni di amicizia, conoscenza reciproca e collaborazione con la comunità e col comune di Acquasanta Terme.</i>	
Destinatari:	<i>Cittadini di Senago e utenti che fruiscono dei servizi culturali</i>
Situazione iniziale:	<i>Il Comune di Senago dispone del Servizio Biblioteca e del Servizio Cultura ed Eventi ben strutturati. Negli anni lo stesso si è sviluppando fino ad offrire una buona offerta culturale, sviluppata anche in collaborazione con le realtà associative del territorio</i>
Target 2023:	<i>a) conservazione del livello quali-quantitativo dei servizi culturali a parità a parità di risorse impegnate; b) partecipazione a bandi regionali o, comunque, sovra-comunali, per l'acquisizione di risorse utili al potenziamento dei servizi all'utenza; c) implementazioni delle attività di gemellaggio col Comune di Acquasanta Terme; d) realizzazione di manifestazioni che promuovono le peculiarità del territorio in un'ottica turistica</i>
Target 2024:	<i>a) conservazione del livello quali-quantitativo dei servizi culturali a parità a parità di risorse impegnate; b) partecipazione a bandi regionali o, comunque, sovra-comunali, per l'acquisizione di risorse utili al potenziamento dei servizi all'utenza; c) implementazioni delle attività di gemellaggio col Comune di Acquasanta Terme; d) realizzazione di manifestazioni che promuovono le peculiarità del territorio in un'ottica turistica</i>
Target 2025:	<i>a) conservazione del livello quali-quantitativo dei servizi culturali a parità a parità di risorse impegnate; b) partecipazione a bandi regionali o, comunque, sovra-comunali, per l'acquisizione di risorse utili al potenziamento dei servizi all'utenza; c) implementazioni delle attività di gemellaggio col Comune di Acquasanta Terme; d) realizzazione di manifestazioni che promuovono le peculiarità del territorio in un'ottica turistica</i>
Fonti:	<i>Atti Comunali (delibere, determine, avvisi pubblici), notizie di stampa, feedback degli stakeholder</i>
Note:	//

OBIETTIVO N. 10	ACCESSIBILITA' FISICA E DIGITALE DELL'AMMINISTRAZIONE
<p><i>Descrizione obiettivo:</i> erogazione di servizi che consentendo l'accessibilità, la fruibilità ed efficacia a favore di tutti i soggetti senza discriminazione alcuna.</p>	
<p><i>Strategia:</i> L'attenzione dell'Amministrazione comunale sarà focalizzata sui servizi pubblici erogati allo sportello e all'attivazione di servizi di assistenza all'utente anche da remoto nel caso di procedimenti completamente digitalizzati. L'accoglienza al servizio dovrà porre particolare attenzione, a tutti i cittadini che per ragioni di età o scarsa dimestichezza informatica (inclusa la dotazione strumentale) non sono in grado di accedere ai servizi digitalizzati del Comune.</p>	
Destinatari:	<p><i>Tutti gli utenti, e in particolare cittadini ultrasessantacinquenni e cittadini con disabilità</i></p>
Situazione iniziale:	<p>Gli uffici comunali sono dislocati nelle seguenti quattro sedi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • presso il Palazzo Municipale in via XXIV Maggio n. 1, sede dei Settori S1 "Servizi al Cittadino", S2 "Affari Generali"; S3 "Gestione Risorse"; S5 "Servizi Territoriali"; • presso la biblioteca comunale in via Don Rocca, n. 4 sede del settore S7 "Cultura eventi e Biblioteca"; • presso Villa Sioli in via San Bernardo n. 7, S4 "Polizia Locale", S7 "Servizi Scolastici e Socio Educativi" e S8 "Servizi Sociali e Socio-Educativi"; • presso il magazzino Comunale in via Olona sede di operativa della squadra operai (non accessibile al pubblico). <p>Il palazzo comunale e la sede di Villa Sioli sono collegate tra loro da una rete fibra di proprietà comunale, le restanti sedi sono collegate con la sede comunale tramite rete Vpn intranet. Presso tutte le sedi è attiva l'area Wi-fi Senago che consente al cittadino di accedere ai servizi comunali gratuitamente previa registrazione tramite smartphone, tablet, pc. Gli sportelli non sono dotati di terminali esterni o monitor e di eventuali strumenti, per il personale con disabilità. I servizi Demografici hanno uno sportello fisico che consente l'accesso alle persone con disabilità. Come previsto dal target 2022 il Comune ha partecipato ai seguenti avvisi pubblicati in PA Digitale 2026:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)" - M1C1 PNRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" (25/05/2022); • 'Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (APRILE 2022)' - M1C1 PNRR (25/05/2022); • "Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali' Comuni (Settembre 2022)" - PNRR M1C1 Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" (22/09/2022); • Misura 1.4.3 APP IO" - Missione 1 Componente 1 del PNRR, - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" (25/05/2022); • Misura 1.4.4 - SPID CIE" - Missione 1 Componente 1 del PNRR, - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" (25/05/2022). • Misura 1.4.3 PagoPA' COMUNI (settembre 2022) - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"; • Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati - COMUNI (OTTOBRE 2022)" - PNRR M1C1 Investimento 1.3 "DATI E INTEROPERABILITÀ FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU. <p>Con determinazione n. 677/2022 è stato approvato lo stato finale e il certificato di regolare esecuzione dei lavori di adeguamento di un ascensore del Municipio alla normativa che disciplina l'accessibilità e l'abbattimento delle barriere architettoniche, L. 13/89 del 09/01/1989.</p>

Target 2023:	<p>a) Analisi del hardware e software in dotazione alle attuali postazioni informatiche degli sportelli per evidenziare le nuove necessità in relazione al processo in corso della digitalizzazione dei procedimenti e reperimento delle strumentazioni necessarie;</p> <p>b) analisi dell'accessibilità dei servizi e degli spazi dell'Amministrazione;</p> <p>c) partecipazione ai bandi Pnrr (misure: 1.4.3 PagoPA' COMUNI - Missione 1 Componente 1 del PNRR e la Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati".</p>
Target 2024:	<p>a) progettazione delle azioni amministrative affinché i servizi siano accessibili a tutti i cittadini.</p> <p>b) formazione del personale (addetto allo sportello o coinvolto nei procedimenti digitalizzati) in modo da garantire l'adeguata attenzione e gestione degli utenti con disabilità e con "carenze informatiche" (continuativa nel triennio)</p>
Target 2025	a) Revisione nel sistema d'accessi / prenotazioni con soluzioni di gestione delle code per i Servizi Demografici
Fonte:	Deliberazioni, Determinazioni, verbali del CUG
Note:	//

OBIETTIVO N. 11	SENAGO IN SALUTE
<p><i>Descrizione obiettivo: accrescere le occasioni e le offerte del territorio che promuovano e consentano la miglior salute dei cittadini, sia favorendo iniziative di informazione e prevenzione, sia favorendo l'insediamento di strutture sanitarie in grado di erogare servizi pubblici a tutti i cittadini.</i></p>	
<p><i>Strategia: è intenzione dell'Amministrazione continuare a favorire l'organizzazione di iniziative di informazione, prevenzione e screening sul territorio comunale, quali quelle già programmate con deliberazione della Giunta Comunale n. 133 del 13/10/2022, valorizzando la presenza di associazioni sul territorio e, per quanto possibile, facendo da polo attrattore verso altre associazioni con finalità analoghe. Inoltre l'Amministrazione intende proseguire la collaborazione con ASST ed ATS al fine di favorire l'insediamento di servizi sanitari sul territorio comunale.</i></p>	
Destinatari:	cittadini
Situazione iniziale:	<p><i>Negli ultimi anni l'Amministrazione ha già organizzato diverse iniziative di informazione e prevenzione. In relazione a questo aspetto si tratta di proseguire sulla strada già tracciata, cercando di coinvolgere più realtà, ampliando così l'offerta ai cittadini.</i></p> <p><i>Il Territorio Comunale è invece carente di strutture sanitarie pubbliche: per questo motivo nel 2021 l'Amministrazione ha candidato due propri spazi per la realizzazione di una Casa di Comunità. Lo spazio presso villa Sioli è stato scartato per i costi che l'intervento avrebbe richiesto e per i vincoli che gravano l'edificio, mentre resta aperta la possibilità di destinare un diverso immobile sito in via Leonardo da Vinci, al n. 59.</i></p>
Target 2023:	<p><i>a) realizzazione (in collaborazione con le realtà associative anche del territorio lombardo) di attività di informazione e prevenzione quantitativamente e qualitativamente adeguate;</i></p> <p><i>b) collaborazione e supporto all'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Rhodense e messa a disposizione dell'immobile comunale sito in via Leonardo da Vinci n. 59 per consentire l'insediamento di una casa di comunità;</i></p>
Target 2024:	<p><i>a) realizzazione (in collaborazione con le realtà associative anche del territorio lombardo) di attività di informazione e prevenzione quantitativamente e qualitativamente adeguate;</i></p> <p><i>b) collaborazione e supporto all'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Rhodense per favorire la realizzazione di una casa di comunità sul territorio comunale di Senago, presso l'immobile comunale sito in via Leonardo da Vinci n. 59</i></p>
Target 2025:	<p><i>a) realizzazione (in collaborazione con le realtà associative anche del territorio lombardo) di attività di informazione e prevenzione quantitativamente e qualitativamente adeguate;</i></p> <p><i>b) collaborazione e supporto all'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Rhodense per favorire la realizzazione di una casa di comunità sul territorio comunale di Senago, presso l'immobile comunale sito in via Leonardo da Vinci n. 59</i></p>
Fonte:	Atti Comunali (delibere, determine, avvisi pubblici), notizie di stampa, feedback degli stakeholder
Note:	//

OBIETTIVO N. 12	DIGITALIZZAZIONE
<i>Descrizione obiettivo: proseguire l'azione di digitalizzazione del comune</i>	
<i>Strategia: si intendono cogliere le opportunità offerte dai bandi pubblici finanziati tramite il PNRR per sviluppare i servizi digitali dedicati al cittadino e alle imprese, agevolando attraverso la digitalizzazione e le nuove tecnologie la fruizione dei servizi.</i>	
Destinatari:	<i>Cittadini e utenti, amministratori, uffici comunali, altre istituzioni pubbliche</i>
Situazione iniziale:	<p>Il Comune di Senago è dotato di un buon livello di digitalizzazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - da aprile del 2016 forma gli atti amministrativi digitalmente, tramite software gestionale che garantisce la tracciabilità dei processi e la veridicità degli atti; - dal 2020 gli atti inerenti l'edilizia privata sono formati su supporto informatico mediante specifico software; - gli atti dello Sportello Unico Attività Produttive sono interamente gestiti mediante l'apposito portale (https://sportellounico.comune.senago.mi.it/). - le procedure di gara per l'affidamento di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture aventi un importo superiore a 5.000,00 € sono gestite tramite la piattaforma regionale di negoziazione ARCA-SINTEL; - l'ente dispone di un cloud che consente di accedere e condividere atti e documenti da remoto; - la posta elettronica ordinaria degli uffici è gestita in cloud; - in data 9/11/2015 è stata completata l'adesione alla piattaforma PagoPa. A seguito di Convenzione con Regione Lombardia approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 188/2018, il Comune di Senago ha aderito al portale dei Pagamenti Mypay e individuato la stessa piattaforma Mypay come portale ove il cittadino può pagare online gli avvisi di pagamento ricevuti dal Comune. Tutti gli uffici del Comune sono stati coinvolti nel procedimento di configurazione dei pagamenti. Attualmente risultano configurati in Mypay 36 pagamenti. - le piattaforme del Comune di Senago che erogano servizi ai cittadini, professionisti e imprese sono tutte accessibili tramite autenticazione mediante Spid. La convenzione con l'Agenzia per l'Italia Digitale di adesione al sistema pubblico per le identità digitali è stata sottoscritta il 25/05/2020 e diventa operativa dall'11/09/2020, (prot. n. 165/2020). - cinque servizi sono attivi, sull'App IO; - il Comune è subentrato alla fine del 2018 in Anpr e dal mese di novembre 2021 sono disponibili gratuitamente una serie di certificati on line scaricabili dal sito istituzionale dall'apposito portale gestito da nuovo applicativo dei demografici. <p>A seguito della partecipazione alle misure del Pnrr sono state attribuite al Comune di Senago complessivamente € 512.023,00 (erogate solo al raggiungimento degli obiettivi).</p> <p>Tramite implementazione del contratto derivante da Convezione Consip Spc2 è stata potenziata la linea dati del Comune per consentire la gestione delle applicazioni in cloud come previsto dal progetto presentando nell'ambito dell'obiettivo Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa NextGenerationEU, l'Investimento 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI".</p> <p>Nel corso dell'anno 2022 sono stati acquistati complessivamente n. 26 postazioni di lavoro complete per la sostituzioni di postazioni obsolete.</p>

Target 2023:	<p>a) Attivazione della piattaforma delle notifiche digitali per i procedimenti relativi all'ordinanze senza pagamento e violazioni del codice della strada.</p> <p>b) pubblicazione in App IO di n. 9 servizi digitalizzati.</p> <p>c) miglioramento ed implementazione strumentazione informatica per le attività della P.A. quali: miglioramento servizio wifi negli edifici pubblici, miglioramento strumentazione al servizio del Consiglio Comunale e della Giunta;</p> <p>d) potenziamento strumenti informatici per i dipendenti ed in particolare di una soluzione cloud di posta elettronica, documentale e audio/video;</p> <p>e) campagna di comunicazione rivolta ai cittadini per incrementare l'utilizzo dei servizi online (azione 2023-2024);</p> <p>f) partecipazione alle misure PNRR Pago Pa e Piattaforma Nazionale Dati</p>
Target 2024:	<p>a) pubblicazione del nuovo sito istituzionale a norma secondo le prescrizioni di Agid;</p> <p>b) consentire l'accesso ai servizi online tramite spid e cie</p> <p>b) sostituzione applicativi verticali non integrabili con il programma di gestione documentale.</p>
Target 2025	<i>a) trasferimento in cloud dei servizi secondo il Piano di Migrazione, trasmesso tramite la piattaforma PA DIGITALE 2026.</i>
Fonte:	<i>Atti Comunali (delibere, determine, avvisi pubblici)</i>
Note:	//

OBIETTIVO N. 13	SENAGO EFFICIENTE
<i>Descrizione obiettivo: proseguire l'azione di organizzazione, efficientamento e rilancio della struttura comunale.</i>	
<p><i>Strategia: l'Amministrazione intende proseguire sulla strada della riorganizzazione dell'ente sulla base dei seguenti elementi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>nella individuazione della posizione da ricercare tenere conto dell'effettiva offerta del mercato del lavoro;</i> - <i>il cambiamento è un'opportunità ma anche un costo: per questo motivo è necessario promuovere i cambiamenti realmente strettamente, cercando al contempo di garantire stabilità alle strutture organizzative, soprattutto a quelle che nel recente passato sono state loro malgrado (e malgrado la diversa volontà dell'Amministrazione) oggetto di frequenti e contraddittorie modifiche organizzative;</i> - <i>favorire un clima di fiducia e collaborazione all'interno dell'ente;</i> - <i>garantire la presenza di un organico numericamente adeguato (o quantomeno sufficiente) a garantire la qualità dei servizi, provvedendo in tempi rapidi alla sostituzione del personale cessato e che cesserà, secondo quanto previsto dal piano assunzionale dell'ente;</i> - <i>favorire la formazione e lo sviluppo delle risorse umane interne;</i> - <i>compatibilmente con le esigenze organizzative dell'ente, consentire la mobilità in uscita del personale che non è più motivato a lavorare all'interno dell'Amministrazione Comunale;</i> - <i>favorire la creazione di un clima collaborativo tra i diversi settori, tra il personale dipendente e con l'Amministrazione: la "collaborazione nell'impresa" non è solo l'obbligazione principale nel rapporto di lavoro subordinato, ma è anche un approccio che favorisce il conseguimento degli obiettivi di valore pubblico e che favorisce l'instaurazione di un clima favorevole all'interno dell'ente e nei rapporti con gli stakeholder esterni</i> 	
Destinatari:	<i>Struttura organizzativa, dipendenti, amministratori e cittadini</i>
Situazione iniziale:	<p><i>La quasi totalità dei Settori del Comune di Senago dispone di minori risorse umane rispetto ad enti di analoghe dimensioni.</i></p> <p><i>Il blocco del turn-over, durato quasi un ventennio, i limiti al pensionamento e i vincoli di spesa in materia di personale hanno ingessato le organizzazioni pubbliche.</i></p> <p><i>Le novità normativa introdotte dal 2019 in poi, hanno favorito il pensionamento di molti lavoratori pubblici; le PPAA hanno potuto ricominciare ad assumere e ciò ha generato lo spostamento di parte del personale in servizio verso i posti maggiormente retribuiti: alcuni titolari di PO si sono candidati quali dirigenti, alcuni titolari di PO si sono spostati verso Comuni in grado di erogare maggiori trattamenti accessori. I concorsi svolti nell'ultimo biennio hanno mostrato una carenza di offerta del mercato del lavoro: il numero di candidature per ciascun posto a concorso è limitato e in alcuni casi non c'è stato alcun candidato idoneo. Tutto ciò mentre diversi enti del territorio sono in grado di esercitare un'attrazione significativa perché in grado di garantire trattamenti accessori maggiori rispetto a quelli che può erogare il Comune di Senago. Infatti è ancora vigente il limite di spesa sui trattamenti accessori di cui all'art. 23, comma 2 del Dlgs 75/2017: in ciascun anno, e salvo limitate deroghe, ciascuna Amministrazione non può spendere per il trattamento accessorio dei propri dipendenti più di quanto speso nell'anno 2016. Gli enti come Senago che sono stati virtuosi e che nel 2016 hanno speso poco, oggi hanno le armi spuntate nei confronti di quegli enti che hanno limiti di spesa maggiore e, soprattutto, del settore privato che è in grado di adeguare i livelli retributivi alla domanda del mercato.</i></p>
Target 2023:	<ul style="list-style-type: none"> <i>a) realizzazione di adeguate misure di formazione del personale;</i> <i>b) favorire i processi di mobilità del personale;</i> <i>c) garantire la disponibilità di un organico adeguato per qualità e quantità, anche in relazione agli ambiziosi obiettivi che l'Amministrazione comunale si è posta;</i> <i>d) rafforzare le competenze interne mediante una adeguata selezione delle risorse in entrata;</i>

	<p><i>e) proseguire le modifiche organizzative che si dovessero rendere necessarie, in modo graduale e ponderato;</i></p> <p><i>f) migliorare il benessere organizzativo</i></p>
Target 2024:	<p><i>a) realizzazione di adeguate misure di formazione del personale;</i></p> <p><i>b) favorire i processi di mobilità del personale;</i></p> <p><i>c) garantire la disponibilità di un organico adeguato per qualità e quantità, anche in relazione agli ambiziosi obiettivi che l'Amministrazione comunale si è posta;</i></p> <p><i>d) rafforzare le competenze interne mediante una adeguata selezione delle risorse in entrata;</i></p> <p><i>e) proseguire le modifiche organizzative che si dovessero rendere necessarie, in modo graduale e ponderato;</i></p> <p><i>f) migliorare il benessere organizzativo</i></p>
Target 2025:	<p><i>a) realizzazione di adeguate misure di formazione del personale;</i></p> <p><i>b) favorire i processi di mobilità del personale;</i></p> <p><i>c) garantire la disponibilità di un organico adeguato per qualità e quantità, anche in relazione agli ambiziosi obiettivi che l'Amministrazione comunale si è posta;</i></p> <p><i>d) rafforzare le competenze interne mediante una adeguata selezione delle risorse in entrata;</i></p> <p><i>e) proseguire le modifiche organizzative che si dovessero rendere necessarie, in modo graduale e ponderato;</i></p> <p><i>f) migliorare il benessere organizzativo</i></p>
Fonte:	<i>Atti Comunali (delibere, determine, avvisi pubblici), banca dati dell'Ufficio Personale, feedback degli stakeholder interni ed esterni</i>
Note:	//

2.2 - Performance

2.2.A. Obiettivi di semplificazione:

L'agenda per la semplificazione 2020-2026, aggiornamento marzo 2022, non individua i Comuni né quali Amministrazioni responsabili né quale Amministrazioni coinvolte nel processo di semplificazione e reingegnerizzazione. Sono invece indicati ANCI ed UPI. L'Amministrazione Comunale di Senago non ha previsto obiettivi specifici di semplificazione nel triennio 2023-2025.

2.2.B. Obiettivi di digitalizzazione:

- partecipazione ai bandi di finanziamento PNRR previa verifica della fattibilità tecnica delle attività richieste;
- trasferimento in cloud degli applicativi comunali;
- digitalizzazione dei procedimenti indicate nel Bando PNRR;
- digitalizzazione delle notifiche attraverso l'adesione alla piattaforma nazionale delle notifiche;
- sostituzione delle postazioni di lavoro obsolete e/o potenziamento delle stesse (azione ricorrente nel triennio 2022-2024);
- miglioramento ed implementazione strumentazione informatica per le attività della P.A. quali: miglioramento servizio wifi negli edifici pubblici, miglioramento strumentazione al servizio del Consiglio Comunale e della Giunta;
- potenziamento strumenti informatici per i dipendenti
- campagna di comunicazione rivolta ai cittadini per incrementare l'utilizzo dei servizi online;
- sostituzione applicativi verticali non integrabili con il programma di gestione documentale.

2.2.C. Obiettivi e strumenti per realizzare la piena accessibilità della PA:

- partecipazione ai bandi Pnrr per consentire la digitalizzazione di procedimenti con la finalità di migliorare l'accessibilità ai servizi digitali forniti dall'amministrazione.
- Adeguamento del sito istituzionale alle nuove linee guida Agid.
- Analisi del hardware e software in dotazione alle attuali postazioni informatiche degli sportelli per evidenziare le nuove necessità in relazione al processo in corso della digitalizzazione dei procedimenti e reperimento delle strumentazioni necessarie;
- analisi dell'accessibilità dei servizi e degli spazi dell'Amministrazione;
- progettazione delle azioni amministrative affinché i servizi siano accessibili a tutti i cittadini;
- Formazione del personale (addetto allo sportello o coinvolto nei procedimenti digitalizzati) in modo da garantire l'adeguata attenzione e gestione degli utenti con disabilità e con "carenze informatiche" (continuativa nel triennio)

2.2.D. Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare (sulla base di quanto previsto dall'agenda di semplificazione e dell'agenda digitale):

Di seguito l'erogazione di servizi digitali per il cittadino, che saranno progressivamente attivati:

- 1 - Richiesta iscrizione Albo dei Presidenti Seggi Elettorali Attività
- 2 - Sportello legale al Cittadino
- 3 - Richiesta iscrizione Albo delle Associazioni
- 4 - Richiesta iscrizione elenco Giudici Popolari
- 5 - Domanda accesso civico generalizzato
- 6 - Domanda di partecipazione a bandi di concorso
- 7 - Prenotazione sale
- 8 - Richiesta iscrizione Albo degli scrutatori seggi elettorali
- 9 - Domanda accesso atti Attività
- 10 - Accesso ad area Ztl
- 11 - Permesso per parcheggio invalidi
- 12 - Domanda di agevolazione tributaria

2.2.E. Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere:

Il Comitato Unico di Garanzia ha formulato alla Giunta Comunale una proposta di Piano Triennale 2023-2025 che, con opportune modifiche, è stato condiviso e recepito nel presente documento.

La presente sottosezione del PIAO rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio, in conformità al D.Lgs. n. 198/2006 che all'articolo 48 stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

OBIETTIVO 1: PARITA' E PARI OPPORTUNITA'

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

Aggiornamento continuo e sviluppo della cultura e dei digital skills, che dev'essere trasversale a tutta l'organizzazione per consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali. La formazione sarà quindi uno strumento essenziale per la realizzazione di questi obiettivi, parallelamente ad un'attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa.

OBIETTIVO 2: BENESSERE ORGANIZZATIVO

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono a diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'Ente in materia di personale, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni e obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto. Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'Amministrazione dedicherà attenzione alla comunicazione interna anche attraverso tecnologie digitali, dando così anche piena attuazione alle previsioni del PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della corruzione) con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza dell'organizzazione.

OBIETTIVO 3: CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

Nell'attività di gestione e organizzazione dell'ente, adottare misure idonee a favorire le pari opportunità, il benessere organizzativo e il contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

I suddetti obiettivi trovano attuazione attraverso le seguenti iniziative che raggruppano una pluralità di azioni che concorrono al raggiungimento di più obiettivi contemporaneamente: promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura delle pari opportunità, benessere organizzativo, valorizzazione delle differenze e conciliazioni vita-lavoro, condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrasto a qualsiasi forma di discriminazione o violenza morale o psichica.

INIZIATIVA N. 1 – NUOVI MODELLI DI LAVORO

Obiettivi: Pari opportunità e benessere organizzativo

Azioni:

a) proseguire nell'utilizzo del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale, a livello normativo e contrattuale, affiancando al ruolo conciliativo di tale strumento anche le potenzialità in termini di maggiore autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra capi e collaboratori e, in definitiva, promuovere un cambiamento culturale verso organizzazioni più sostenibili;

b) potenziare le piattaforme tecnologiche in una dimensione di transizione al digitale, sia in chiave abilitante il lavoro agile, sia con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo in conto le differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro", nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro);

c) favorire l'accrescimento reciproco delle competenze tra il personale dipendente, incentivando i dipendenti con maggiori competenze digitali a relazionarsi coi colleghi agendo quali "facilitatori digitali" e favorendo così le attività di trasformazione digitale dei processi dell'Ente; tale azioni consentirebbe, da una parte, di valorizzare le competenze già

possedute dal personale dipendente costituendo una forma sostegno alla motivazione dello stesso, e al contempo uno strumento di informazione/formazione delle/degli altre/i dipendenti;

d) programmare percorsi di formazione, a distanza e non, per tutto il personale in modo da sviluppare nuove *digital skills* trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale;

e) valutare, conformemente a nuovi sviluppi normativi e contrattuali, un ampliamento della flessibilità di orario e modalità di lavoro, compresa quella del lavoro agile, per favorire esigenze familiari o di salute su richiesta del dipendente;

f) agevolare la partecipazione delle/dei dipendenti, a partire dai livelli apicali, a percorsi formativi sulle tematiche del lavoro di gruppo, nell'ottica di inclusione per promuovere il benessere organizzativo.

MODALITA' DI REALIZZAZIONE:

Il percorso per il lavoro agile è sviluppato nell'ambito della dialettica con le organizzazioni sindacali, sulla base degli strumenti normativi nazionali e locali. I percorsi per la digitalizzazione devono essere affiancati da adeguati percorsi di formazione atti a coinvolgere il personale dipendente, organizzati a cura del Servizio Personale.

INIZIATIVA 2 – AZIONI DI SOSTEGNO

Obiettivi: Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Azioni:

a) Di diversity management (disabilità) - riservare attenzione al tema dell'accessibilità di spazi web, applicazioni e documenti nella consapevolezza che le barriere digitali possono seriamente compromettere le potenzialità operative delle/dei lavoratrici/lavoratori disabili e dei cittadini utenti (ad es. implementazione di linee di indirizzo per la stesura di documenti accessibili e le architetture web). Riservare attenzione all'inserimento lavorativo e ambientale di colleghe/ghi con disabilità;

b) Di diversity management (età) – sensibilizzazione e sostegno sul tema dell'età, analizzando soluzioni che consentano di attivare occasioni per un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni;

c) Di diversity management (orientamento sessuale) -sensibilizzazione e formazione in relazione al rapporto con l'utenza;

d) Di supporto e reinserimento lavorativo graduale, ove ciò si renda opportuno ed eventualmente con percorsi di affiancamento, in esito a lunghi periodi di assenza dal lavoro;

e) Informazione e formazione/sensibilizzazione sui temi del mobbing e del benessere organizzativo coinvolgendo anche le figure apicali responsabili di settore. In particolare: riconoscere i segnali di stress legati all'attività lavorativa, favorire forme efficaci di comunicazione e gestione dei conflitti;

f) Azioni di promozione di welfare aziendale, compatibilmente con la normativa contrattuale vigente e con le risorse disponibili;

g) Condivisione e promozione di buone pratiche orientate non solo alle pari opportunità, ma anche nella prospettiva di creare ambienti fisici e sociali per valorizzare l'apporto dei soggetti fragili.

MODALITA' DI REALIZZAZIONE:

Il Comitato di Direzione è incaricato di programmare e realizzare le azioni suindicate.

In particolare, entro la fine del 2023, saranno attuate le seguenti misure:

a) avvio di occasioni periodiche (mensili o bimestrali) di confronto tra la Posizione Organizzativa e il personale ad essa assegnato sui temi legati all'organizzazione e al benessere organizzativo;

b) programmazione delle azioni di formazione e di miglioramento della comunicazione interna ed esterna.

INIZIATIVA 3 – AZIONI DI SVILUPPO ORGANIZZATIVO

Obiettivi: Pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Azioni:

a) Valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative per migliorare il clima interno, il benessere organizzativo e il senso d'appartenenza;

- b) L'implementazione delle funzioni della intranet aziendale (ad es. Voicesmart, Bacheca), sia per gestire con continuità la diffusione di informazioni e conoscenze, che per incoraggiare le interazioni tra le persone attraverso le tecnologie;
- c) Valorizzazione delle competenze interne, valutando l'uso dello strumento del bando interno per i processi di mobilità interna allo scopo di rispondere, di volta in volta, ad esigenze organizzative e dei singoli evidenziando fabbisogni organizzativi che possono essere soddisfatti con la disponibilità delle persone a ricoprire le posizioni, anche per periodi di tempo temporanei, attraverso una selezione che possa favorire la ricerca interna delle competenze.

MODALITA' DI REALIZZAZIONE:

Entro l'anno saranno:

- a) programmate azioni di formazione e di miglioramento della comunicazione interna ed esterna;
- b) attivate comunicazioni a tutto il personale dipendente al fine di sollecitare l'utilizzo degli strumenti di comunicazione interna;
- c) nel caso di procedure di mobilità interna, sarà valutata la possibilità di raccogliere preventivamente la manifestazione di interesse da parte del personale interno.

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E RISORSE NECESSARIE

Il Comune di Senago si impegna a garantire le risorse necessarie, opportunamente finanziando il relativo capitolo a bilancio, anche partecipando ad eventuali bandi regionali, nazionali o europei, per realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno.

MONITORAGGIO DEL PIANO

Il Piano per il triennio 2023-2025 sarà sottoposto a monitoraggio in corso di esercizio al fine di consentire al CUG, in ottemperanza ai compiti di verifica contemplati nella direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4/03/2011 "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183", di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate dall'Amministrazione comunale. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio, l'Ente approverà il Piano del triennio successivo, rendicontando le spese sostenute per l'attuazione dei contenuti dell'anno immediatamente precedente.

DURATA:

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del CUG, del personale e, in generale, degli stakeholder.

2.2.F. Altri obiettivi di performance:

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 16/02/2023 è stato approvato il piano degli obiettivi provvisorio per gli anni 2023/2025. Gli obiettivi ivi indicati, opportunamente sviluppati, mediante l'applicativo maga 5.0 in dotazione all'ente, ed integrati con i dati relativi alle fasi, alle persone coinvolte, al peso, ecc. costituiscono la sottosezione del presente piano e sono di seguito riportate.



Comune di Senago

Città metropolitana di Milano

Periodo di riferimento: Anno - 2023

1-Servizi al Cittadino - 1-Servizi al Cittadino

Priorità Politica
1 Senago 2023 - 2025 - Dup 2023 - 2025
Obiettivo Strategico
2 Obiettivi strategici del Settore Servizi al Cittadino - Obiettivi strategici del Settore Servizi al Cittadino
Missione
1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma
10 Risorse umane
Titolo Obiettivo Operativo
2023.03 Reclutamento personale dipendente
Descrizione Obiettivo Operativo
Attivare le procedure inerenti le assunzioni di personale con le modalità previste dal Piano triennale delle assunzioni e collocamento del personale assunto nei diversi settori interessati
Durata
Dal 02/01/2023 Al 31/12/2023
Peso
30%
Responsabile
Sandra Carnà
Priorità
Media
Tipologia
Obiettivo settoriale

Fasi	2023												2024												2025											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Fase 1	█	█																																		
Fase 2	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█																								
Fase 3		█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█																								
Fase 4					█	█	█	█	█	█	█	█																								

Fasi	Risultato atteso	Referente	Peso	Inizio	Fine
Fase 1 - Procedere alla richiesta di nulla osta preventivo ex art. 34bis del D.Lgs. n. 165/2001 al Dipartimento della Funzione Pubblica	Autorizzazione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica ad espletare le procedure di mobilità e quelle concorsuali	Sandra Carnà	5%	02/01/2023	15/02/2023

Fasi	Risultato atteso	Referente	Peso	Inizio	Fine
Fase 2 - Predisposizione bandi di mobilità e bandi di concorso relativi alle assunzioni di personale	Acquisire le risorse umane tramite procedure selettive	Sandra Carna'	30%	30/01/2023	30/11/2023
Fase 3 - Nomina commissioni giudicatrici	Garantire la selezione di personale secondo i principi di trasparenza ed imparzialità della P.A.	Sandra Carna'	10%	28/02/2023	15/11/2023
Fase 4 - Assunzione del vincitore/i e pubblicazione in amministrazione Trasparenza delle prove concorsuali e delle relative graduatorie.	Collocamento nei settori dell'Ente delle risorse umane previste nel Piano Triennale delle assunzioni	Sandra Carna'	20%	01/05/2023	31/12/2023

COSTI DEL PERSONALE

Nome e Cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore contratto al 31/12/2023	Percentuale ore contratto al 31/12/2023	Ore lavorate effettive al 31/12/2023	Percentuale Ore effettive al 31/12/2023	Differenza ore al 31/12/2023	Costo Aziendale
Maria Sandra Carna'	D1	Istruttore Direttivo	10%	1.872,00	187,20	0,00	0,00	187,20	7.239,40
Laura Colombo	C1	Istruttore Amministrativo	40%	1.872,00	748,80	0,00	0,00	748,80	19.091,60
Paola Cuzzocrea	D1	Istruttore Direttivo	40%	1.872,00	748,80	0,00	0,00	748,80	18.501,20
Carmen Minniti	C1	Istruttore Amministrativo	10%	1.872,00	187,20	0,00	0,00	187,20	3.382,20
Totale costo personale				7.488,00	1.872,00	0,00	0,00	1.872,00	48.214,40

COSTI INDIRETTI

Descrizione	Valore Atteso
Costi Indiretti	68.466,29

Costo a previsione dell'obiettivo	116.680,69
--	-------------------

Priorità Politica
1 Senago 2023 - 2025 - Dup 2023 - 2025
Obiettivo Strategico
2 Obiettivi strategici del Settore Servizi al Cittadino - Obiettivi strategici del Settore Servizi al Cittadino
Missione
1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma
10 Risorse umane
Titolo Obiettivo Operativo
2023.04 Applicazione nuovo Contratto di Lavoro
Descrizione Obiettivo Operativo
Disciplina normativa ed economica degli Istituti contrattuali
Durata
Dal 01/02/2023 Al 01/12/2023
Peso
20%
Responsabile
Sandra Carnà
Priorità
Bassa
Tipologia
Obiettivo settoriale

Fasi	2023												2024												2025											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Fase 2																																				
Fase 1																																				
Fase 3																																				
Fase 4																																				

Fasi	Risultato atteso	Referente	Peso	Inizio	Fine
Fase 2 - Predisposizione fondo risorse decentrate anno 2023	Utilizzo del fondo delle risorse decentrate e relativa liquidazione ai dipendenti comunali degli istituti contrattuali	Sandra Carnà	30%	01/02/2023	01/05/2023
Fase 1 - Applicazione del nuovo ordinamento professionale	Inquadramento dei dipendenti comunali nell'area dei: Funzionari ed EQ; Istruttori; Operatori esperti; Operatori. Stipula dei nuovi contratti individuali di lavoro	Sandra Carnà	10%	01/03/2023	01/04/2023
Fase 3 - Predisposizione CCDI triennio 2019/2021 e parte economica 2023	Definizione parte normativa ed economica degli istituti contrattuali da applicare ai dipendenti comunali	Sandra Carnà	40%	15/05/2023	30/10/2023
Fase 4 - Richiesta parere agli organi competenti ed invio all'ARAN E CNEL	Adempimenti legislativi previsti	Sandra Carnà	20%	30/10/2023	01/12/2023

COSTI DEL PERSONALE										
Nome e Cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore contratto al 31/12/2023	Percentuale ore contratto al 31/12/2023	Ore lavorate effettive al 31/12/2023	Percentuale Ore effettive al 31/12/2023	Differenza ore al 31/12/2023	Costo Aziendale	
Maria Sandra Carnà	D1	Istruttore Direttivo	10%	1.872,00	187,20	0,00	0,00	187,20	7.239,40	

Laura Colombo	C1	Istruttore Amministrativo	40%	1.872,00	748,80	0,00	0,00	748,80	19.091,60
Paola Cuzzocrea	D1	Istruttore Direttivo	40%	1.872,00	748,80	0,00	0,00	748,80	18.501,20
Carmen Minniti	C1	Istruttore Amministrativo	10%	1.872,00	187,20	0,00	0,00	187,20	3.382,20
Totale costo personale				7.488,00	1.872,00	0,00	0,00	1.872,00	48.214,40

COSTI INDIRETTI

Descrizione	Valore Atteso
Costi Indiretti	68.466,29

Costo a previsione dell'obiettivo	116.680,69
--	-------------------

Priorità Politica
1 Senago 2023 - 2025 - Dup 2023 - 2025
Obiettivo Strategico
2 Obiettivi strategici del Settore Servizi al Cittadino - Obiettivi strategici del Settore Servizi al Cittadino
Missione
1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma
05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Titolo Obiettivo Operativo
2023.05 Riordino archivio cimiteriale
Descrizione Obiettivo Operativo
Procedere alla verifica dei posti al cimitero e alla relativa digitalizzazione mediante l'utilizzo del software
Durata
Dal 01/03/2023 Al 31/12/2023
Peso
20%
Responsabile
Sandra Carnà
Priorità
Alta
Tipologia
Obiettivo settoriale

Fasi	2023												2024												2025											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Fase 1			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																								
Fase 2				■	■	■	■	■	■	■	■	■																								
Fase 3							■	■	■	■	■	■																								

Fasi	Risultato atteso	Referente	Peso	Inizio	Fine
Fase 1 - Verifica del cartaceo esistente e inserimento dati sul software cimitero	la digitalizzazione del cartaceo esistente	Sandra Carnà	50%	01/03/2023	31/12/2023
Fase 2 - Verifica dei posti occupati con il nominativo del defunto	la corrispondenza dei dati inseriti nel software con lo stato di fatto relativo al cimitero	Sandra Carnà	20%	01/04/2023	01/12/2023
Fase 3 - Verifica concessioni cimiteriali e inserimento della concessione sul programma cimitero	collegamento del nominativo del defunto con la concessione cimiteriale	Sandra Carnà	30%	01/07/2023	31/12/2023

COSTI DEL PERSONALE									
Nome e Cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore contratto al 31/12/2023	Percentuale ore contratto al 31/12/2023	Ore lavorate effettive al 31/12/2023	Percentuale Ore effettive al 31/12/2023	Differenza ore al 31/12/2023	Costo Aziendale
Stefania Tria	C1	Istruttore Amministrativo	33%	1.872,00	617,76	0,00	0,00	617,76	14.858,58
Claudia Freddi	C1	Istruttore Amministrativo	33%	1.872,00	617,76	0,00	0,00	617,76	13.134,00
Federica Grassia	C1	Istruttore Amministrativo	33%	1.872,00	617,76	0,00	0,00	617,76	13.176,24
Totale costo personale				5.616,00	1.853,28	0,00	0,00	1.853,28	41.168,82

COSTI INDIRECTI

Descrizione	Valore Atteso
Costi Indiretti	67.781,62

Costo a previsione dell'obiettivo	108.950,44
-----------------------------------	------------

Priorità Politica

1 Senago 2023 - 2025 - Dup 2023 - 2025

Obiettivo Strategico

2 Obiettivi strategici del Settore Servizi al Cittadino - Obiettivi strategici del Settore Servizi al Cittadino

Missione

1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma

03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Titolo Obiettivo Operativo

2023.27 Rispetto tempi pagamento delle fatture

Descrizione Obiettivo Operativo

Programmare le attività per consentire il rispetto del termine previsto dalla normativa vigente di 30 giorni dal ricevimento

Durata

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Peso

30%

Responsabile

Sandra Carnà

Priorità

Alta

Tipologia

Obiettivo intersettoriale

Fasi	2023												2024												2025												
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
Fase unica	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																									

Fasi	Risultato atteso	Referente	Peso	Inizio	Fine
Fase unica - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Tempi di liquidazione complessivo del Comune inferiori a n. 30 giorni dal ricevimento delle fatture	Sandra Carnà	100%	01/01/2023	31/12/2023

COSTI DEL PERSONALE

Nome e Cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore contratto al 31/12/2023	Percentuale ore contratto al 31/12/2023	Ore lavorate effettive al 31/12/2023	Percentuale Ore effettive al 31/12/2023	Differenza ore al 31/12/2023	Costo Aziendale
Maria Sandra Carnà	D1	Istruttore Direttivo	5%	1.872,00	93,60	0,00	0,00	93,60	3.619,70
Totale costo personale				1.872,00	93,60	0,00	0,00	93,60	3.619,70

COSTI INDIRETTI

Descrizione	Valore Atteso
Costi Indiretti	3.423,31

Costo a previsione dell'obiettivo	7.043,01
--	-----------------

Fasi	Risultato atteso	Referente	Peso	Inizio	Fine
Fase 3 - Misura organizzativa interna per dare attuazione all'art. 6-bis della Legge n. 241/1990	predisposizione di adeguata modulistica per agevolare la tempestiva segnalazione di situazioni di conflitto d'interesse, anche solo potenziali, nonché per acquisire le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse da parte di funzionari e professionisti esterni al momento del conferimento di un incarico.	Paolo Borsotti	20%	10/07/2023	31/12/2023

COSTI DEL PERSONALE

Nome e Cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore contratto al 31/12/2023	Percentuale ore contratto al 31/12/2023	Ore lavorate effettive al 31/12/2023	Percentuale Ore effettive al 31/12/2023	Differenza ore al 31/12/2023	Costo Aziendale
Sibilla Panzeri	C1	Istruttore Amministrativo	2%	1.023,00	20,46	0,00	0,00	20,46	759,52
Paola Cuzzocrea	D1	Istruttore Direttivo	2%	1.872,00	37,44	0,00	0,00	37,44	925,06
Cristina Bilardo	C1	Istruttore Amministrativo	2%	1.872,00	37,44	0,00	0,00	37,44	758,26
Antonella Veronica Di Gioia	C1	Istruttore Amministrativo	5%	1.872,00	93,60	0,00	0,00	93,60	1.810,20
Totale costo personale				6.639,00	188,94	0,00	0,00	188,94	4.253,04

COSTI INDIRETTI

Descrizione	Valore Atteso
Costi Indiretti	6.910,27

Costo a previsione dell'obiettivo	11.163,31
--	------------------

Priorità Politica
1 Senago 2023 - 2025 - Dup 2023 - 2025
Obiettivo Strategico
1 Obiettivi strategici del Settore Affari Generali - Obiettivi strategici del Settore Affari Generali
Missione
1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma
08 Statistica e sistemi informativi
Titolo Obiettivo Operativo
2023.02/01 Semplificazione dell'attività amministrativa sfruttando le opportunità fornite dalla digitalizzazione - Azione 1/7 - App IO - Obiettivo biennale - annualità 2023
Descrizione Obiettivo Operativo
Completare le attività previste per realizzare il progetto 1.4.3 - App IO, contrattualizzare un operatore specializzato, individuare il gruppo di lavoro, disegnare l'iter dei procedimenti, effettuare la formazione dei dipendenti, informare i cittadini e pubblicare i servizi in App Io secondo le tempistiche previste dal progetto finanziato con risorse del PNRR.
Durata
Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023
Peso
10%
Responsabile
Paolo Borsotti
Priorità
Media
Tipologia
Obiettivo di miglioramento

Fasi	2023												2024												2025											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Fase 1	■	■																																		
Fase 2		■	■	■	■	■	■																													
Fase 3		■	■	■	■	■	■	■	■																											
Fase 4									■	■	■	■																								

Fasi	Risultato atteso	Referente	Peso	Inizio	Fine
Fase 1 - Contrattualizzazione dell'operatore economico e implementazione dei dati richiesti dalla piattaforma PA DIGITALE 2026. Affidamento a operatore specializzato dell' attività progettuale per il ridisegno dei servizi digitali per il cittadino che garantisca la conformità alle caratteristiche previste dalla vigente normativa fissate dal Dipartimento per la trasformazione digitale presso il Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale nell'ambito della struttura Designers Italia.	Individuazione di operatore economico con adeguate capacità tecniche per garantire il rispetto del rispetto dei termini di milestone (traguardi qualitativi) e target (traguardi quantitativi) previsti nella misura di che trattasi.	Paolo Borsotti	30%	01/01/2023	06/02/2023
Fase 2 - Individuazione dei dipendenti incaricati di fornire indicazioni e suggerimenti per la digitalizzazione dei procedimenti di loro competenza che saranno usufruibili tramite l'App IO (N. 9 procedimenti indicati nella Misura 1.4.3 "Adozione App IO".	Determinazione/disposizione del Responsabile del settore con l'indicazione dei dipendenti rientrati nel ridisegno dei servizi digitali	Paolo Borsotti	20%	09/02/2023	15/07/2023
Fase 3 - Studio e analisi previo confronto con i settori/servizi interessati, per la digitalizzazione dei seguenti procedimenti da implementare nell'App IO: 1 - Richiesta iscrizione Albo dei Presidenti Seggi Elettorali Attività 2 - Sportello legale al Cittadino 3 - Richiesta iscrizione Albo delle Associazioni 4 - Richiesta iscrizione elenco Giudici Popolari 5 - Domanda accesso civico generalizzato 6 - Domanda di partecipazione a bandi di concorso 7 - Prenotazione sale 8 - Richiesta iscrizione Albo degli scrutatori seggi elettorali 9 - Domanda accesso atti Attività	Determinazione dello schema flusso dei n. 9 procedimenti indicati - Approvazione di determinazione/disposizione riportate lo schema flusso del procedimento.	Paolo Borsotti	30%	13/02/2023	30/09/2023

Fasi	Risultato atteso	Referente	Peso	Inizio	Fine
Fase 4 - Formazione del personale coinvolto nei procedimenti digitalizzati	Corso di formazione per tutti gli operatori dei servizi interessati (Preso atto con determinazione/disposizione della partecipazione dei dipendenti)	Paolo Borsotti	20%	15/09/2023	31/12/2023

COSTI DEL PERSONALE

Nome e Cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore contratto al 31/12/2023	Percentuale ore contratto al 31/12/2023	Ore lavorate effettive al 31/12/2023	Percentuale Ore effettive al 31/12/2023	Differenza ore al 31/12/2023	Costo Aziendale
Sonia Bonfà	D1	Istruttore Direttivo	5%	1.872,00	93,60	0,00	0,00	93,60	2.197,55
Sibilla Panzeri	C1	Istruttore Amministrativo	5%	1.023,00	51,15	0,00	0,00	51,15	1.898,80
Cinzia Zanini	C1	Istruttore Amministrativo	2%	1.872,00	37,44	0,00	0,00	37,44	862,76
Paola Cuzzocrea	D1	Istruttore Direttivo	3%	1.872,00	56,16	0,00	0,00	56,16	1.387,59
Antonella Veronica Di Gioia	C1	Istruttore Amministrativo	5%	1.872,00	93,60	0,00	0,00	93,60	1.810,20
Totale costo personale				8.511,00	331,95	0,00	0,00	331,95	8.156,90

COSTI INDIRETTI

Descrizione	Valore Atteso
Costi Indiretti	12.140,70

Costo a previsione dell'obiettivo	20.297,60
-----------------------------------	-----------

Priorità Politica
1 Senago 2023 - 2025 - Dup 2023 - 2025
Obiettivo Strategico
1 Obiettivi strategici del Settore Affari Generali - Obiettivi strategici del Settore Affari Generali
Missione
1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma
08 Statistica e sistemi informativi
Titolo Obiettivo Operativo
2023.02/02 Semplificazione dell'attività amministrativa sfruttando le opportunità fornite dalla digitalizzazione - Azione 2/7 - Sito istituzione e servizi accessori - obiettivo pluriennale - anno 2023
Descrizione Obiettivo Operativo
Completare le attività previste per realizzare il progetto Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" e in particolare, individuare un operatore specializzato, individuare il gruppo di lavoro, approvare il cronoprogramma delle attività, effettuare la formazione dei dipendenti, informare i cittadini e pubblicare il nuovo sito ed i servizi aggiuntivi lo secondo le tempistiche previste dal progetto finanziato con risorse del PNRR.
Durata
Dal 01/05/2023 Al 31/12/2023
Peso
10%
Responsabile
Paolo Borsotti
Priorità
Media
Tipologia
Obiettivo di sviluppo

Fasi	2023												2024												2025											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Fase 1					■																															
Fase 2						■	■																													
Fase 3							■	■	■	■																										
Fase 4								■	■	■	■																									
Fase 5									■	■	■	■																								

Fasi	Risultato atteso	Referente	Peso	Inizio	Fine
Fase 1 - Contrattualizzazione dell'operatore economico e implementazione dei dati richiesti dalla piattaforma PA DIGITALE 2026. Affidamento a operatore specializzato dell' attività progettuale per il ridisegno dei servizi digitali per il cittadino dalla fruizione degli stessi che garantisca la conformità alle caratteristiche previste dalla vigente normativa fissate dal Dipartimento per la trasformazione digitale presso il Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale nell'ambito della struttura Designers Italia.	Individuazione di operatore economico con adeguate capacità tecniche per garantire il rispetto del rispetto dei termini di milestone (traguardi qualitativi) e target (traguardi quantitativi) previsti nella misura di che trattasi.	Paolo Borsotti	20%	01/05/2023	31/05/2023
Fase 2 - Nomina gruppo di lavoro composto da dipendenti di vari settori coordinati dall'ufficio Segreteria.	Determinazione/disposizione del Responsabile del settore di nomina del gruppo di lavoro.	Paolo Borsotti	10%	01/06/2023	31/07/2023
Fase 3 - Studio e analisi previo confronto con i settori/servizi interessati, per la pubblicazione sul nuovo sito dei servizi indicati nella domanda di partecipazione alla misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino"	Determinazione di approvazione dello schema flusso dei procedimenti indicati.	Paolo Borsotti	30%	01/07/2023	30/10/2023

Fasi	Risultato atteso	Referente	Peso	Inizio	Fine
Fase 4 - Formazione del personale.	Corso di formazione per tutti gli operatori all'utilizzo del sito e relativi servizi (attestazione di partecipazione ai corsi)	Paolo Borsotti	20%	01/09/2023	31/12/2023
Fase 5 - Pubblicazione del sito e dei relativi servizi	Pubblicazione della notizia sul sito istituzionale, su canale Telegram e attraverso la newsletter	Paolo Borsotti	20%	01/09/2023	31/12/2023

COSTI DEL PERSONALE

Nome e Cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore contratto al 31/12/2023	Percentuale ore contratto al 31/12/2023	Ore lavorate effettive al 31/12/2023	Percentuale Ore effettive al 31/12/2023	Differenza ore al 31/12/2023	Costo Aziendale
Lucrezia Sentinella	C1	Istruttore Amministrativo	5%	1.872,00	93,60	0,00	0,00	93,60	1.911,25
Sonia Bonfà	D1	Istruttore Direttivo	5%	1.872,00	93,60	0,00	0,00	93,60	2.197,55
Patrizia Premoli	C1	Istruttore Amministrativo	2%	1.872,00	37,44	0,00	0,00	37,44	914,44
Monica Scarpellini	C1	Istruttore Amministrativo	2%	1.872,00	37,44	0,00	0,00	37,44	833,54
Sibilla Panzeri	C1	Istruttore Amministrativo	5%	1.023,00	51,15	0,00	0,00	51,15	1.898,80
Monica Maria Brivio	D1	Istruttore Direttivo	5%	1.872,00	93,60	0,00	0,00	93,60	2.167,05
Laura Colombo	C1	Istruttore Amministrativo	2%	1.872,00	37,44	0,00	0,00	37,44	954,58
Graziella Scozzaro	C1	Istruttore Amministrativo	2%	1.872,00	37,44	0,00	0,00	37,44	888,14
Claudia Freddi	C1	Istruttore Amministrativo	5%	1.872,00	93,60	0,00	0,00	93,60	1.990,00
Cristina Bilardo	C1	Istruttore Amministrativo	3%	1.872,00	56,16	0,00	0,00	56,16	1.137,39
Carmen Minniti	C1	Istruttore Amministrativo	2%	1.872,00	37,44	0,00	0,00	37,44	676,44
Antonella Veronica Di Gioia	C1	Istruttore Amministrativo	5%	1.872,00	93,60	0,00	0,00	93,60	1.810,20
Giuseppe Gurrado	C1	Agente Polizia Locale	5%	1.820,00	91,00	0,00	0,00	91,00	2.036,80
Alessandro Brazzoli	C1	Istruttore Amministrativo	5%	936,00	46,80	0,00	0,00	46,80	341,95
Totale costo personale				24.371,00	900,31	0,00	0,00	900,31	19.758,13

COSTI INDIRETTI

Descrizione	Valore Atteso
Costi Indiretti	32.927,82

Costo a previsione dell'obiettivo	52.685,95
-----------------------------------	-----------

Priorità Politica

1 Senago 2023 - 2025 - Dup 2023 - 2025

Obiettivo Strategico

1 Obiettivi strategici del Settore Affari Generali - Obiettivi strategici del Settore Affari Generali

Missione

1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma

08 Statistica e sistemi informativi

Titolo Obiettivo Operativo

2023.02/03 Semplificazione dell'attività amministrativa sfruttando le opportunità fornite dalla digitalizzazione - Azione 3/7 - Notifiche digitali.

Descrizione Obiettivo Operativo

Completare le attività previste per realizzare del progetto Avviso Misura 1.4.5 "Notifiche digitali" ed in particolare: individuare un operatore specializzato, individuare il gruppo di lavoro, effettuare l'adesione al servizio PDND e l'adesione al servizio PN su sistema pagoPA, profilazione del Comune di Senago nella specifica piattaforma, attività propedeutiche all'asseverazione.

Durata

Dal 01/01/2023 Al 30/09/2023

Peso

10%

Responsabile

Paolo Borsotti

Priorità

Media

Tipologia

Obiettivo di sviluppo

Fasi	2023												2024												2025												
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
Fase 1	■	■	■	■	■																																
Fase 2						■	■																														
Fase 3						■	■																														
Fase 4									■																												

Fasi	Risultato atteso	Referente	Peso	Inizio	Fine
Fase 1 - Contrattualizzazione dell'operatore economico e implementazione dei dati richiesti dalla piattaforma PA DIGITALE 2026.	Individuazione entro la data indicata dell' operatore economico con adeguate capacità tecniche per garantire il rispetto dei termini di milestone (traguardi qualitativi) e target (traguardi quantitativi) previsti nella misura di che trattasi.	Paolo Borsotti	20%	01/01/2023	31/05/2023
Fase 2 - Nomina gruppo di lavoro composto da dipendenti del settore Affari generali e Polizia Locale.	Determinazione/disposizione del Responsabile del settore di nomina del gruppo di lavoro.	Paolo Borsotti	10%	01/06/2023	31/07/2023
Fase 3 - Effettuare l'adesione al servizio PDND e l'adesione al servizio PN su sistema pagoPA, prolizzazione del Comune di Senago nella specifica piattaforma,	Stipula delle convezioni con Pago Pa per l'utilizzo delle piattaforma PN (Piattaforme Notifiche) e PDND (Piattaforma Digitale Nazionale Dati)	Paolo Borsotti	30%	01/06/2023	31/07/2023
Fase 4 - Attività propedeutica all'asseverazione del progetto.	Corso di formazione per tutti gli operatori all'utilizzo del sito e relativi servizi (attestazione di partecipazione ai corsi)	Paolo Borsotti	40%	01/09/2023	30/09/2023

COSTI DEL PERSONALE

Nome e Cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore contratto al 31/12/2023	Percentuale ore contratto al 31/12/2023	Ore lavorate effettive al 31/12/2023	Percentuale Ore effettive al 31/12/2023	Differenza ore al 31/12/2023	Costo Aziendale
Cristina Bilardo	C1	Istruttore Amministrativo	3%	1.872,00	56,16	0,00	0,00	56,16	1.137,39
Rachelina Delli Pizzi	C1	Agente Polizia Locale	5%	1.820,00	91,00	0,00	0,00	91,00	2.353,80
Totale costo personale				3.692,00	147,16	0,00	0,00	147,16	3.491,19

COSTI INDIRETTI

Descrizione	Valore Atteso
Costi Indiretti	5.382,21

Costo a previsione dell'obiettivo	8.873,40
--	-----------------

Priorità Politica
1 Senago 2023 - 2025 - Dup 2023 - 2025
Obiettivo Strategico
1 Obiettivi strategici del Settore Affari Generali - Obiettivi strategici del Settore Affari Generali
Missione
1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma
08 Statistica e sistemi informativi
Titolo Obiettivo Operativo
2023.02/04 Semplificazione dell'attività amministrativa sfruttando le opportunità fornite dalla digitalizzazione - Azione 4/7 - Migrazione al cloud - obiettivo biennale - annualità 2023
Descrizione Obiettivo Operativo
Attuare il Piano di migrazione dei dati e servizi digitali previsto dalla candidatura all'Investimento 1.2 PNRR (Missione 1 – Componente 1), ed in particolare: affidare l'attività di progettazione ed esecuzione della migrazione degli applicativi; identificare il cloud ove trasferire gli applicativi; concordare con i fornitori le modalità per il trasferimento, implementare la linea dati del Comune per evitare latenze.
Durata
Dal 01/06/2023 Al 31/12/2023
Peso
10%
Responsabile
Paolo Borsotti
Priorità
Media
Tipologia
Obiettivo di sviluppo

Fasi	2023												2024												2025											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Fase 1						■	■	■																												
Fase 2							■	■																												
Fase 3									■	■	■	■																								

Fasi	Risultato atteso	Referente	Peso	Inizio	Fine
Fase 1 - Affidamento del servizio di progettazione ed esecuzione del piano di migrazione.	Contrattualizzazione dell'operatore economico entro le tempistiche previste dal misura 1.2	Paolo Borsotti	40%	01/06/2023	31/08/2023
Fase 2 - Contrattualizzazione del fornitore dell'hosting cloud ove trasferire in sicurezza tramite il modello Lift&Shift (anche detta Rehost), cioè la migrazione al Cloud dell'infrastruttura già esistente, senza la necessità di reingegnerizzare le applicazioni.	Determinazione di affidamento all'operatore economico e caricamento dei dati in Pa digitale 2026	Paolo Borsotti	30%	01/07/2023	31/08/2023
Fase 3 - Migrazione graduale degli applicativi in cloud nel rispetto del piano di migrazione approvato con la partecipazione all'avviso PNRR (la completa migrazione e l'asseverazione del ministero prevista per l'anno 2024	Migrazione in cloud del 50% degli applicativi previsti dal piano della migrazione.	Paolo Borsotti	30%	01/09/2023	31/12/2023

COSTI DEL PERSONALE									
Nome e Cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore contratto al 31/12/2023	Percentuale ore contratto al 31/12/2023	Ore lavorate effettive al 31/12/2023	Percentuale Ore effettive al 31/12/2023	Differenza ore al 31/12/2023	Costo Aziendale
Loirena Bergomi	C1	Istruttore amministrativo	5%	1.872,00	93,60	0,00	0,00	93,60	1.910,20

Anna Maria Meani	D1	Istruttore Direttivo	5%	1.872,00	93,60	0,00	0,00	93,60	2.743,25
Alberto Ceriani	C1	Istruttore Tecnico	5%	1.872,00	93,60	0,00	0,00	93,60	1.805,95
Cristina Bilardo	C1	Istruttore Amministrativo	3%	1.872,00	56,16	0,00	0,00	56,16	1.137,39
Antonella Veronica Di Gioia	C1	Istruttore Amministrativo	3%	1.872,00	56,16	0,00	0,00	56,16	1.086,12
Totale costo personale				9.360,00	393,12	0,00	0,00	393,12	8.682,91

COSTI INDIRETTI

Descrizione	Valore Atteso
Costi Indiretti	14.377,92

Costo a previsione dell'obiettivo	23.060,83
--	------------------

Priorità Politica
1 Senago 2023 - 2025 - Dup 2023 - 2025
Obiettivo Strategico
1 Obiettivi strategici del Settore Affari Generali - Obiettivi strategici del Settore Affari Generali
Missione
1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma
08 Statistica e sistemi informativi
Titolo Obiettivo Operativo
2023.02/05 Semplificazione dell'attività amministrativa sfruttando le opportunità fornite dalla digitalizzazione - Azione 5/7 - SPID E CIE - Obiettivo biennale - Annualità 2023
Descrizione Obiettivo Operativo
Completare le attività previste per realizzare del progetto di cui all'Avviso Pubblico "Misura 1.4.4 - SPID CIE" - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"
Durata
Dal 01/06/2023 Al 31/12/2023
Peso
5%
Responsabile
Paolo Borsotti
Priorità
Media
Tipologia
Obiettivo di sviluppo

Fasi	2023												2024												2025											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Fase 1						■	■																													
Fase 2							■	■	■	■	■	■																								
Fase 3									■	■	■	■																								

Fasi	Risultato atteso	Referente	Peso	Inizio	Fine
Fase 1 - Contrattualizzazione dell'operatore economico.	Determinazione di affidamento ad operatore economico e caricamento dati in PA DIGIALE 2026	Paolo Borsotti	40%	01/06/2023	28/07/2023
Fase 2 - Adesione al sistema SPID tramite uno dei soggetti di cui alla convenzione AgID - determinazione n. 80/20181: Attivazione di servizi in rete	Trasmissione ad Agid dei documenti necessari per attestare l'attivazione del servizio nel corso degli anni precedenti (previo confronto con il Tutor assegnato dal Ministero al comune di Senago).	Paolo Borsotti	30%	01/07/2023	31/12/2023
Fase 3 - Formazione dei dipendenti	Formazione dei dipendenti (indicazioni sulla modalità di accesso ai servizi digitalizzati da parte della cittadinanza).	Paolo Borsotti	30%	01/09/2023	31/12/2023

COSTI DEL PERSONALE									
Nome e Cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore contratto al 31/12/2023	Percentuale ore contratto al 31/12/2023	Ore lavorate effettive al 31/12/2023	Percentuale Ore effettive al 31/12/2023	Differenza ore al 31/12/2023	Costo Aziendale
Cristina Bilardo	C1	Istruttore Amministrativo	3%	1.872,00	56,16	0,00	0,00	56,16	1.137,39
Totale costo personale				1.872,00	56,16	0,00	0,00	56,16	1.137,39

COSTI INDIRETTI

Descrizione	Valore Atteso
Costi Indiretti	2.053,99
Costo a previsione dell'obiettivo	3.191,38

Priorità Politica
1 Senago 2023 - 2025 - Dup 2023 - 2025
Obiettivo Strategico
1 Obiettivi strategici del Settore Affari Generali - Obiettivi strategici del Settore Affari Generali
Missione
1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma
02 Segreteria generale
Titolo Obiettivo Operativo
2023.13 Riordino Archivio comunale
Descrizione Obiettivo Operativo
Sistemazione archivio Misure organizzative per la gestione della documentazione
Durata
Dal 01/07/2023 Al 31/12/2023
Peso
20%
Responsabile
Paolo Borsotti
Priorità
Media
Tipologia
Obiettivo intersettoriale

Fasi	2023												2024												2025											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Fase 1							■	■	■																											
Fase 2										■	■																									
Fase 3												■																								

Fasi	Risultato atteso	Referente	Peso	Inizio	Fine
Fase 1 - Affidamento del Servizio di gestione dell'Archivio	Determinazione di affidamento dell'incarico di riordino dell'archivio articolato in più annualità	Paolo Borsotti	40%	01/07/2023	30/09/2023
Fase 2 - Approvazione del progetto per il Riordino dell'Archivio in lotti d'intervento	Approvazione del Progetto	Paolo Borsotti	30%	01/10/2023	30/11/2023
Fase 3 - Avvio del censimento presso gli uffici della documentazione da versare in archivio	Approvazione del cronoprogramma delle attività di riordino suddivise per anni e avvio prima fase del progetto.	Paolo Borsotti	30%	01/12/2023	31/12/2023

COSTI DEL PERSONALE									
Nome e Cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore contratto al 31/12/2023	Percentuale ore contratto al 31/12/2023	Ore lavorate effettive al 31/12/2023	Percentuale Ore effettive al 31/12/2023	Differenza ore al 31/12/2023	Costo Aziendale
Ornella Russo	C1	Istruttore Amministrativo	5%	1.872,00	93,60	0,00	0,00	93,60	1.799,15
Sibilla Panzeri	C1	Istruttore Amministrativo	2%	1.023,00	20,46	0,00	0,00	20,46	759,52
Rosa Sessa	D3	Funzionario Amministrativo	5%	1.023,00	51,15	0,00	0,00	51,15	2.154,15
Samuele Serrao	C1	Istruttore Amministrativo	2%	1.872,00	37,44	0,00	0,00	37,44	724,88

Loredana Bonadeo	C1	Istruttore Amministrativo	5%	1.872,00	93,60	0,00	0,00	93,60	1.932,30
Luigi Costanzo	C1	Istruttore Amministrativo	5%	1.872,00	93,60	0,00	0,00	93,60	1.860,15
Cristina Bilardo	C1	Istruttore Amministrativo	2%	1.872,00	37,44	0,00	0,00	37,44	758,26
Giuseppe Ponzo	C1	Agente Polizia Locale	5%	863,00	43,15	0,00	0,00	43,15	1.161,55
Antonella Veronica Di Gioia	C1	Istruttore Amministrativo	3%	1.872,00	56,16	0,00	0,00	56,16	1.086,12
Marika Fontanarosa	D1	Istruttore Direttivo	5%	1.872,00	93,60	0,00	0,00	93,60	885,35
Cinzia Ferrarini	C1	Istruttore Amministrativo	5%	1.872,00	93,60	0,00	0,00	93,60	2.056,00
Totale costo personale				17.885,00	713,80	0,00	0,00	713,80	15.177,43

COSTI INDIRETTI

Descrizione	Valore Atteso
Costi Indiretti	26.106,43

Costo a previsione dell'obiettivo	41.283,86
--	------------------

Priorità Politica
1 Senago 2023 - 2025 - Dup 2023 - 2025
Obiettivo Strategico
1 Obiettivi strategici del Settore Affari Generali - Obiettivi strategici del Settore Affari Generali
Missione
1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma
03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Titolo Obiettivo Operativo
2023.27 Rispetto tempi pagamento delle fatture
Descrizione Obiettivo Operativo
Programmare le attività per consentire il rispetto del termine previsto dalla normativa vigente di 30 giorni dal ricevimento
Durata
Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023
Peso
30%
Responsabile
Paolo Borsotti
Priorità
Alta
Tipologia
Obiettivo intersettoriale

Fasi	2023												2024												2025												
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
Fase unica																																					

Fasi	Risultato atteso	Referente	Peso	Inizio	Fine
Fase unica - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Tempi di liquidazione complessivo del Comune inferiori a n. 30 giorni dal ricevimento delle fatture	Paolo Borsotti	100%	01/01/2023	31/12/2023

COSTI DEL PERSONALE									
Nome e Cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore contratto al 31/12/2023	Percentuale ore contratto al 31/12/2023	Ore lavorate effettive al 31/12/2023	Percentuale Ore effettive al 31/12/2023	Differenza ore al 31/12/2023	Costo Aziendale
Paolo Borsotti	D1	Istruttore Direttivo	5%	1.872,00	93,60	0,00	0,00	93,60	3.406,70
Totale costo personale				1.872,00	93,60	0,00	0,00	93,60	3.406,70

COSTI INDIRETTI	
Descrizione	Valore Atteso
Costi Indiretti	3.423,31

Costo a previsione dell'obiettivo	6.830,01
--	-----------------

3-Gestione Risorse - 3-Gestione Risorse

Priorità Politica
1 Senago 2023 - 2025 - Dup 2023 - 2025
Obiettivo Strategico
3 Obiettivi strategici del Settore Gestione Risorse - Obiettivi strategici del Settore Gestione Risorse
Missione
1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma
03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Titolo Obiettivo Operativo
2023.06 Controllo analogo partecipate seconda fase
Descrizione Obiettivo Operativo
Nomina del Comitato delle Governance, organizzazione delle riunioni con verbalizzazione; predisposizione della modulistica da utilizzare per la richiesta dei dati sottoposti a verifica obbligatoria; raccolta dei dati e loro utilizzo per questionari Corte dei Conti e consolidato; controlli sulle partecipate che presentano criticità e soluzione dei problemi, manifestazione di interesse al fine di individuare un soggetto esterno per la formazione del personale che verrà adibito a tale funzione
Durata
Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023
Peso
15%
Responsabile
Fauzia Pasciuta
Priorità
Media
Tipologia
Obiettivo intersettoriale

Fasi	2023												2024												2025											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Fase 1	■	■	■																																	
Fase 4							■	■	■	■	■	■																								
Fase 2							■																													
Fase 3								■	■	■	■	■																								
Fase 5								■																												

Fasi	Risultato atteso	Referente	Peso	Inizio	Fine
Fase 1 - Nomina Comitato Partecipate con Decreto del Sindaco	decreto del Sindaco con nomina Comitato della Governance	Paolo Borsotti	5%	01/01/2023	31/03/2023
Fase 4 - Individuazione delle partecipate con maggiore criticità e ricerca soluzioni possibili	organizzazione dei lavori del Comitato e soluzione delle criticità	Pasciuta Fauzia	35%	01/07/2023	31/12/2023
Fase 2 - Predisposizione e compilazione della modulistica da utilizzare per la richiesta dei dati sottoposti a verifica obbligatoria	predisporre e compilare la modulistica da utilizzare per la raccolta dei dati sottoposti a verifica obbligatoria	Pasciuta Fauzia	25%	01/08/2023	31/08/2023
Fase 3 - organizzazione riunioni del Comitato e predisposizione bozza di verbali da utilizzare per le riunioni	Partenza dei lavori del Comitato	Pasciuta Fauzia	20%	01/09/2023	31/12/2023

Fasi	Risultato atteso	Referente	Peso	Inizio	Fine
Fase 5 - Manifestazione d'interesse per individuare un soggetto esterno con funzioni di formazione del personale che verrà adibito al controllo analogo	Individuare un soggetto esterno con funzioni di formazione	Fauzia Pasciuta	15%	01/09/2023	30/09/2023

COSTI DEL PERSONALE

Nome e Cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore contratto al 31/12/2023	Percentuale ore contratto al 31/12/2023	Ore lavorate effettive al 31/12/2023	Percentuale Ore effettive al 31/12/2023	Differenza ore al 31/12/2023	Costo Aziendale
Graziella Scozzaro	C1	Istruttore Amministrativo	1%	1.872,00	18,72	0,00	0,00	18,72	444,07
Cristina Bilardo	C1	Istruttore Amministrativo	2%	1.872,00	37,44	0,00	0,00	37,44	758,26
Marika Fontanarosa	D1	Istruttore Direttivo	3%	1.872,00	56,16	0,00	0,00	56,16	531,21
Totale costo personale				5.616,00	112,32	0,00	0,00	112,32	1.733,54

COSTI INDIRETTI

Descrizione	Valore Atteso
Costi Indiretti	4.107,98

Costo a previsione dell'obiettivo	5.841,52
--	-----------------

Priorità Politica

1 Senago 2023 - 2025 - Dup 2023 - 2025

Obiettivo Strategico

3 Obiettivi strategici del Settore Gestione Risorse - Obiettivi strategici del Settore Gestione Risorse

Missione

1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma

04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Titolo Obiettivo Operativo

2023.08 Recupero entrate per ridurre i residui attivi - seconda fase

Descrizione Obiettivo Operativo

Stampa residui attivi e loro verifica invio solleciti, caricamento in contabilità dei pagamenti e/o cancellazione in caso di inesigibilità o insussistenza; iscrizione a ruolo per chi non paga l'accertamento bonario.

Durata

Dal 01/02/2023 Al 31/12/2023

Peso

30%

Responsabile

Fauzia Pasciuta

Priorità

Bassa

Tipologia

Obiettivo settoriale

Fasi	2023												2024												2025											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Fase 2																																				
Fase 1																																				
Fase 4																																				
Fase 5																																				
Fase 3																																				

Fasi	Risultato atteso	Referente	Peso	Inizio	Fine
Fase 2 - Invio solleciti	Sollecitare i pagamenti a chi ha delle posizioni aperte con l'ente	Fauzia Pasciuta	20%	01/02/2023	31/12/2023
Fase 1 - Stampa residui attivi divisi per settori di competenza	stampare gli elenchi dei residui attivi per settore di competenza per avere sempre aggiornamento	Pasciuta Fauzia	10%	10/02/2023	30/11/2023
Fase 4 - Stesura di determinazioni per la cancellazione dei residui attivi che non possono più essere riscossi	cancellare i residui attivi che non possono essere più mantenuti in contabilità	Pasciuta Fauzia	20%	10/02/2023	31/12/2023
Fase 5 - Iscrizione a ruolo di chi non ha aderito al sollecito bonario	procedere con l'iscrizione a ruolo	Pasciuta Fauzia	20%	10/02/2023	31/12/2023
Fase 3 - caricare in contabilità gli importi incassati tramite sollecito	caricare in contabilità quanto ricevuto al fine di ridurre la massa dei residui attivi	Pasciuta Fauzia	20%	01/03/2023	31/12/2023

COSTI DEL PERSONALE

Nome e Cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore contratto al 31/12/2023	Percentuale ore contratto al 31/12/2023	Ore lavorate effettive al 31/12/2023	Percentuale Ore effettive al 31/12/2023	Differenza ore al 31/12/2023	Costo Aziendale
Lucrezia Sentinella	C1	Istruttore Amministrativo	5%	1.872,00	93,60	0,00	0,00	93,60	1.911,25
Sonia Mastri	B3	Collaboratore Amministrativo	3%	1.872,00	56,16	0,00	0,00	56,16	1.139,37
Patrizia Premoli	C1	Istruttore Amministrativo	10%	1.872,00	187,20	0,00	0,00	187,20	4.572,20
Graziella Scozzaro	C1	Istruttore Amministrativo	2%	1.872,00	37,44	0,00	0,00	37,44	888,14
Elisabetta Ceriani	C1	Istruttore Amministrativo	1%	1.872,00	18,72	0,00	0,00	18,72	348,18
Manuel Filipozzi	C1	Istruttore Tecnico	2%	1.872,00	37,44	0,00	0,00	37,44	745,12
Gabriella De Rosa	C1	Istruttore Amministrativo	3%	1.872,00	56,16	0,00	0,00	56,16	1.197,87
Totale costo personale				13.104,00	486,72	0,00	0,00	486,72	10.802,13

COSTI INDIRETTI

Descrizione	Valore Atteso
Costi Indiretti	17.801,23

Costo a previsione dell'obiettivo	28.603,36
--	------------------

Priorità Politica

1 Senago 2023 - 2025 - Dup 2023 - 2025

Obiettivo Strategico

3 Obiettivi strategici del Settore Gestione Risorse - Obiettivi strategici del Settore Gestione Risorse

Missione

1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma

04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Titolo Obiettivo Operativo

2023.10 Censimento passi Carrai - seconda fase

Descrizione Obiettivo Operativo

Rilevazione territorio per implementare banca dati con vie con nuovi marciapiedi. Individuazione passi carrai lettera di cortesia per sistemazione posizione iscrizione in banca dati e invio avviso di pagamento.

Durata

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Peso

10%

Responsabile

Fauzia Pasciuta

Priorità

Bassa

Tipologia

Obiettivo intersettoriale

Fasi	2023												2024												2025											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Fase 4	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																								
Fase 1					■																															
Fase 2					■																															
Fase 3						■	■	■	■	■	■	■																								
Fase 5							■	■	■	■	■	■																								

Fasi	Risultato atteso	Referente	Peso	Inizio	Fine
Fase 4 - Rilascio dell'autorizzazione numerata da parte della Polizia Locale	Rilasciare tutte le autorizzazioni a chi ha chiesto di sistemare la propria posizione	Fabio Tagliabue	30%	01/01/2023	31/12/2023
Fase 1 - Consegna avvisi pagamento senza spedizione (N. 80)	CONSEGNARE PARTE DEGLI AVVISI DI PAGAMENTO A MANO	Fauzia Pasciuta	20%	01/05/2023	31/05/2023
Fase 2 - Secondo passaggio consegna avviso a chi non ha risposto al primo	Sollecitare la sistemazione della posizione per chi non ha risposto al primo sollecito	Pasciuta Fauzia	15%	01/05/2023	31/05/2023
Fase 3 - Nuovi rilasci a chi risponde al secondo passaggio	Sistemazione delle posizioni di chi risponde al secondo sollecito	Pasciuta Fauzia	10%	01/06/2023	31/12/2023
Fase 5 - Controlli sul territorio ed eventuali sanzioni a chi non ha sistemato la propria posizione	effettuare controlli ed eventuali sanzioni agli inadempienti	Fabio Tagliabue	25%	03/07/2023	31/12/2023

COSTI DEL PERSONALE

Nome e Cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore contratto al 31/12/2023	Percentuale ore contratto al 31/12/2023	Ore lavorate effettive al 31/12/2023	Percentuale Ore effettive al 31/12/2023	Differenza ore al 31/12/2023	Costo Aziendale
Stefania Favaro	C1	Istruttore Amministrativo	5%	1.872,00	93,60	0,00	0,00	93,60	1.949,25
Claudio Vinciguerra	B3	Collaboratore Tecnico	5%	1.872,00	93,60	0,00	0,00	93,60	2.253,40
Luca Palumbo	C1	Agente Polizia Locale	10%	1.820,00	182,00	0,00	0,00	182,00	3.865,60
Totale costo personale				5.564,00	369,20	0,00	0,00	369,20	8.068,25

COSTI INDIRETTI

Descrizione	Valore Atteso
Costi Indiretti	13.503,07

Costo a previsione dell'obiettivo	21.571,32
-----------------------------------	------------------

Priorità Politica

1 Senago 2023 - 2025 - Dup 2023 - 2025

Obiettivo Strategico

3 Obiettivi strategici del Settore Gestione Risorse - Obiettivi strategici del Settore Gestione Risorse

Missione

1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma

04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Titolo Obiettivo Operativo

2023.12 IMU/Tari

Descrizione Obiettivo Operativo

L'attività di recupero relativa all'evasione tributaria costituisce, per l'Amministrazione comunale, un'opportunità per attuare una politica impositiva più equa nei confronti della cittadinanza nonché a recuperare risorse da destinare alla realizzazione dei propri obiettivi. L'attività sarà focalizzata sui tributi comunali IMU e TARI e TARI R.O.L

Durata

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Responsabile

Fauzia Pasciuta

Priorità

Media

Tipologia

Obiettivo settoriale

Fasi	2023												2024												2025													
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12		
Fase 14	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																										
Fase 15	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																										
Fase 13		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																										
Fase 01		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																										
Fase 11		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																										
Fase 10		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																										
Fase 09		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																										
Fase 08		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																										
Fase 07		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																										
Fase 04		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																										
Fase 05		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																										
Fase 03		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																										
Fase 02		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																										
Fase 06									■	■																												
Fase 12									■	■																												

Fasi	Risultato atteso	Referente	Peso	Inizio	Fine
Fase 14 - TARI - registrazione in contabilità delle somme riscosse direttamente e/o attraverso ruolo	Contabilizzare tutti gli importi riscossi	Fauzia Pasciuta	2%	01/01/2023	31/12/2023
Fase 15 - TARI/R.O.L. - verifica ed inserimento nel programma tributi delle verifiche e concessioni R.O.L. rilasciate da AREA	aggiornamento dell'archivio del programma tributi con i dati relativi alle concessioni di R.O.L.	Fauzia Pasciuta	2%	01/01/2023	31/12/2023
Fase 13 - TARI - notifica accertamenti anni precedenti	invio accertamenti	Fauzia Pasciuta	5%	10/02/2023	31/12/2023
Fase 01 - IMU - verifica indirizzi prima della spedizione per individuare residenze scorrette, eredi e/o rappresentanti legali	procedere ad un invio con individuazione corretta dei soggetti accertati	Fauzia Pasciuta	10%	10/02/2023	31/12/2023
Fase 11 - TARI - predisposizione atti di accertamento o in autotutela per poter procedere successivamente all'emissione del ruolo	procedere agli accertamenti e/o alla modifica degli stessi in autotutela	Fauzia Pasciuta	10%	10/02/2023	31/12/2023
Fase 10 - TARI - scarico e verifica dei pagamenti	verifica dei pagamenti ai contribuenti con verifica di quelli non abbinati	Fauzia Pasciuta	10%	10/02/2023	30/09/2023
Fase 09 - TARI - richiesta informazioni ai contribuenti nei casi poco chiari e richiesta documentazione integrativa	attività propedeutica alla predisposizione degli accertamenti	Fauzia Pasciuta	8%	10/02/2023	31/12/2023
Fase 08 - TARI - controllo e bonifica delle posizioni estrapolate per verificare le parziali e/o omesse dichiarazioni	bonifica per individuare le posizioni da accertare	Fauzia Pasciuta	10%	10/02/2023	31/12/2023
Fase 07 - IMU - individuazione ed analisi delle posizioni con altre banche dati interne ed esterne	procedere a bonifica dati	Fauzia Pasciuta	18%	10/02/2023	31/12/2023
Fase 04 - IMU - scarico pagamenti ed inserimento in contabilità	Contabilizzare i pagamenti avvenuti	Fauzia Pasciuta	3%	10/02/2023	31/12/2023
Fase 05 - IMU - assistenza ai contribuenti per chiarimenti circa gli avvisi ricevuti e ritiro documentazione varia nonché affiancamento alla società sterna per definizione di pratiche particolarmente complicate	Seguire il contribuente nella fase di accertamento e pagamento	Fauzia Pasciuta	2%	10/02/2023	31/12/2023
Fase 03 - IMU - Protocollo, imbustamento ed invio solleciti	inviare gli accertamenti	Fauzia Pasciuta	5%	10/02/2023	31/12/2023
Fase 02 - IMU - controllo delle pratiche irregolari riscontrate dalla società esterna prima dell'invio dell'accertamento	ridurre al minimo le possibilità di errore nell'invio degli accertamenti	Fauzia Pasciuta	5%	10/02/2023	31/12/2023
Fase 06 - IMU - predisposizione del ruolo coattivo anni precedenti per mancati pagamenti a seguito notifica accertamento e controlli successivi	definizione del ruolo coattivo ed invio all'esattore	Fauzia Pasciuta	5%	30/09/2023	31/10/2023
Fase 12 - TARI - predisposizione ruolo su anni precedenti	predisposizione ruolo coattivo ed invio a Esattore	Fauzia Pasciuta	5%	01/10/2023	31/10/2023

COSTI DEL PERSONALE

Nome e Cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore contratto al 31/12/2023	Percentuale ore contratto al 31/12/2023	Ore lavorate effettive al 31/12/2023	Percentuale Ore effettive al 31/12/2023	Differenza ore al 31/12/2023	Costo Aziendale
Fauzia Micaela Pasciuta	D3	Funzionario Amministrativo	3%	1.872,00	56,16	0,00	0,00	56,16	2.330,19
Monica Scarpellini	C1	Istruttore Amministrativo	10%	1.872,00	187,20	0,00	0,00	187,20	4.167,70
Luisa Esposito	B3	Collaboratore Amministrativo	2%	1.872,00	37,44	0,00	0,00	37,44	684,44
Gabriella De Rosa	C1	Istruttore Amministrativo	3%	1.872,00	56,16	0,00	0,00	56,16	1.197,87
Totale costo personale				7.488,00	336,96	0,00	0,00	336,96	8.380,20

COSTI INDIRETTI

Descrizione	Valore Atteso
Costi Indiretti	12.323,93

Costo a previsione dell'obiettivo	20.704,13
--	------------------

Priorità Politica

1 Senago 2023 - 2025 - Dup 2023 - 2025

Obiettivo Strategico

3 Obiettivi strategici del Settore Gestione Risorse - Obiettivi strategici del Settore Gestione Risorse

Missione

1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma

04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Titolo Obiettivo Operativo

2023.26 Riqualficazione e gestione arredo urbano

Descrizione Obiettivo Operativo

Consultazione operatori economici per gestione arredo urbano

Durata

Dal 01/08/2023 Al 31/12/2023

Peso

15%

Responsabile

Fauzia Pasciuta

Priorità

Media

Tipologia

Obiettivo intersettoriale

Fasi	2023												2024												2025											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Fase 1																																				
Fase 2																																				

Fasi	Risultato atteso	Referente	Peso	Inizio	Fine
Fase 1 - Consultazione operatori economici di settore al fine di acquisire proposte per la riqualficazione e la gestione dell'arredo urbano	acquisizione di almeno due offerte commerciali	Fauzia Pasciuta	50%	01/08/2023	30/09/2023
Fase 2 - Valutazione tecnica delle offerte richiedendo eventuali modifiche e/o integrazioni	disporre di almeno un'offerta adeguata sul piano tecnico al fine di poter procedere all'affidamento all'inizio del 2024	Sabrina Bonato e Fabio Tagliabue	50%	01/11/2023	31/12/2023

COSTI DEL PERSONALE

Nome e Cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore contratto al 31/12/2023	Percentuale ore contratto al 31/12/2023	Ore lavorate effettive al 31/12/2023	Percentuale Ore effettive al 31/12/2023	Differenza ore al 31/12/2023	Costo Aziendale
Monica Scarpellini	C1	Istruttore Amministrativo	5%	1.872,00	93,60	0,00	0,00	93,60	2.083,85
Luisa Esposito	B3	Collaboratore Amministrativo	1%	1.872,00	18,72	0,00	0,00	18,72	342,22
Totale costo personale				3.744,00	112,32	0,00	0,00	112,32	2.426,07

COSTI INDIRETTI

Descrizione	Valore Atteso
Costi Indiretti	4.107,98

Priorità Politica
1 Senago 2023 - 2025 - Dup 2023 - 2025
Obiettivo Strategico
3 Obiettivi strategici del Settore Gestione Risorse - Obiettivi strategici del Settore Gestione Risorse
Missione
1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma
03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Titolo Obiettivo Operativo
2023.27 Rispetto tempi pagamento delle fatture
Descrizione Obiettivo Operativo
Programmare le attività per consentire il rispetto del termine previsto dalla normativa vigente di 30 giorni dal ricevimento
Durata
Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023
Peso
30%
Responsabile
Fauzia Pasciuta
Priorità
Alta
Tipologia
Obiettivo intersettoriale

Fasi	2023												2024												2025												
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
Fase unica	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																									

Fasi	Risultato atteso	Referente	Peso	Inizio	Fine
Fase unica - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Tempi di liquidazione complessivo del Comune inferiori a n. 30 giorni dal ricevimento delle fatture	Fauzia Pasciuta	100%	01/01/2023	31/12/2023

COSTI DEL PERSONALE									
Nome e Cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore contratto al 31/12/2023	Percentuale ore contratto al 31/12/2023	Ore lavorate effettive al 31/12/2023	Percentuale Ore effettive al 31/12/2023	Differenza ore al 31/12/2023	Costo Aziendale
Fauzia Micaela Pasciuta	D3	Funzionario Amministrativo	2%	1.872,00	37,44	0,00	0,00	37,44	1.553,46
Totale costo personale				1.872,00	37,44	0,00	0,00	37,44	1.553,46

COSTI INDIRETTI	
Descrizione	Valore Atteso
Costi Indiretti	1.369,33

Costo a previsione dell'obiettivo	2.922,79
-----------------------------------	----------

4-Polizia Locale - 4-Polizia Locale

Priorità Politica
1 Senago 2023 - 2025 - Dup 2023 - 2025
Obiettivo Strategico
4 Obiettivi strategici del Settore Polizia Locale - Obiettivi strategici del Settore Polizia Locale
Missione
1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma
03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Titolo Obiettivo Operativo
2023.27 Rispetto tempi pagamento delle fatture
Descrizione Obiettivo Operativo
Programmare le attività per consentire il rispetto del termine previsto dalla normativa vigente di 30 giorni dal ricevimento
Durata
Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023
Peso
30%
Responsabile
Fabio Tagliabue
Priorità
Alta
Tipologia
Obiettivo intersettoriale

Fasi	2023												2024												2025																									
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12														
Fase unica	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																																						

Fasi	Risultato atteso	Referente	Peso	Inizio	Fine
Fase unica - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Tempi di liquidazione complessivo del Comune inferiori a n. 30 giorni dal ricevimento delle fatture	Fabio Tagliabue	0%	01/01/2023	31/12/2023

COSTI DEL PERSONALE									
Nome e Cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore contratto al 31/12/2023	Percentuale ore contratto al 31/12/2023	Ore lavorate effettive al 31/12/2023	Percentuale Ore effettive al 31/12/2023	Differenza ore al 31/12/2023	Costo Aziendale
Fabio Domenico Tagliabue	D1	Ufficiale Polizia Locale	5%	1.872,00	93,60	0,00	0,00	93,60	3.574,60
Totale costo personale				1.872,00	93,60	0,00	0,00	93,60	3.574,60

COSTI INDIRETTI	
Descrizione	Valore Atteso
Costi Indiretti	3.423,31

Costo a previsione dell'obiettivo	6.997,91
-----------------------------------	----------

5-Sportello Unico Edilizia e Urbanistica - 5-Sportello Unico Edilizia e Urbanistica

Priorità Politica
1 Senago 2023 - 2025 - Dup 2023 - 2025
Obiettivo Strategico
5 Obiettivi strategici del Settore Sportello Unico Edilizia e Urbanistica - Obiettivi strategici del Settore Sportello Unico Edilizia e Urbanistica
Missione
8 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
Programma
02 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico- popolare
Titolo Obiettivo Operativo
2023.09 Diritto di superficie
Descrizione Obiettivo Operativo
Verifica e catalogazione di tutte le istanze di trasformazione pervenute entro la data del 20 maggio. Stima degli immobili da cedere nella misura del 20% delle istanze pervenute con successivo invio delle comunicazioni ai cittadini. Assistenza tecnica ai notai per la stipula degli atti. Comunicazione al servizio finanziario dei dati catastali delle trasformazioni.
Durata
Dal 10/02/2023 Al 31/12/2023
Peso
5%
Responsabile
Sabrina Bonato
Priorità
Alta
Tipologia
Obiettivo intersettoriale

Fasi	2023												2024												2025												
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
Fase 1																																					
fase 2																																					

Fasi	Risultato atteso	Referente	Peso	Inizio	Fine
Fase 1 - Verifica e catalogazione di tutte le istanze di trasformazione pervenute entro la data del 20 maggio. Stima degli immobili da cedere nella misura del 80% delle istanze pervenute con successivo invio delle comunicazioni ai cittadini. Assistenza tecnica ai notai per la stipula degli atti che vengono fissati su richiesta dei cittadini.	Stima degli immobili da cedere in diritto di superficie: 80% delle richieste pervenute entro il 20 maggio.	Sabrina Bonato	80%	10/02/2023	30/06/2023
fase 2 - Comunicazione al servizio finanziario dei dati catastali delle trasformazioni.	Aggiornamento inventario beni immobili	Sabrina Bonato	20%	01/07/2023	31/12/2023

Indicatore di risultato
percentuale valutazioni inviate

COSTI DEL PERSONALE									
Nome e Cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore contratto al 31/12/2023	Percentuale ore contratto al 31/12/2023	Ore lavorate effettive al 31/12/2023	Percentuale Ore effettive al 31/12/2023	Differenza ore al 31/12/2023	Costo Aziendale
Lucrezia Sentinella	C1	Istruttore Amministrativo	25%	1.872,00	468,00	0,00	0,00	468,00	9.556,25

Alberto Ceriani	C1	Istruttore Tecnico	60%	1.872,00	1.123,20	0,00	0,00	1.123,20	21.671,40
Luigi Costanzo	C1	Istruttore Amministrativo	5%	1.872,00	93,60	0,00	0,00	93,60	1.860,15
Stefania Raudino	C1	Istruttore Amministrativo	10%	1.872,00	187,20	0,00	0,00	187,20	2.662,90
Totale costo personale				7.488,00	1.872,00	0,00	0,00	1.872,00	35.750,70

COSTI INDIRETTI

Descrizione	Valore Atteso
Costi Indiretti	68.466,29

Costo a previsione dell'obiettivo	104.216,99
--	-------------------

Priorità Politica
1 Senago 2023 - 2025 - Dup 2023 - 2025
Obiettivo Strategico
5 Obiettivi strategici del Settore Sportello Unico Edilizia e Urbanistica - Obiettivi strategici del Settore Sportello Unico Edilizia e Urbanistica
Missione
8 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
Programma
01 Urbanistica e assetto del territorio
Titolo Obiettivo Operativo
2023.25 Costituzione ufficio di Piano
Descrizione Obiettivo Operativo
costituzione ufficio di piano ai fini della partecipazione della struttura comunale alla formazione del Piano di Governo del Territorio
Durata
Dal 01/07/2023 Al 31/12/2023
Peso
10%
Responsabile
Sabrina Bonato
Priorità
Alta
Tipologia
Obiettivo settoriale

Fasi	2023												2024												2025													
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12		
Fase 1																																						
Fase 2																																						

Fasi	Risultato atteso	Referente	Peso	Inizio	Fine
Fase 1 - Costituzione ufficio di Piano	Costituzione ufficio entro il 31.10.2023	Sabrina Bonato	80%	01/07/2023	31/07/2023
Fase 2 - Organizzazione riunione per l'individuazione dei ruoli dei componenti dell'Ufficio di Piano	verbalizzazione riunione	Sabrina Bonato	20%	01/11/2023	31/12/2023

COSTI DEL PERSONALE									
Nome e Cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore contratto al 31/12/2023	Percentuale ore contratto al 31/12/2023	Ore lavorate effettive al 31/12/2023	Percentuale Ore effettive al 31/12/2023	Differenza ore al 31/12/2023	Costo Aziendale
Lucrezia Sentinella	C1	Istruttore Amministrativo	10%	1.872,00	187,20	0,00	0,00	187,20	3.822,50
Alberto Ceriani	C1	Istruttore Tecnico	15%	1.872,00	280,80	0,00	0,00	280,80	5.417,85
Vanessa Falcone	D1	Istruttore Direttivo Tecnico	30%	1.872,00	561,60	0,00	0,00	561,60	3.674,40
Francesco Bonacci	D1	Istruttore Direttivo Tecnico	15%	1.872,00	280,80	0,00	0,00	280,80	1.614,60
Totale costo personale				7.488,00	1.310,40	0,00	0,00	1.310,40	14.529,35

COSTI INDIRETTI

Descrizione	Valore Atteso
Costi Indiretti	47.926,40
Costo a previsione dell'obiettivo	62.455,75

Priorità Politica
1 Senago 2023 - 2025 - Dup 2023 - 2025
Obiettivo Strategico
5 Obiettivi strategici del Settore Sportello Unico Edilizia e Urbanistica - Obiettivi strategici del Settore Sportello Unico Edilizia e Urbanistica
Missione
1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma
03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Titolo Obiettivo Operativo
2023.27 Rispetto tempi pagamento delle fatture
Descrizione Obiettivo Operativo
Programmare le attività per consentire il rispetto del termine previsto dalla normativa vigente di 30 giorni dal ricevimento
Durata
Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023
Peso
30%
Responsabile
Sabrina Bonato
Priorità
Alta
Tipologia
Obiettivo intersettoriale

Fasi	2023												2024												2025												
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
Fase unica	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																									

Fasi	Risultato atteso	Referente	Peso	Inizio	Fine
Fase unica - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Tempi di liquidazione complessivo del Comune inferiori a n. 30 giorni dal ricevimento delle fatture	Sabrina Bonato	100%	01/01/2023	31/12/2023

COSTI DEL PERSONALE									
Nome e Cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore contratto al 31/12/2023	Percentuale ore contratto al 31/12/2023	Ore lavorate effettive al 31/12/2023	Percentuale Ore effettive al 31/12/2023	Differenza ore al 31/12/2023	Costo Aziendale
Sabrina Bonato	D1	Istruttore Direttivo Tecnico	2%	1.872,00	37,44	0,00	0,00	37,44	701,80
Totale costo personale				1.872,00	37,44	0,00	0,00	37,44	701,80

COSTI INDIRETTI	
Descrizione	Valore Atteso
Costi Indiretti	1.369,33

Costo a previsione dell'obiettivo	2.071,13
-----------------------------------	----------

6-Lavori Pubblici e Manutenzioni - 6-Lavori Pubblici e Manutenzioni

Priorità Politica
1 Senago 2023 - 2025 - Dup 2023 - 2025
Obiettivo Strategico
6 Obiettivi strategici del Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni - Obiettivi strategici del Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni
Missione
1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma
06 Ufficio tecnico
Titolo Obiettivo Operativo
2023.14 Grandi opere
Descrizione Obiettivo Operativo
Presidiare l'attuazione dei procedimenti per realizzazione delle grandi opere previste nel DUP: 1) PPP centro sportivo comunale; 2) Riqualficazione Piazza Papa Giovanni XXIII; 3) Riqualficazione ed efficientamento scuola Allende
Durata
Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023
Peso
30%
Responsabile
Sabrina Bonato
Priorità
Alta
Tipologia
Obiettivo settoriale

Fasi	2023												2024												2025											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Fase 3	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																								
Fase 2							■	■	■	■	■	■																								
Fase 1							■	■	■	■	■	■																								

Fasi	Risultato atteso	Referente	Peso	Inizio	Fine
Fase 3 - Riqualficazione ed efficientamento scuola Allende	Affidamento lavori di efficientamento energetico della scuola media Allende, finanziati con risorse del PNRR	Sabrina Bonato	30%	01/01/2023	31/12/2023
Fase 2 - Riqualficazione Piazza Papa Giovanni XXIII	Procedere con integrazione disciplinare incarico finalizzato al completamento della fase esecutiva della progettazione del primo lotto della Piazza Papa Giovanni	Sabrina Bonato	40%	01/07/2023	31/12/2023
Fase 1 - Trasmissione della eventuale proposta di projet finance al professionista incaricato	relazione professionista	Sabrina Bonato	30%	01/07/2023	31/12/2023

Indicatore di risultato
Fase 1) esame proposta Fase 2) affidamento incarico Fase 3) affidamento lavori

COSTI DEL PERSONALE

Nome e Cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore contratto al 31/12/2023	Percentuale ore contratto al 31/12/2023	Ore lavorate effettive al 31/12/2023	Percentuale Ore effettive al 31/12/2023	Differenza ore al 31/12/2023	Costo Aziendale
Ida Donvito	C1	Istruttore Amministrativo	10%	1.872,00	187,20	0,00	0,00	187,20	3.886,10
Alessandro Pilato	D1	Istruttore Direttivo	15%	1.872,00	280,80	0,00	0,00	280,80	8.255,25
Francesco Cimino	D1	Istruttore Direttivo Tecnico	10%	1.872,00	187,20	0,00	0,00	187,20	919,10
Totale costo personale				5.616,00	655,20	0,00	0,00	655,20	13.060,45

COSTI INDIRETTI	
Descrizione	Valore Atteso
Costi Indiretti	23.963,20

Costo a previsione dell'obiettivo	37.023,65
-----------------------------------	-----------

Priorità Politica
1 Senago 2023 - 2025 - Dup 2023 - 2025
Obiettivo Strategico
6 Obiettivi strategici del Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni - Obiettivi strategici del Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni
Missione
1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma
06 Ufficio tecnico
Titolo Obiettivo Operativo
2023.15 Grandi opere/ Qualità della vita dei cittadini/Casa di Comunità
Descrizione Obiettivo Operativo
Casa di Comunità in Comune di Senago, attività da porre in essere al fine di mettere a disposizione l'area per la realizzazione dell'opera finanziata con risorse del PNRR alla ASST rhodense
Durata
Dal 10/02/2023 Al 30/06/2023
Peso
20%
Responsabile
Sabrina Bonato
Priorità
Alta
Tipologia
Obiettivo settoriale

Fasi	2023												2024												2025												
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
Fase 1																																					

Fasi	Risultato atteso	Referente	Peso	Inizio	Fine
Fase 1 - Predisposizione degli atti finalizzati alla modifica del Piano dei Servizi al fine di adeguare lo strumento urbanistico alla destinazione d'uso richiesta e predisposizione degli atti per la approvazione in Consiglio comunale dello schema di convenzione per la concessione del diritto di superficie	Predisposizione atti per le deliberazioni di Consiglio Comunale	Sabrina Bonato	0%	10/02/2023	30/06/2023

Indicatore di risultato
predisposizione deliberazioni di Consiglio comunale

COSTI DEL PERSONALE									
Nome e Cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore contratto al 31/12/2023	Percentuale ore contratto al 31/12/2023	Ore lavorate effettive al 31/12/2023	Percentuale Ore effettive al 31/12/2023	Differenza ore al 31/12/2023	Costo Aziendale
Lucrezia Sentinella	C1	Istruttore Amministrativo	20%	1.872,00	374,40	0,00	0,00	374,40	7.645,00
Ida Donvito	C1	Istruttore Amministrativo	15%	1.872,00	280,80	0,00	0,00	280,80	5.829,15
Alberto Ceriani	C1	Istruttore Tecnico	10%	1.872,00	187,20	0,00	0,00	187,20	3.611,90
Vanessa Falcone	D1	Istruttore Direttivo Tecnico	35%	1.872,00	655,20	0,00	0,00	655,20	4.286,80
Francesco Bonacci	D1	Istruttore Direttivo Tecnico	5%	1.872,00	93,60	0,00	0,00	93,60	538,20
Totale costo personale				9.360,00	1.591,20	0,00	0,00	1.591,20	21.911,05

COSTI INDIRETTI

Descrizione	Valore Atteso
Costi Indiretti	58.196,34

Costo a previsione dell'obiettivo	80.107,39
-----------------------------------	-----------

Priorità Politica

1 Senago 2023 - 2025 - Dup 2023 - 2025

Obiettivo Strategico

6 Obiettivi strategici del Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni - Obiettivi strategici del Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni

Missione

9 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Programma

02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Titolo Obiettivo Operativo

2023.16 Senago Perfetta

Descrizione Obiettivo Operativo

Presidio costante del territorio comunale (arredo urbano, attrezzature e strade) al fine di effettuare gli interventi che possono essere realizzati con costi contenuti direttamente dal personale in servizio presso l'Ente.

Durata

Dal 10/02/2023 Al 31/12/2023

Peso

10%

Responsabile

Sabrina Bonato

Priorità

Alta

Tipologia

Obiettivo intersettoriale

Fasi	2023												2024												2025											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Fase 1																																				
Fase 2																																				
Fase 3																																				

Fasi	Risultato atteso	Referente	Peso	Inizio	Fine
Fase 1 - Realizzazione aree cani per il benessere degli animali.	Realizzazione area cani presso il parco della Pace e valutazione in merito alla possibilità di realizzazione di un'area cani in via De Gasperi		30%	10/02/2023	31/12/2023
Fase 2 - Presidio delle strade e arredi ed interventi di minuta manutenzione necessari	Effettuare almeno 120 interventi nel corso dell'anno 2023	Sabrina Bonato	40%	10/02/2023	31/12/2023
Fase 3 - presidio attività educativa CSE parco di via Pacinotti	intervento di pulizia settimanale per mantenere pulito il parcheggio di Via Pacinotti	Sabrina Bonato	30%	01/05/2023	31/12/2023

Indicatore di risultato

Realizzazione in economia di almeno un'area cani Numero interventi registrati risultanti da file in uso presso il Settore

COSTI DEL PERSONALE

Nome e Cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore contratto al 31/12/2023	Percentuale ore contratto al 31/12/2023	Ore lavorate effettive al 31/12/2023	Percentuale Ore effettive al 31/12/2023	Differenza ore al 31/12/2023	Costo Aziendale
Rosario Giurdanella	B3	Collaboratore Tecnico	8%	1.872,00	149,76	0,00	0,00	149,76	3.512,56
Bruno Carioti	B3	Collaboratore Tecnico	8%	1.872,00	149,76	0,00	0,00	149,76	3.561,04

Carlo Ettore Brenna	C1	Istruttore Tecnico	10%	1.872,00	187,20	0,00	0,00	187,20	4.908,80
Massimo Galati	C1	Agente Polizia Locale	10%	1.820,00	182,00	0,00	0,00	182,00	4.657,10
Claudio Vinciguerra	B3	Collaboratore Tecnico	8%	1.872,00	149,76	0,00	0,00	149,76	3.605,44
Abdelaziz Gdoudi	B1	Esecutore Tecnico	8%	1.872,00	149,76	0,00	0,00	149,76	2.931,68
Domenico Donnazita	B1	Esecutore Tecnico	8%	1.872,00	149,76	0,00	0,00	149,76	2.563,20
Vincenzo Giugliano	C1	Agente Polizia Locale	8%	1.820,00	145,60	0,00	0,00	145,60	4.547,04
Nicola Giaccone	B1	Esecutore Tecnico	8%	1.872,00	149,76	0,00	0,00	149,76	2.958,08
Barbara Mazzotta	D1	Istruttore Direttivo	5%	1.872,00	93,60	0,00	0,00	93,60	2.440,05
Totale costo personale				18.616,00	1.506,96	0,00	0,00	1.506,96	35.684,99

COSTI INDIRETTI	
Descrizione	Valore Atteso
Costi Indiretti	55.115,36

Costo a previsione dell'obiettivo	90.800,35
--	------------------

Priorità Politica

1 Senago 2023 - 2025 - Dup 2023 - 2025

Obiettivo Strategico

6 Obiettivi strategici del Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni - Obiettivi strategici del Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni

Missione

1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma

06 Ufficio tecnico

Titolo Obiettivo Operativo

2023.24 Fascicolo del fabbricato

Descrizione Obiettivo Operativo

Formazione del fascicolo del fabbricato relativamente agli immobili comunali destinati all'edilizia scolastica

Durata

Dal 10/02/2023 Al 31/12/2023

Peso

5%

Responsabile

Sabrina Bonato

Priorità

Alta

Tipologia

Obiettivo di miglioramento

Fasi	2023												2024												2025											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Fase 1																																				
Fase 2																																				

Fasi	Risultato atteso	Referente	Peso	Inizio	Fine
Fase 1 - analisi documentazione disponibile agli atti relativamente al 50% degli immobili destinati all'edilizia scolastica	raccolta di tutti i dati disponibili negli archivi comunali	Sabrina Bonato	50%	10/02/2023	31/12/2023
Fase 2 - Compilazione di una scheda di rilevazione per ciascuno degli edifici esaminati	compilazione scheda rilevazione da presentare alla giunta	Sabrina Bonato	50%	01/09/2023	31/12/2023

Indicatore di risultato

Fase 1 Redazione atto costituzione Ufficio di piano Fase 2 Verbalizzazione riunione

COSTI DEL PERSONALE

Nome e Cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore contratto al 31/12/2023	Percentuale ore contratto al 31/12/2023	Ore lavorate effettive al 31/12/2023	Percentuale Ore effettive al 31/12/2023	Differenza ore al 31/12/2023	Costo Aziendale
Ida Donvito	C1	Istruttore Amministrativo	5%	1.872,00	93,60	0,00	0,00	93,60	1.943,05
Luigi Costanzo	C1	Istruttore Amministrativo	25%	1.872,00	468,00	0,00	0,00	468,00	9.300,75
Alessandro Pilato	D1	Istruttore Direttivo	15%	1.872,00	280,80	0,00	0,00	280,80	8.255,25
Manuel Filipozzi	C1	Istruttore Tecnico	10%	1.872,00	187,20	0,00	0,00	187,20	3.725,60

Jessica D'Oria	D1	Istruttore direttivo tecnico	30%	1.872,00	561,60	0,00	0,00	561,60	5.014,50
Marzia Matterazzo	C1	Istruttore amministrativo	5%	1.872,00	93,60	0,00	0,00	93,60	0,77
Totale costo personale				11.232,00	1.684,80	0,00	0,00	1.684,80	28.239,92

COSTI INDIRETTI

Descrizione	Valore Atteso
Costi Indiretti	61.619,66

Costo a previsione dell'obiettivo	89.859,58
-----------------------------------	------------------

Priorità Politica

1 Senago 2023 - 2025 - Dup 2023 - 2025

Obiettivo Strategico

6 Obiettivi strategici del Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni - Obiettivi strategici del Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni

Missione

1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma

03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Titolo Obiettivo Operativo

2023.27 Rispetto tempi pagamento delle fatture

Descrizione Obiettivo Operativo

Programmare le attività per consentire il rispetto del termine previsto dalla normativa vigente di 30 giorni dal ricevimento

Durata

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Responsabile

Sabrina Bonato

Priorità

Alta

Tipologia

Obiettivo intersettoriale

Fasi	2023												2024												2025											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Fase unica	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																								

Fasi	Risultato atteso	Referente	Peso	Inizio	Fine
Fase unica - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Tempi di liquidazione complessivo del Comune inferiori a n. 30 giorni dal ricevimento delle fatture	Sabrina Bonato	100%	01/01/2023	31/12/2023

COSTI DEL PERSONALE

Nome e Cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore contratto al 31/12/2023	Percentuale ore contratto al 31/12/2023	Ore lavorate effettive al 31/12/2023	Percentuale Ore effettive al 31/12/2023	Differenza ore al 31/12/2023	Costo Aziendale
Sabrina Bonato	D1	Istruttore Direttivo Tecnico	2%	1.872,00	37,44	0,00	0,00	37,44	701,80
Totale costo personale				1.872,00	37,44	0,00	0,00	37,44	701,80

COSTI INDIRETTI

Descrizione	Valore Atteso
Costi Indiretti	1.369,33

Costo a previsione dell'obiettivo	2.071,13
--	-----------------

7-Settore Servizi Scolastici e Sportivi - 7-Settore Servizi Scolastici e Sportivi

Priorità Politica
1 Senago 2023 - 2025 - Dup 2023 - 2025
Obiettivo Strategico
7 Obiettivi strategici del Settore Servizi alla Persona e Sportivi - Obiettivi strategici del Settore Servizi alla Persona e Sportivi
Missione
4 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
Programma
02 Altri ordini di istruzione non universitaria
Titolo Obiettivo Operativo
2023.19 IL MIO COMUNE - Progetto di educazione civica. Seconda parte
Descrizione Obiettivo Operativo
Proseguimento delle visite degli alunni delle nostre scuole presso il Municipio per conoscere l'organizzazione dello stesso. Le visite presso il Municipio sono propedeutiche alla realizzazione del "Consiglio Comunale dei Ragazzi"
Durata
Dal 10/02/2023 Al 31/12/2023
Peso
10%
Responsabile
Laura Andenna
Priorità
Media
Tipologia
Obiettivo intersettoriale

Fasi	2023												2024												2025											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
F.1																																				
F.2																																				
F.3																																				
F.4																																				

Fasi	Risultato atteso	Referente	Peso	Inizio	Fine
F.1 - Programmazione delle visite con le scuole interessate; raccolta adesioni, predisposizione calendario	Organizzare le visite in Municipio da parte delle scolaresche	Laura Rita Andenna	30%	10/02/2023	31/12/2023
F.2 - Organizzazione del trasporto delle classi per la visita in Municipio, mediante il servizio di trasporto scolastico.	Agevolare le classi coinvolte nel progetto per gli spostamenti scuola-Municipio e ritorno	Laura Rita Andenna	20%	10/02/2023	19/12/2023
F.3 - Effettuazione delle visite nei vari uffici comunali con esposizione agli alunni, da parte dei dipendenti comunali, sulle attività amministrative.	Accoglienza delle classi aderenti al progetto	Laura Rita Andenna	40%	10/02/2023	19/12/2023
F.4 - Avvio della coprogettazione per la realizzazione del Consiglio Comunale dei Ragazzi, con gli istituti comprensivi e gli educatori incaricati allo scopo	Costruzione dell'ipotesi progettuale per la realizzazione del Consiglio Comunale dei Ragazzi	Laura Rita Andenna	10%	01/05/2023	31/12/2023

COSTI DEL PERSONALE									
Nome e Cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore contratto al 31/12/2023	Percentuale ore contratto al 31/12/2023	Ore lavorate effettive al 31/12/2023	Percentuale Ore effettive al 31/12/2023	Differenza ore al 31/12/2023	Costo Aziendale
Laura Andenna	D1	Istruttore Direttivo	3%	1.872,00	56,16	0,00	0,00	56,16	2.027,79

Anna Maria Meani	D1	Istruttore Direttivo	2%	1.872,00	37,44	0,00	0,00	37,44	1.097,30
Monica Scarpellini	C1	Istruttore Amministrativo	2%	1.872,00	37,44	0,00	0,00	37,44	833,54
Cinzia Zanini	C1	Istruttore Amministrativo	2%	1.872,00	37,44	0,00	0,00	37,44	862,76
Rosa Sessa	D3	Funzionario Amministrativo	5%	1.023,00	51,15	0,00	0,00	51,15	2.154,15
Maurizio Mulara	D1	Istruttore Direttivo	1%	546,00	5,46	0,00	0,00	5,46	394,24
Sara Baldini	C1	Agente Polizia Locale	1%	1.820,00	18,20	0,00	0,00	18,20	445,32
Federica Grassia	C1	Istruttore Amministrativo	2%	1.872,00	37,44	0,00	0,00	37,44	798,56
Francesco Papatto	C1	Istruttore Amministrativo	5%	1.872,00	93,60	0,00	0,00	93,60	1.621,60
Luca Palumbo	C1	Agente Polizia Locale	2%	1.820,00	36,40	0,00	0,00	36,40	773,12
Alessandro Spisani	D1	Istruttore Amministrativo	1%	1.872,00	18,72	0,00	0,00	18,72	185,83
Barbara Mazzotta	D1	Istruttore Direttivo	1%	1.872,00	18,72	0,00	0,00	18,72	488,01
Jessica D'Oria	D1	Istruttore direttivo tecnico	1%	1.872,00	18,72	0,00	0,00	18,72	167,15
Alessandro Valenzano	C1	Agente Polizia Locale	1%	1.836,00	18,36	0,00	0,00	18,36	0,16
Totale costo personale				23.893,00	485,25	0,00	0,00	485,25	11.849,53

COSTI INDIRETTI

Descrizione	Valore Atteso
Costi Indiretti	17.747,47

Costo a previsione dell'obiettivo	29.597,00
--	------------------

Priorità Politica

1 Senago 2023 - 2025 - Dup 2023 - 2025

Obiettivo Strategico

7 Obiettivi strategici del Settore Servizi alla Persona e Sportivi - Obiettivi strategici del Settore Servizi alla Persona e Sportivi

Titolo Obiettivo Operativo

2023.20 Senago in Salute

Descrizione Obiettivo Operativo

L'iniziativa "Senago in Salute" si sviluppa nei seguenti progetti: • "Io mi curo a Senago": istituzione di una "vetrina" di professionisti e commercianti che operano a Senago nel campo sanitario; • "Senago Promuove Salute": a) iniziative ed eventi sul territorio senaghese in ambito di promozione sanitaria, coinvolgendo: - associazioni senza scopo di lucro ed enti pubblici sia presenti a Senago che sul territorio della Regione Lombardia; - enti privati convenzionati con il Comune di Senago o con Aziende ad esso collegati; b) iniziative ed azioni nel settore sportivo, culturale o sociale - patrocinate o attuate in collaborazione con il Comune, anche con la biblioteca - proposte dalle associazioni iscritte all'albo comunale delle associazioni, che diffondono stili di vita sani e buone pratiche di prevenzione delle malattie; • "Senago Cardioprotetta": implementazione dei defibrillatori presenti sul territorio e informazione/ formazione dei cittadini attraverso corsi gratuiti di addestramento al primo soccorso.

Durata

Dal 10/02/2023 Al 31/12/2023

Peso

10%

Responsabile

Laura Rita Andenna

Priorità

Media

Tipologia

Obiettivo intersettoriale

Fasi	2023												2024												2025											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Fase 1																																				
F.2																																				

Fasi	Risultato atteso	Referente	Peso	Inizio	Fine
Fase 1 - a) "Io mi curo a Senago": raccolta adesioni per "vetrina" promozionale di professionisti e commercianti di Senago in campo sanitario; c) "Senago Promuove Salute": raccolta proposte di iniziative o eventi da parte di associazioni che operano in ambito sanitario o che promuovono stili di vita sani.	Creare una rete di soggetti che offrano alla cittadinanza momenti di sensibilizzazione e di conoscenza di attività in ambito sanitario.	Laura Rita Andenna	30%	10/02/2023	31/12/2023
F.2 - a) "Io mi curo a Senago": partecipazione dei soggetti che hanno aderito al progetto a eventi o iniziative organizzate dal Comune; b) "Senago Promuove Salute": realizzazione di eventi o iniziative, da parte di associazioni, patrocinate dal Comune; c) "Senago Cardioprotetta": incontri e/o corsi di informazione e formazione in materia di primo soccorso, in collaborazione con il Comune.	Organizzare eventi e iniziative per la cittadinanza in ambito di promozione e cura della salute.	Laura Rita Andenna	70%	10/02/2023	31/12/2023

COSTI DEL PERSONALE

Nome e Cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore contratto al 31/12/2023	Percentuale ore contratto al 31/12/2023	Ore lavorate effettive al 31/12/2023	Percentuale Ore effettive al 31/12/2023	Differenza ore al 31/12/2023	Costo Aziendale
Laura Andenna	D1	Istruttore Direttivo	5%	1.872,00	93,60	0,00	0,00	93,60	3.379,65
Sonia Bonfà	D1	Istruttore Direttivo	10%	1.872,00	187,20	0,00	0,00	187,20	4.395,10
Francesco Papparatto	C1	Istruttore Amministrativo	3%	1.872,00	56,16	0,00	0,00	56,16	972,96
Samuele Camnasio	D1	Istruttore Direttivo Bibliotecario	1%	1.872,00	18,72	0,00	0,00	18,72	61,24
Totale costo personale				7.488,00	355,68	0,00	0,00	355,68	8.808,95

COSTI INDIRETTI

Descrizione	Valore Atteso
Costi Indiretti	13.008,59
Costo a previsione dell'obiettivo	21.817,54

Priorità Politica
1 Senago 2023 - 2025 - Dup 2023 - 2025
Obiettivo Strategico
7 Obiettivi strategici del Settore Servizi alla Persona e Sportivi - Obiettivi strategici del Settore Servizi alla Persona e Sportivi
Missione
1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma
02 Segreteria generale
Titolo Obiettivo Operativo
2023.23 Tutorial per utilizzo delle piattaforme destinate ai cittadini
Descrizione Obiettivo Operativo
Realizzazione di video che guidano l'utente con spiegazioni operative ed esempi pratici
Durata
Dal 01/04/2023 Al 31/12/2023
Peso
10%
Responsabile
Andenna Laura Rita
Priorità
Bassa
Tipologia

Fasi	2023												2024												2025											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Fase 1				■																																
Fase 2					■																															
Fase 3								■	■	■																										
Fase 4											■	■																								

Fasi	Risultato atteso	Referente	Peso	Inizio	Fine
Fase 1 - Per l'iscrizione ai servizi scolastici (pre post scuola e trasporto scolastico): definizione del canovaccio, raccolta della documentazione, registrazione del video	Realizzare il video tutorial	Laura Rita Andenna	30%	01/04/2023	30/04/2023
Fase 2 - Per i servizi scolastici (pre post scuola e trasporto): verifica e pubblicazione del tutorial sul sito comunale	Rendere facilmente accessibile il video tutorial che accompagna passo passo l'utente nell'iscrizione ai servizi	Laura Rita Andenna	30%	02/05/2023	12/05/2023
Fase 3 - Per l'iscrizione al servizio asilo nido: definizione del canovaccio, raccolta della documentazione, registrazione del video	Realizzare il video tutorial	Laura Rita Andenna	20%	01/08/2023	31/10/2023
Fase 4 - Per l'iscrizione al servizio asilo nido: verifica e pubblicazione del tutorial sul sito comunale.	Rendere facilmente accessibile il video tutorial che accompagna passo passo l'utente nell'iscrizione ai servizi	Laura Rita Andenna	20%	01/11/2023	31/12/2023

COSTI DEL PERSONALE									
Nome e Cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore contratto al 31/12/2023	Percentuale ore contratto al 31/12/2023	Ore lavorate effettive al 31/12/2023	Percentuale Ore effettive al 31/12/2023	Differenza ore al 31/12/2023	Costo Aziendale
Laura Andenna	D1	Istruttore Direttivo	1%	1.872,00	18,72	0,00	0,00	18,72	675,93

Sonia Mastri	B3	Collaboratore Amministrativo	5%	1.872,00	93,60	0,00	0,00	93,60	1.898,95
Rosa Sessa	D3	Funzionario Amministrativo	5%	1.023,00	51,15	0,00	0,00	51,15	2.154,15
Totale costo personale				4.767,00	163,47	0,00	0,00	163,47	4.729,03

COSTI INDIRETTI	
Descrizione	Valore Atteso
Costi Indiretti	5.978,73

Costo a previsione dell'obiettivo	10.707,76
-----------------------------------	-----------

Priorità Politica

1 Senago 2023 - 2025 - Dup 2023 - 2025

Obiettivo Strategico

7 Obiettivi strategici del Settore Servizi alla Persona e Sportivi - Obiettivi strategici del Settore Servizi alla Persona e Sportivi

Missione

1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma

03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Titolo Obiettivo Operativo

2023.27 Rispetto tempi pagamento delle fatture

Descrizione Obiettivo Operativo

Programmare le attività per consentire il rispetto del termine previsto dalla normativa vigente di 30 giorni dal ricevimento

Durata

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Peso

30%

Responsabile

Laura Andenna

Priorità

Alta

Tipologia

Obiettivo intersettoriale

Fasi	2023												2024												2025											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Fase unica	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																								

Fasi	Risultato atteso	Referente	Peso	Inizio	Fine
Fase unica - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Tempi di liquidazione complessivo del Comune inferiori a n. 30 giorni dal ricevimento delle fatture	Laura Andenna	100%	01/01/2023	31/12/2023

COSTI DEL PERSONALE

Nome e Cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore contratto al 31/12/2023	Percentuale ore contratto al 31/12/2023	Ore lavorate effettive al 31/12/2023	Percentuale Ore effettive al 31/12/2023	Differenza ore al 31/12/2023	Costo Aziendale
Laura Andenna	D1	Istruttore Direttivo	5%	1.872,00	93,60	0,00	0,00	93,60	3.379,65
Totale costo personale				1.872,00	93,60	0,00	0,00	93,60	3.379,65

COSTI INDIRETTI

Descrizione	Valore Atteso
Costi Indiretti	3.423,31

Costo a previsione dell'obiettivo	6.802,96
--	-----------------

8-Cultura Eventi e Biblioteca - 8-Cultura Eventi e Biblioteca

Priorità Politica
1 Senago 2023 - 2025 - Dup 2023 - 2025
Obiettivo Strategico
8 Obiettivi strategici del Settore Cultura Eventi e Biblioteca - Obiettivi strategici del Settore Cultura Eventi e Biblioteca
Missione
5 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI
Programma
02 Attivita_ culturali e interventi diversi nel settore culturale
Titolo Obiettivo Operativo
2023.21 La storia di Senago nei ricordi dei suoi cittadini
Descrizione Obiettivo Operativo
Creazione di un archivio fotografico e diffusione di un podcast delle testimonianze orali dei cittadini. Produzione di pannelli di arredo urbano
Durata
Dal 10/02/2023 Al 31/12/2023
Peso
20%
Responsabile
Laura Andenna
Priorità
Media
Tipologia
Obiettivo settoriale

Fasi	2023												2024												2025											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Fase 1																																				
Fase 2																																				
Fase 3																																				
Fase 4																																				
Fase 5																																				

Fasi	Risultato atteso	Referente	Peso	Inizio	Fine
Fase 1 - Raccolta materiale fotografico storico ricevuto dai cittadini ed associazioni senaghesi.	Raccogliere documentazione fotografica sulla storia di Senago	Laura Rita Andenna	35%	10/02/2023	31/12/2023
Fase 2 - Conferimento incarico al CSBNO per la catalogazione e indicizzazione del materiale fotografico storico locale ricevuto dai cittadini senaghesi	Dotare la biblioteca di un supporto qualificato digitalmente per la creazione dell'archivio fotografico	Laura Rita Andenna	10%	01/06/2023	31/07/2023
Fase 3 - Selezione di fotografie peculiari per la produzione di pannelli di arredo urbano	Dotare il centro di Senago di "testimonianze" fotografiche che attestino e valorizzino la storia della comunità senaghesi	Laura Rita Andenna	20%	17/07/2023	30/09/2023
Fase 4 - Predisposizione del catalogo fotografico e messa a disposizione digitale dello stesso, per la pubblica fruizione	Disponibilità in libero accesso dell'archivio fotografico digitale	Laura Rita Andenna	30%	01/12/2023	31/12/2023
Fase 5 - Programmazione delle attività necessarie alla raccolta delle testimonianze orali dei cittadini	Calendarizzazione delle attività necessarie per raccogliere i racconti verbali dei cittadini propedeutici alla realizzazione di un podcast	Laura Rita Andenna	5%	01/12/2023	31/12/2023

COSTI DEL PERSONALE

Nome e Cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore contratto al 31/12/2023	Percentuale ore contratto al 31/12/2023	Ore lavorate effettive al 31/12/2023	Percentuale Ore effettive al 31/12/2023	Differenza ore al 31/12/2023	Costo Aziendale
Laura Andenna	D1	Istruttore Direttivo	1%	1.872,00	18,72	0,00	0,00	18,72	675,93
Nicoletta Fiorini	D1	Istruttore Direttivo	1%	1.872,00	18,72	0,00	0,00	18,72	481,01
Elvira Gianotti	C1	Istruttore Amministrativo	1%	1.023,00	10,23	0,00	0,00	10,23	305,27
Alessandro Pilato	D1	Istruttore Direttivo	4%	1.872,00	74,88	0,00	0,00	74,88	2.201,40
Samuele Camnasio	D1	Istruttore Direttivo Bibliotecario	6%	1.872,00	112,32	0,00	0,00	112,32	367,44
Totale costo personale				8.511,00	234,87	0,00	0,00	234,87	4.031,05

COSTI INDIRETTI

Descrizione	Valore Atteso
Costi Indiretti	8.590,11

Costo a previsione dell'obiettivo	12.621,16
--	------------------

Priorità Politica
1 Senago 2023 - 2025 - Dup 2023 - 2025
Obiettivo Strategico
8 Obiettivi strategici del Settore Cultura Eventi e Biblioteca - Obiettivi strategici del Settore Cultura Eventi e Biblioteca
Missione
5 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI
Programma
02 Attivita_ culturali e interventi diversi nel settore culturale
Titolo Obiettivo Operativo
2023.22 Gemellaggio seconda fase
Descrizione Obiettivo Operativo
Consolidare il sentimento di amicizia e riconfermare i valori comuni di solidarietà, accoglienza, partecipazione e cittadinanza attiva.
Durata
Dal 01/05/2023 Al 10/07/2023
Peso
20%
Responsabile
Laura Andenna
Priorità
Media
Tipologia
Obiettivo intersettoriale

Fasi	2023												2024												2025													
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12		
Fase 1																																						
Fase 2																																						

Fasi	Risultato atteso	Referente	Peso	Inizio	Fine
Fase 1 - Predisposizione atti per partecipazione di delegazione comunale alla festa patronale della città gemellata	Aderire alla proposta della Pro Loco locale di partecipare alla festa patronale di Acquasanta Terme	Laura Rita Andenna	50%	01/05/2023	31/05/2023
Fase 2 - Riconoscimento contributo alla Pro Loco locale per l'organizzazione del viaggio della delegazione comunale ad Acquasanta Terme in occasione della festa patronale	Pagamento contributo economico per attività di socializzazione e scambi culturali con la città gemellata	Laura Rita Andenna	50%	01/05/2023	10/07/2023

COSTI DEL PERSONALE									
Nome e Cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore contratto al 31/12/2023	Percentuale ore contratto al 31/12/2023	Ore lavorate effettive al 31/12/2023	Percentuale Ore effettive al 31/12/2023	Differenza ore al 31/12/2023	Costo Aziendale
Laura Andenna	D1	Istruttore Direttivo	1%	1.872,00	18,72	0,00	0,00	18,72	675,93
Nicoletta Fiorini	D1	Istruttore Direttivo	4%	1.872,00	74,88	0,00	0,00	74,88	1.924,04
Samuele Camnasio	D1	Istruttore Direttivo Bibliotecario	1%	1.872,00	18,72	0,00	0,00	18,72	61,24
Totale costo personale				5.616,00	112,32	0,00	0,00	112,32	2.661,21

COSTI INDIRETTI	
Descrizione	Valore Atteso

Costi Indiretti	4.107,98
-----------------	----------

Costo a previsione dell'obiettivo	6.769,19
-----------------------------------	----------

Priorità Politica

1 Senago 2023 - 2025 - Dup 2023 - 2025

Obiettivo Strategico

8 Obiettivi strategici del Settore Cultura Eventi e Biblioteca - Obiettivi strategici del Settore Cultura Eventi e Biblioteca

Missione

1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma

03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Titolo Obiettivo Operativo

2023.27 Rispetto tempi pagamento delle fatture

Descrizione Obiettivo Operativo

Programmare le attività per consentire il rispetto del termine previsto dalla normativa vigente di 30 giorni dal ricevimento

Durata

Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023

Responsabile

Laura Andenna

Priorità

Alta

Tipologia

Obiettivo intersettoriale

Fasi	2023												2024												2025											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Fase unica	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																								

Fasi	Risultato atteso	Referente	Peso	Inizio	Fine
Fase unica - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Tempi di liquidazione complessivo del Comune inferiori a n. 30 giorni dal ricevimento delle fatture	Laura Andenna	0%	01/01/2023	31/12/2023

COSTI DEL PERSONALE

Nome e Cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore contratto al 31/12/2023	Percentuale ore contratto al 31/12/2023	Ore lavorate effettive al 31/12/2023	Percentuale Ore effettive al 31/12/2023	Differenza ore al 31/12/2023	Costo Aziendale
Laura Andenna	D1	Istruttore Direttivo	5%	1.872,00	93,60	0,00	0,00	93,60	3.379,65
Totale costo personale				1.872,00	93,60	0,00	0,00	93,60	3.379,65

COSTI INDIRETTI

Descrizione	Valore Atteso
Costi Indiretti	3.423,31

Costo a previsione dell'obiettivo	6.802,96
--	-----------------

9-Settore Servizi Servizi Sociali e Socio-Educativi - 9-Settore Servizi Servizi Sociali e Socio-Educativi

Priorità Politica
1 Senago 2023 - 2025 - Dup 2023 - 2025
Obiettivo Strategico
9 Settore Servizi Servizi Sociali e Socio-Educativi - Settore Servizi Servizi Sociali e Socio-Educativi
Missione
12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
Programma
04 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
Titolo Obiettivo Operativo
2023.11 Partecipazione alle misure PNRR Missione 5 componente 2 area del sociale
Descrizione Obiettivo Operativo
Il Comune di Senago partecipa ai progetti del PNRR tramite l'Ambito del Piano Sociale di Zona. Sono previsti i seguenti progetti: percorsi di autonomia per persone con disabilità finalizzati a promuovere la vita indipendente, interventi di autonomia a favore degli anziani non autosufficienti (prevenzione istituzionalizzazione, sostegno alla domiciliarità, continuità assistenziale), sostegno alle persone in condizione di povertà estrema anche attraverso la realizzazione del servizio per l'accesso alla residenza anagrafica e fermo posta dei cittadini senza fissa dimora, riconosciuto quale livello essenziale delle prestazioni (LEPS) dal D.M. 22 ottobre 2021. Sono coinvolti i tre assistenti sociali comunali - ognuno per la propria competenza.
Durata
Dal 01/03/2023 Al 31/12/2023
Peso
20%
Responsabile
Maria Rosa Lucini
Priorità
Alta
Tipologia
Obiettivo settoriale

Fasi	2023												2024												2025												
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
Fase 3			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																									
Fase 1									■	■	■	■																									
Fase 2									■	■	■	■																									

Fasi	Risultato atteso	Referente	Peso	Inizio	Fine
Fase 3 - Partecipazione ai tavoli di lavoro attivati dal Piano Sociale di Zona per la realizzazione delle azioni previste dai progetti del PNRR povertà ed inclusione sociale	potenziamento dei servizi a favore dei cittadini in condizione di estrema povertà	Maria Rosa Lucini	30%	01/03/2023	31/12/2023
Fase 1 - Partecipazione ai tavoli di lavoro attivati dal Piano Sociale di Zona per la realizzazione delle azioni previste dai progetti del PNRR area anziani	Potenziamento dei servizi domiciliari rivolti agli anziani	Maria Rosa Lucini	40%	01/09/2023	31/12/2023
Fase 2 - Partecipazione ai tavoli di lavoro attivati dal Piano Sociale di Zona per la realizzazione delle azioni previste dai progetti del PNRR area disabili	potenziamento dei servizi domiciliari e inclusivi a favore delle persone con disabilità	Maria Rosa Lucini	30%	01/09/2023	31/12/2023

COSTI DEL PERSONALE									
Nome e Cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore contratto al 31/12/2023	Percentuale ore contratto al 31/12/2023	Ore lavorate effettive al 31/12/2023	Percentuale Ore effettive al 31/12/2023	Differenza ore al 31/12/2023	Costo Aziendale

Alessandro Spisani	D1	Istruttore Amministrativo	2%	1.872,00	37,44	0,00	0,00	37,44	371,66
Edda Baldo	D1	Istruttore Direttivo	5%	1.872,00	93,60	0,00	0,00	93,60	2.411,50
Barbara Mazzotta	D1	Istruttore Direttivo	2%	1.872,00	37,44	0,00	0,00	37,44	976,02
Maria Rosa Lucini	D1	Istruttore Direttivo	2%	1.872,00	37,44	0,00	0,00	37,44	1.122,48
Totale costo personale				7.488,00	205,92	0,00	0,00	205,92	4.881,66

COSTI INDIRETTI

Descrizione	Valore Atteso
Costi Indiretti	7.531,29

Costo a previsione dell'obiettivo	12.412,95
--	------------------

Priorità Politica
1 Senago 2023 - 2025 - Dup 2023 - 2025
Obiettivo Strategico
9 Settore Servizi Servizi Sociali e Socio-Educativi - Settore Servizi Servizi Sociali e Socio-Educativi
Missione
8 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
Programma
02 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico- popolare
Titolo Obiettivo Operativo
2023.17 controlli assegnatari alloggi pubblici
Descrizione Obiettivo Operativo
Con deliberazione di Giunta comunale n. 147/2017 è stato istituito un tavolo di regia permanente per la gestione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica e approvate le linee d'indirizzo per una efficiente ed efficace azione coordinata dei diversi interventi
Durata
Dal 10/02/2023 Al 31/12/2023
Peso
20%
Responsabile
Maria Rosa Lucini
Priorità
Alta
Tipologia
Obiettivo intersettoriale

Fasi	2023												2024												2025											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Fase 2																																				
Fase 3																																				
Fase 1																																				
Fase 4																																				

Fasi	Risultato atteso	Referente	Peso	Inizio	Fine
Fase 2 - verifiche su casi in cui si sono evidenziate difformità nella fase 1, ovvero nei casi di dubbia corrispondenza tra il dichiarato e la situazione reale, nella misura prevista di n. 10 controlli tramite sopralluoghi della Polizia Locale presso gli alloggi, prima di adottare eventuali provvedimenti	conoscenza puntuale degli occupanti degli alloggi SAP e vigilanza mirata alla prevenzione dei reati	Fabio Tagliabue	20%	10/02/2023	31/12/2023
Fase 3 - verifica dello stato di conservazione e manutenzione degli alloggi pubblici che si rendono disponibili in corso d'anno e riconsegna per l'assegnazione. Interventi manutentivi su segnalazione o d'ufficio. Si prevedono almeno n. 10 interventi annui	verificare e mantenere lo stato di conservazione del patrimonio abitativo pubblici	Sabrina Bonato	20%	10/02/2023	31/12/2023
Fase 1 - raccogliere dati di carattere anagrafico, reddituale e patrimoniale su tutti i nuclei assegnatari di alloggi SAP tramite supporto nella compilazione di apposita modulistica e successiva verifica mediante consultazione di banche dati	aggiornamento dell'anagrafe dell'utenza per verifica e controllo dei requisiti di permanenza, di determinazione dei canoni di locazione e di corretta gestione delle unità abitative destinate ai servizi abitativi pubblici ai sensi del R.R. 4/2017	Maria Rosa Lucini	40%	23/03/2023	31/10/2023
Fase 4 - Ricalcolo canoni di locazione alloggi SAP con decorrenza 2024	Corretta ed attuale gestione dei canoni di locazione alloggi SAP	Fauzia Pasciuta	20%	02/11/2023	31/12/2023

COSTI DEL PERSONALE

Nome e Cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore contratto al 31/12/2023	Percentuale ore contratto al 31/12/2023	Ore lavorate effettive al 31/12/2023	Percentuale Ore effettive al 31/12/2023	Differenza ore al 31/12/2023	Costo Aziendale
Patrizia Premoli	C1	Istruttore Amministrativo	5%	1.872,00	93,60	0,00	0,00	93,60	2.286,10
Monica Maria Brivio	D1	Istruttore Direttivo	5%	1.872,00	93,60	0,00	0,00	93,60	2.167,05
Vincenzo Giugliano	C1	Agente Polizia Locale	3%	1.820,00	54,60	0,00	0,00	54,60	1.705,14
Alessandro Pilato	D1	Istruttore Direttivo	3%	1.872,00	56,16	0,00	0,00	56,16	1.651,05
Enrico Barbieri	C1	Agente Polizia Locale	3%	1.820,00	54,60	0,00	0,00	54,60	1.235,76
Maria Rosa Lucini	D1	Istruttore Direttivo	2%	1.872,00	37,44	0,00	0,00	37,44	1.122,48
Totale costo personale				11.128,00	390,00	0,00	0,00	390,00	10.167,58

COSTI INDIRETTI

Descrizione	Valore Atteso
Costi Indiretti	14.263,81

Costo a previsione dell'obiettivo	24.431,39
--	------------------

Priorità Politica

1 Senago 2023 - 2025 - Dup 2023 - 2025

Obiettivo Strategico

9 Settore Servizi Servizi Sociali e Socio-Educativi - Settore Servizi Servizi Sociali e Socio-Educativi

Missione

6 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

Programma

01 Sport e tempo libero

Titolo Obiettivo Operativo

2023.18 Progetto giovani in collaborazione anche con Enti intercomunali

Descrizione Obiettivo Operativo

Realizzazione di progetti dedicati ai Giovani, anche in partenariato, ed in particolare "Scena Aperta" finanziato da Regione Lombardia, attivazione della rete e studio fattibilità con AFOL e NIL di progetti di esperienza in ambiente lavorativo di giovani inoccupati con bassa qualifica presso Aziende del territorio, concorso d'idee per realizzazione murales negli spazi pubblici

Durata

Dal 10/02/2023 Al 31/12/2023

Peso

30%

Responsabile

Maria Rosa Lucini

Priorità

Bassa

Tipologia

Obiettivo intersettoriale

Fasi	2023												2024												2025											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Fase 1																																				
Fase 4																																				
Fase 2																																				
Fase 3																																				

Fasi	Risultato atteso	Referente	Peso	Inizio	Fine
Fase 1 - Supporto nella realizzazione delle azioni previste dal progetto di Regione Lombardia Giovani Smart	Realizzazione laboratori espressivi rivolti ai giovani dai 15 ai 34 anni da parte dell'associazione luna rossa teatro e cooperativa sociale koinè	Maria Rosa Lucini	20%	10/02/2023	31/12/2023
Fase 4 - realizzazione concorso d'idee per realizzazione murales	valorizzazione competenze artistiche dei giovani	Maria Rosa Lucini	20%	03/07/2023	31/12/2023
Fase 2 - realizzazione incontro con le attività produttive e commerciali del territorio, in collaborazione con Afol Metropolitana, per la presentazione delle opportunità di inserimento lavorativo in particolare dei giovani	attivazione di interlocuzioni mirate con le aziende/attività commerciali interessate	Maria Rosa Lucini	30%	04/09/2023	31/12/2023
Fase 3 - attivazione di esperienze di tirocinio formativo in contesti lavorativi in particolare a favore di giovani cittadini in difficoltà ad inserirsi nel mondo del lavoro	inserimento lavorativo di giovani inoccupati	Maria Rosa Lucini	30%	04/09/2023	31/12/2023

COSTI DEL PERSONALE

Nome e Cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore contratto al 31/12/2023	Percentuale ore contratto al 31/12/2023	Ore lavorate effettive al 31/12/2023	Percentuale Ore effettive al 31/12/2023	Differenza ore al 31/12/2023	Costo Aziendale
Rosa Sessa	D3	Funzionario Amministrativo	2%	1.023,00	20,46	0,00	0,00	20,46	861,66
Alessandro Spisani	D1	Istruttore Amministrativo	5%	1.872,00	93,60	0,00	0,00	93,60	929,15
Samuele Camnasio	D1	Istruttore Direttivo Bibliotecario	2%	1.872,00	37,44	0,00	0,00	37,44	122,48
Maria Rosa Lucini	D1	Istruttore Direttivo	2%	1.872,00	37,44	0,00	0,00	37,44	1.122,48
Totale costo personale				6.639,00	188,94	0,00	0,00	188,94	3.035,77

COSTI INDIRETTI

Descrizione	Valore Atteso
Costi Indiretti	6.910,27

Costo a previsione dell'obiettivo	9.946,04
--	-----------------

Priorità Politica
1 Senago 2023 - 2025 - Dup 2023 - 2025
Obiettivo Strategico
9 Settore Servizi Servizi Sociali e Socio-Educativi - Settore Servizi Servizi Sociali e Socio-Educativi
Missione
1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma
03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Titolo Obiettivo Operativo
2023.27 Rispetto tempi pagamento delle fatture
Descrizione Obiettivo Operativo
Programmare le attività per consentire il rispetto del termine previsto dalla normativa vigente di 30 giorni dal ricevimento
Durata
Dal 01/01/2023 Al 31/12/2023
Peso
30%
Priorità
Alta
Tipologia
Obiettivo intersettoriale

Fasi	2023												2024												2025												
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
Fase unica																																					

Fasi	Risultato atteso	Referente	Peso	Inizio	Fine
Fase unica - Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Tempi di liquidazione complessivo del Comune inferiori a n. 30 giorni dal ricevimento delle fatture	Maria Rosa Lucini	100%	01/01/2023	31/12/2023

COSTI DEL PERSONALE									
Nome e Cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore contratto al 31/12/2023	Percentuale ore contratto al 31/12/2023	Ore lavorate effettive al 31/12/2023	Percentuale Ore effettive al 31/12/2023	Differenza ore al 31/12/2023	Costo Aziendale
Maria Rosa Lucini	D1	Istruttore Direttivo	5%	1.872,00	93,60	0,00	0,00	93,60	2.806,20
Totale costo personale				1.872,00	93,60	0,00	0,00	93,60	2.806,20

COSTI INDIRETTI	
Descrizione	Valore Atteso
Costi Indiretti	3.423,31

Costo a previsione dell'obiettivo	6.229,51
--	-----------------

2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza:

Lo schema della presente sottosezione del PIAO è stato pubblicato sito internet istituzionale del Comune di Senago, Sezione Amministrazione Trasparente, Menù Altri Contenuti / Prevenzione della Corruzione, dal 30/03/2023 al 14/04/2023 con invito agli stakeholder di presentare osservazioni e proposte. Non sono pervenute proposte né osservazioni.

Premesse

A) OBIETTIVI STRATEGICI

Con deliberazione n. 17 del 21/04/2023 il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione 2023/2025 del Comune di Senago.

Il DUP contiene la definizione dei seguenti obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale in materia di prevenzione della Corruzione:

- 1) *rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione riguardanti la gestione dei fondi europei e del PNRR;*
- 2) *miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento)*
- 3) *miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;*
- 4) *semplificazione delle misure di prevenzione della corruzione mediante la definizione di prassi e la predisposizione di modelli standard;*
- 5) *implementazione della formazione del personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, anche con l'ausilio di esemplificazione di casi pratici ed ai fini della promozione degli obiettivi di valore pubblico;*
- 6) *effettivo monitoraggio del grado di attuazione del PTPCT;*
- 7) *miglioramento dell'integrazione dei cicli di programmazione / attuazione / verifica / rendicontazione dell'ente (Programmazione strategico/operativa; economico-finanziaria; dello sviluppo delle risorse umane; della prevenzione della corruzione, delle performance, ecc.);*
- 8) *utilizzo degli strumenti software che garantiscono la tracciabilità degli atti amministrativi;*
- 9) *incremento dei servizi digitali al cittadino (PagoPA; SPID e/o CIE; App IO; sportelli unici telematici, ecc.);*
- 10) *coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo;*
- 11) *riduzione dell'uso del contante, disincentivandolo e rendendo disponibili gli strumenti di pagamento digitali.*

B) IL MONITORAGGIO DEL PTPCT 2022-2024

Il PTPCT 2022-2024 ha previsto il monitoraggio semestrale dell'attuazione delle misure previste dal piano. Il RPCT ha predisposto due questionari di monitoraggio inoltrandoli ai Responsabili di Settore mediante posta elettronica in data 12/05/2022. La quasi totalità delle posizioni organizzative ha restituito il questionario sull'applicazione delle misure del piano; una sola posizione non ha restituito il questionario motivandolo con la complessità dello stesso e necessità di chiarimenti; quattro posizioni organizzative hanno restituito il questionario per il monitoraggio dei singoli processi.

I questionari si sono dimostrati eccessivamente complessi e poco chiari.

Il secondo monitoraggio annuale non è stato effettuato, limitandosi il RPCT alla relazione annuale mediante file excel predisposto da ANAC.

Nel corso del triennio 2023-2025 ci si propone di predisporre questionari semplificati sul grado di conoscenza e applicazione delle singole misure di prevenzione e questionari brevi per il monitoraggio della gestione di singoli processi.

Il monitoraggio, seppur parziale, ha fatto emergere un buon livello di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. La sezione Amministrazione Trasparente del sito comunale è stata sottoposta a verifica da parte dell'ispezione disposta dal Dipartimento della Funzione Pubblica e condotta dal

servizio ispettivo del MEF, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. In tale occasione sono stati mossi alcuni rilievi relativamente alla mancata pubblicazione dei dati e dei curricula degli amministratori (circostanza legata ai ritardi nell'aggiornamento della relativa pagina in esito al rinnovo degli organi conseguenti alle elezioni amministrative svoltesi a giugno 2022. Tali dati risultano ora aggiornati correttamente). Sono stati inoltre mossi rilievi in relazione alla presenza di tre distinte sezioni Amministrazione Trasparente, circostanza che rende difficile il reperimento dei dati.

In generale la pubblicazione dei dati previsti dal Piano Triennale per la Trasparenza appare limitata e talvolta i dati sono inseriti in menù diversi da quelli nei quale avrebbero dovuto esser pubblicati.

Nel corso dell'incontro di formazione dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione è emerso una scarsa conoscenza dei contenuti del PTPCT dell'Ente. Tale lacuna dovrà essere colmata mediante specifici interventi di formazione.

2.3.1. La valutazione di impatto del contesto esterno

A) LE CARATTERISTICHE GENERALI DEL TERRITORIO

Il Comune di Senago, collocato nell'area della Città Metropolitana di Milano, confina con Comuni aggregati alla Provincia di Monza-Brianza. Il bacino territoriale abbraccia le Province di Milano e Monza-Brianza, nel quale il Comune di Senago è inserito.

Senago è situato a nord ovest di Milano, ad un'altitudine di 176 m s.l.m. a circa 18 chilometri a nord dal centro del capoluogo lombardo. Parte del territorio comunale è incluso nell'area del Parco delle Groane; il territorio comunale è attraversato dal Canale Villoresi e dai torrenti Garbogera, Pudiga, Lombrina e Cisnara; sul territorio comunale è inoltre prevista la realizzazione di una vasca di laminazione per prevenire le esondazioni del fiume Seveso. Confina con i Comuni di Limbiate, Bollate, Paderno Dugnano, Garbagnate Milanese e Cesate.

B) IL CONTESTO NAZIONALE E INTERNAZIONALE

Il contesto internazionale ha inciso significativamente sull'azione degli enti territoriali: l'emergenza sanitaria conseguente alla diffusione del Virus Sars-Cov-2 e la crisi economica che né è seguita hanno indotto i paesi dell'Unione Europea a varare l'ambizioso piano "Next Generation UE" in attuazione del quale l'Italia ha approvato il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) ed il Piano Nazionale per gli investimenti Complementari nei quali sono confluite anche alcune linee di finanziamento già attive. Ciò ha posto i Comuni di fronte ad opportunità di investimento rilevanti ma lo ha fatto in un momento storico nel quale gli enti locali sono meno preparati: gli apparati amministrativi sono stati ridotti nel numero e nelle competenze da oltre un decennio di politiche di *austerità* (il comparto degli enti locali è l'unico ad aver registrato una riduzione rilevante degli organici); le norme temporanee di favore hanno consentito, dopo molti anni, il pensionamento del personale dipendente più anziano; le politiche salariali pubbliche tolgono ogni *appeal* al lavoro dipendente presso gli enti locali (non si dimentichi che gli stipendi del comparto Funzioni Locali sono i più bassi del settore pubblico e che i vincoli di spesa in materia di personale, oltre a quelli di bilancio, hanno tolto ogni possibilità di valorizzazione del personale interno). Il lavoro pubblico subisce la forte concorrenza del settore privato tanto che il numero di candidati che partecipano ai concorsi pubblici è estremamente ridotto e, talvolta, con un livello di preparazione inadeguato. Non è raro che le procedure selettive vadano deserte. L'apertura di nuovi spazi di mobilità ha consentito al personale interessato e dotato di maggiori competenze di migliorare: alcune posizioni organizzative hanno potuto accedere a posizioni dirigenziali; alcuni funzionari hanno potuto ricevere incarichi di posizione organizzativa o, cambiando ente, accedere ad incarichi per i quali era previsto un trattamento accessorio maggiore. Ciò ha penalizzato gli enti più "virtuosi", ovvero quelli che nei quindici anni precedenti hanno adottato politiche di contenimento della spesa di personale¹, perché ora, in forza del tetto di spesa sul trattamento accessorio di cui all'art. 23, comma 2, del decreto legislativo 75/2017, non sono concorrenziali nella ricerca di personale qualificato in grado di "mettere a terra" i diversi interventi del PNRR.

Un ulteriore elemento critico deriva dall'innalzamento generalizzato dei prezzi ed, in particolare, l'incremento dei costi di alcune materie prime (le forniture energetiche e i materiali necessari per la

1 Col senno di poi è legittimo chiedersi se l'obbedienza a tali indirizzi di politica economica nazionale possano definirsi virtuosi.

realizzazione delle opere pubbliche, con particolare riferimento a quelli necessari agli interventi di efficientamento energetico). I riflessi di tali incrementi dei prezzi colpiscono le famiglie, le imprese e le pubbliche amministrazioni. Per quanto attiene al livello comunale, gli effetti dell'aumento dei prezzi colpisce sia la spesa pubblica per investimenti, determinandone l'aumento (tanto che, per evitare il blocco generalizzato delle opere, il legislatore ha dovuto prevedere specifiche norme derogatorie alla disciplina del Codice degli Appalti, per consentire l'adeguamento dei corrispettivi²), sia la spesa corrente. I contributi statali erogati a copertura dei maggiori costi delle opere o garanzia della continuità dei servizi (a fronte dell'incremento dei costi energetici) hanno compensato solo i maggiori costi che, per la maggior parte, sono rimasti in capo agli enti. In generale, l'inflazione registrata sul finire del 2022 pone interrogativi sulla tenuta a medio e lungo termine dei conti pubblici locali. Le entrate tributarie locali sono infatti tipiche e limitate, quanto all'aliquota massima: la base imponibile è molto differente da territorio a territorio e per i comuni con scarsa presenza di seconde case, i margini di incremento della pressione fiscale (a prescindere da qualsiasi valutazione di politica tributaria) sono minimi; a fronte di ciò, l'inflazione ha ridotto il gettito (in termini reali) delle entrate comunali, nonostante molti Enti si stiano apprestando ad aggiornare le aliquote.

C) LA RIFORMA E LA SEMPLIFICAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Anche in occasione dell'attuazione del PNRR, il legislatore si è cimentato nell'ennesima "riforma" della pubblica amministrazione. Tale azione, oltre ad essere funzionale per consentire al Paese di raggiungere gli obiettivi posti dal "Next Generation UE", è essa stessa un obiettivo del PNRR.

In particolare, col D.L. n. 80/2021 è stato introdotto il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione che ha sostituito diversi atti programmatici. In realtà si è tradotto in una semplice somma di atti programmatici preesistenti, aggiungendo ad essi parti in precedenza non previste. La tecnica normativa approssimativa e l'assenza di indicazioni autorevoli e chiare ha reso, ad oggi, controproducente la modifica.

L'azione del legislatore del XXI secolo per semplificare la Pubblica Amministrazione può essere riassunta con una citazione di Bruno Munari:

Complicare è facile, semplificare è difficile. Per complicare basta aggiungere, tutto quello che si vuole: colori, forme, azioni, decorazioni, personaggi, ambienti pieni di cose. Tutti sono capaci di complicare. Pochi sono capaci di semplificare. Per semplificare bisogna togliere, e per togliere bisogna sapere che cosa togliere, come fa lo scultore quando a colpi di scalpello toglie dal masso di pietra tutto quel materiale che c'è in più della scultura che vuol fare. Teoricamente ogni masso di pietra può avere al suo interno una scultura bellissima, come si fa a sapere dove ci si deve fermare nel togliere, senza rovinare la scultura? Togliere invece che aggiungere vuol dire riconoscere l'essenza delle cose e comunicarle nella loro essenzialità ...

D) I FENOMENI CRIMINALI PRESENTI SUL TERRITORIO

Per quanto maggiormente attiene ai profili legati al fenomeno corruttivo, si deve fare riferimento ai dati della Città Metropolitana di Milano e della Provincia di Monza e Brianza ricavabili dalle Relazioni semestrali del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia. Da tali relazioni emerge ogni anno il radicamento sul territorio lombardo di gruppi malavitosi, in particolare legati al 'ndrangheta. Si segnala la presenza, in prossimità del territorio comunale, delle locali di Milano, Bollate, Bresso, Cormano, Corsico, Pioltello, Rho, Solaro e Legnano (strettamente connesse con la "casa madre" del Crimine reggino), nonché le locali di Limbiate e Monza.

Tutto ciò in un territorio caratterizzato da un tessuto economico particolarmente vivace, da un'attività imprenditoriale diffusa e da un reddito *procapite* ampiamente superiore alla media nazionale. La Lombardia per decenni si è creduta immune da fenomeni di infiltrazione mafiosa ed anche nel recente passato ci sono state dichiarazioni di esponenti pubblici che negavano una significativa presenza della criminalità sul

² Cfr. art. 1-septies del D.L. 25 maggio 2021, n. 73, convertito in L. 106/2021, che ha introdotto il regime della compensazione per i lavori eseguiti e contabilizzati nel primo semestre del 2021 (disciplina estesa al secondo semestre del 2021 dall'art. 1, commi 398 e 399 della L. 30 dicembre 2021, n. 234 e ulteriormente prorogata per primo semestre 2022 dall'art. 25 del D.L. 1° marzo 2022, n. 17, convertito in L. 34/2022) e art. 29, comma 1, lett. a) del d.l. 4/2022, convertito in L. 25/2022, che ha reso obbligatorio l'inserimento della clausola revisione prezzi per tutti i bandi o gli avvisi pubblicati successivamente al 27 gennaio 2022 e fino al 31 dicembre 2023.

territorio. L'emergenza sanitaria degli ultimi due anni, conseguenza prima della pandemia da SarsCOV-2 e poi dell'invasione Russa dell'Ucraina, ha reso maggiormente vulnerabile il tessuto produttivo e le imprese agli eventuali tentativi di infiltrazione da parte della criminalità organizzata.

Dall'ultima relazione disponibile in ordine di tempo (https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-1.pdf) è si riporta un interessante passaggio: «L'associazione di stampo mafioso maggiormente attiva sul territorio Lombardo risulta essere 'ndrangeta: secondo quanto riferito dal Sostituto Procuratore DDA di Brescia, Paolo SAVIO, al nord e in Lombardia la criminalità organizzata non traffica direttamente in droga, "...con il crimine crea posti di lavoro, conquista consenso e fa affari. Non privilegia più la violenza anche se la violenza è una presenza immanente che aleggia sempre. Qui fa fatture false con il giubbotto antiproiettile e tre pistole infilate nella cintura ... La criminalità organizzata di stampo mafioso dimostra una straordinaria capacità di integrarsi nel tessuto economico senza rinunciare alla propria essenza. Al nord e nel nostro distretto, la mafia offre servizi alle imprese ed è partner di alcuni imprenditori e ogni struttura mafiosa agisce in modo diverso. La 'ndrangheta sa esportare il metodo completo" ».

La Polizia Locale risulta attiva nell'attività di prevenzione e repressione di attività illecite, legate alla criminalità organizzata, con particolare riferimento alla repressione dello spaccio di sostanze stupefacenti.

E) GLI STAKEHOLDERS

Il Comune di Senago ha 21.544 abitanti (dato al 31/12/2022). Sul territorio sono presenti 23 esercizi di vicinato alimentari e 97 esercizi di vicinato non alimentari, 2 Discount, 5 medie strutture di vendita alimentari, 3 medie strutture di vendita non alimentari, 12 tabaccherie, 154 imprese esercenti il Commercio su aree pubbliche, 60 Pubblici esercizi, 25 Estetisti, 36 Acconciatori, n. 6 Edicole, 526 Attività industriali e artigianali. Sono inoltre attive diverse associazioni di volontariato con cui l'Amministrazione collabora.

F) LA VALUTAZIONE D'IMPATTO

Senago è un territorio socialmente ed economicamente ricco; la presenza nei territori contermini di gruppi criminali organizzati costituisce motivi di allerta. La tendenza delle organizzazioni malavitose ad infiltrarsi nel tessuto produttivo legale rappresenta uno degli elementi di maggior rischio da gestire per l'Amministrazione Comunale. La crisi economica legata all'emergenza sanitaria da Covid-19 può aver offerto maggiori occasioni alla malavita di riciclare i proventi dei traffici illegali offrendo liquidità alle imprese in difficoltà. Le ingenti risorse che giungono sui territori per gli interventi del PNRR generano una domanda che è superiore all'offerta, tanto che le procedure di appalto promosse da alcuni enti territoriali sono andate deserte. Nonostante la difficoltà a trovare operatori economici interessati alla realizzazione delle opere, è necessario mantenere alta la guardia e vigilare su possibili legami tra gli operatori economici e le organizzazioni criminali. A tal fine appare particolarmente utile negli appalti PNRR e PNC, nonché negli appalti di importo superiore a 200.000,00 € ed in ogni altro caso in cui se ne ravvisi l'opportunità, identificare il "titolare effettivo", come disciplinato dalla normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007.

Per comodità si riporta la nota n. 79 del PNA 2022: "La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita". L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili. In base all'art. 20, "1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo.

2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali: a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica; b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona.

3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza: a) del

controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante.

4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi: a) i fondatori, ove in vita; b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili; c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione.

5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica." Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi"

2.3.2. La valutazione di impatto del contesto interno

A) LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E LE SEDI

Presso l'Amministrazione comunale di Senago operano 90 dipendenti (dato aggiornato al 31/12/2022), di cui 88 a tempo indeterminato e 2 a tempo determinato; il Segretario Generale (tramite Segreteria convenzionata col Comune di Albavilla), 6 Amministratori (il Sindaco, il Vicesindaco e quattro Assessori), 16 consiglieri, di cui 11 di maggioranza e 5 di minoranza.

L'amministrazione Comunale di Senago ha tre diverse sedi:

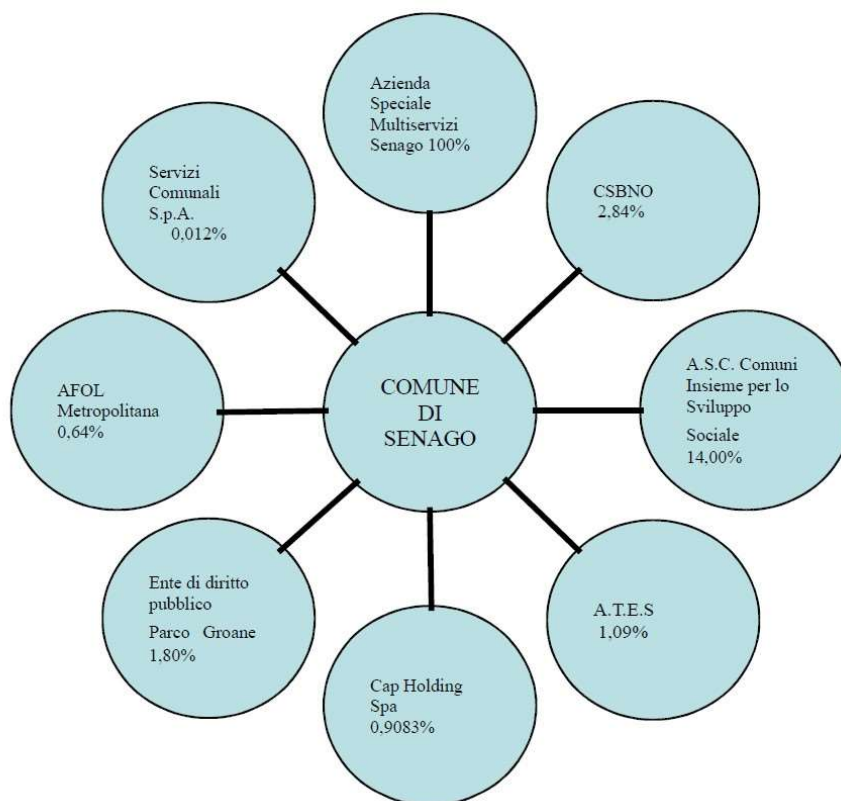
- la sede comunale principale si trova in via XXIV Maggio 1, dove hanno sede i Settori Affari Generali, Servizi al Cittadino, Gestione Risorse e Servizi Territoriali;
- la sede distaccata, in via S. Bernardo 7, dove hanno sede i Settori Servizi Scolastici, Sportivi e Giovanili, Servizi Sociali e Socio-Educativi e Polizia Locale;
- la biblioteca comunale, in via Don Rocca n. 3, dove ha sede il Settore Cultura Eventi e Biblioteca.

Gli uffici sono organizzati in sette Settori al cui vertice sono posti sette funzionari incaricati di funzioni dirigenziali ai sensi degli artt. 107 e 109 del D.lgs. n. 267/2000. Tale organizzazione è frutto dell'accorpamento, con deliberazione della giunta Comunale n. 97 del 21/07/2022, del Settore Edilizia Privata ed Urbanistica col Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni e, con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 26/01/2023, del Settore Servizi Scolastici, Sportivi e Giovanili col Settore Cultura, Eventi e Biblioteca.

I Responsabili dei Settori sono i seguenti:

SETTORE	RESPONSABILE	DATA INCARICO
Affari Generali	Dott. Paolo Borsotti	01/06/2016
Servizi al Cittadino	Dott.ssa Sandra Carnà	16/10/2018
Gestione Risorse	Dott.ssa Fauzia Micaela Pasciuta	31/08/2012
Servizi Scolastici, Sportivi e Culturali	Sig.ra Laura Rita Andenna	01/02/2023
Servizi Sociali e Socio-Educativi	Dott.ssa Lucini Mariarosa	01/11/2020
Servizi Territoriali	Arch. Sabrina Bonato	26/07/2022
Polizia Locale	Dott. Fabio Tagliabue	01/05/2019

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 66 del 20/12/2022 è stata effettuata la ricognizione ordinaria della società partecipate del Comune di Senago ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. n. 175/2016. Da tale atto emerge che il Comune di Senago detiene le seguenti partecipazioni societarie:



B) PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

La difficoltà di attuare una efficace programmazione si traduce anche sul piano delle performance, abitualmente predisposto con riferimento ad un solo esercizio. Il piano delle performance prevede tra gli obiettivi anche l'implementazione del sistema di prevenzione della corruzione. Inoltre, con modifica del sistema di valutazione approvato dalla Giunta Comunale in data 23/03/2023, sono state previste specifiche voci di verifica dell'attuazione del sistema di prevenzione della corruzione anche nell'ambito della valutazione dei comportamenti manageriali.

I tempi di approvazione dei documenti programmatori si riflette sulla scarsa efficacia di essi nell'orientare i comportamenti organizzativi.

C) RUOLO ATTIVO DEI RESPONSABILI DI SETTORE

Il presente piano è stato predisposto principalmente dal RPCT. In relazione a ciò devono evidenziarsi diversi fattori che hanno inciso negativamente sulla possibilità di operare con maggior collegialità:

- a) nel corso del 2021 è cambiato il Segretario Generale, cui è assegnato il ruolo di RPCT;
- b) nel corso degli anni 2021 e 2022 è cambiato più volte il Responsabile del Settore Servizi Territoriali; è stata inoltre modificata tre volte la macrostruttura;
- c) molti settori evidenziano un elevato carico di arretrati, tali da non consentire il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti imposti dalla normativa, con conseguente esposizione dell'ente a possibili contenziosi; la situazione, affonda le proprie origini in un passato non prossimo, e non è di agevole soluzione; ciò costringe gli uffici e i Responsabili di Settore ad operare in un permanente stato di emergenza, in un costante inseguimento delle scadenze contingenti che è di ostacolo all'elaborazione di una visione complessiva di medio-lungo periodo;
- d) nel passato recente sono state rilevate frequenti difficoltà, da parte dei Settori, a collaborare tra loro per affrontare le tematiche che interessano trasversalmente più aree organizzative. Ciò ha riguardato ad esempio la programmazione (predisposizione del DUP, del bilancio, del PEG, del Piano degli obiettivi, del piano triennale delle opere pubbliche e del piano biennale degli acquisti e delle forniture, l'aggiornamento della sezione prevenzione della corruzione e trasparenza), la rendicontazione, le valutazioni (ad esempio del personale dipendente). Nell'ultimo anno sembra acquisita e condivisa la consapevolezza che l'ente debba impegnarsi particolarmente a migliorare la propria organizzazione, ponendo particolare attenzione anche agli aspetti relazionali.

D) CONTESTAZIONE DI FATTI ILLECITI NELL'ULTIMO TRIENNIO

Non risultano aperti procedimenti disciplinari o penali a carico del personale comunale nell'ultimo triennio per fatti corruttivi. E' necessario comunque porre in evidenza i seguenti accadimenti:

- a) nel corso del 2021 è stato avviato un procedimento disciplinare per violazione dell'art. 55-quater del D.lgs. n. 165/2001.
- b) nel novembre 2021 sono stati prosciolti nel merito un ex dipendente e un ex Amministratore accusati di abuso in atti d'ufficio (per atti commessi nell'esercizio delle funzioni negli anni 2015 e 2016. Per la stessa vicenda, nel 2019 erano stati assolti altri due dipendenti comunali.
- c) nel novembre 2021 è stata disposta altresì, da parte del Tribunale di Milano, l'archiviazione (in questo caso per prescrizione) di un procedimento penale a carico di un ex dipendente Comunale. Anche in questo caso il reato contestato è la violazione dell'art. 323 c.p. (abuso d'ufficio).

E) I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il sistema di prevenzione della corruzione del Comune di Senago prevede il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT)

Al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) è affidato il compito di gestire, coordinare e vigilare sulle "misure" di prevenzione del rischio corruttivo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, allo scopo di garantire un modello di tutela anticipata in grado di ridurre i fenomeni di cattiva amministrazione. Esso svolge, tra l'altro, attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di trasparenza, promuove la formazione del personale, con specifico riguardo ai settori a più elevato rischio corruttivo, predispone e propone alla Giunta Comunale il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è affidato al Segretario Generale, Dott. Marco Redaelli, titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Senago (capoconvenzione) e Albavilla.

I referenti del RPCT

Referenti del RPCT sono tutti i Responsabili di Settore a cui il RPCT può delegare specifici compiti di attuazione e verifica del PTPCT. Anche in assenza di specifica delega formale, tutti i Responsabili di Settore sono tenuti al monitoraggio della corretta attuazione del presente piano relativamente alle attività ed ai propri

settori di competenza. Tra le altre cose, i Referenti sono tenuti a relazionare al RPCT sullo stato di attuazione delle misure almeno due volte l'anno, entro il 30 giugno ed entro il 10 dicembre di ogni anno.

[Il regolamento contenente disposizioni organizzative sul funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione](#) approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 50 del 14/04/2022, prevede che i Responsabili di Settore debbano, tra l'altro:

- curare, eventualmente anche tramite altro personale, la piena attuazione del PTPCT da parte del proprio Settore;
- curare e verificare il corretto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e dal PTPCT (ora sottosezione del PIAO, Prevenzione della Corruzione e Trasparenza);
- curare la piena applicazione delle misure di prevenzione del rischio previste dal PTPCT per i procedimenti e le attività di competenza del proprio Settore; ove abbia assegnato la responsabilità del procedimento ad altro dipendente, verifica che questi abbia curato la piena applicazione delle misure di prevenzione;
- segnalare al RPCT tutti le eventuali violazioni del PTPCT di cui vengano a conoscenza;
- formulare proposte eventuali proposte di modifica del PTPCT;
- riferire periodicamente al RPCT sullo stato di attuazione del PTPCT all'interno del proprio Settore.

Il Nucleo di Valutazione

Con [decreto Sindacale n. 9 del 01/10/2021](#), il [Dott. Bruno Susio](#) è stato nominato componente monocratico del Nucleo di Valutazione del Comune di Senago.

Il RASA

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 176 del 12/12/2013, il Responsabile del Settore Affari Generali e Vice Segretario, [Dott. Paolo Borsotti](#), è stato nominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante "Comune di Senago".

Il soggetto incaricato dell'invio delle segnalazioni alla Banca d'Italia col portale INFOSTAT-UIF

Con decreto Sindacale n. 17 del 17/12/2021, la Responsabile del Settore Gestione Risorse, Dott.ssa Fauzia Pasciuta, è stata individuata quale incaricato dell'invio delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo alla Banca d'Italia di cui al decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015.

[F\) LA FORMAZIONE DEL PERSONALE](#)

La formazione del personale nell'ultimo triennio

Nell'ultimo triennio, la formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione del personale dipendente è stata svolta mediante un incontro in presenza sul funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione e sulle principali misure generali. L'incontro si è svolto il 29/11/2022 durante due sessioni, una antimeridiana ed una pomeridiana, al fine di consentire a tutti i dipendenti di partecipare. La docenza è stata commissionata allo studio Susio.

Nel corso del 2022 il personale dipendente ha inoltre partecipato ai webinar relativi ai seguenti temi:

- Whistleblowing (5 dipendenti);
- Accesso civico e trasparenza (11 dipendenti);
- Codice di Comportamento (4 dipendenti);
- Webinar organizzato da ANAC - Sull'onda della semplificazione e trasparenza - orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 - ANAC (2 dipendenti);
- digitalizzazione (2 dipendenti);
- privacy (2 dipendenti);
- Codice degli appalti (in tutto sette webinar a cui hanno partecipato 16 dipendenti; non tutti i dipendenti hanno partecipato a tutti i sette webinar);
- affidamenti agli enti del terzo settore (2 dipendenti);
- la concessione di benefici economici alle associazioni (3 dipendenti);
- concessione di impianti sportivi (1 persona);

- urbanistica (2 webinar frequentati, ciascuna, da 2 dipendenti);
- contabilità pubblica (3 dipendenti);
- società partecipate (1 dipendente);
- procedimento amministrativo (13 dipendenti distribuiti in tre webinar; alcuni dipendenti hanno frequentato più di un webinar);
- il PIAO (1 dipendente);
- il nuovo CCNL (1 dipendente);
- i servizi sociali (2 webinar, frequentati, rispettivamente, da 1 e 2 dipendenti).

G) VALUTAZIONE DI IMPATTO

Destano preoccupazione le costanti difficoltà organizzative. L'ente è frequentemente in affanno, soprattutto per l'assolvimento di quelle funzioni di programmazione che richiedono il coinvolgimento e la collaborazione di tutti i Settori.

Incidono negativamente sulla capacità amministrativa dell'ente sia i tempi della programmazione economico finanziaria, sia le difficoltà relazionali tra il personale dipendente. Tale ultimo aspetto è stato posto in evidenza anche dalle Rappresentanze Sindacali Unitarie.

Le frequenti modifiche organizzative e l'elevato *turnover* di alcune posizioni apicali hanno reso difficoltoso il recupero della necessaria efficienza della macchina organizzativa. Solo negli ultimi mesi pare essere acquisita la consapevolezza di dover potenziare la capacità di lavorare in *team* per conseguire obiettivi condivisi.

Le evidenziate difficoltà organizzative costituiscono un ostacolo alla programmazione di qualsiasi misura, con conseguente maggior rischio di un esercizio non corretto del potere amministrativo.

2.3.3. La mappatura dei processi

Il Comune di Senago ha provveduto e sta provvedendo alla mappatura dei propri processi, tenendo in adeguata considerazione quei processi che, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 devono ritenersi a maggior rischio:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente privato negli appalti 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'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

La mappatura è stata riportata nell'**Allegato A** del presente piano, in quanto si è ritenuto di far confluire nella stessa tabella gli elementi valutativi, riferiti a ciascun processo, relativi all'identificazione, all'analisi, alla ponderazione e al trattamento del rischio corruttivo.

2.3.4. L'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi

A) L'IDENTIFICAZIONE E L'ANALISI DEL RISCHIO

Il Comune di Senago si è uniformato a quanto indicato nel PNA 2019, adottando una tecnica di valutazione del rischio di tipo qualitativo.

In relazione a ciascun processo, sono stati identificati gli eventi ritenuti maggiormente probabili o critici.

Per ciascun processo sono stati analizzati i "*fattori abilitanti*" e stimato il rischio in relazione ad essi.

Ai fini dell'identificazione e quantificazione del rischio:

- a) sono state utilizzate le seguenti **fonti informative interne**: verifica dello stato di attuazione del precedente PTPCT; interviste e workshop coi Responsabili di Settore; risultanze dell'analisi del contesto esterno ed interno; segnalazioni ricevute dai *whistleblower*; altre segnalazioni; esemplificazioni tratte dall'analisi di PTPCT predisposti da altri enti o modelli di PTPCT proposti da imprese private; esemplificazioni elaborate dall'Autorità; esiti di procedimenti disciplinari; atti d'ufficio; procedimenti di natura giurisdizionale (civile, penale, amministrativa, contabile o tributaria);
- b) sono state utilizzate le seguenti **fonti informative esterne**: relazioni semestrali del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia; notizie di

stampa locale, con particolare riferimento alle notizie relative a reati che hanno coinvolto pubbliche amministrazioni locali del territorio milanese e monzese;

c) sono stati individuati i principali processi che caratterizzano l'attività dell'Amministrazione indicando, per ciascun processo, la descrizione, l'eventuale elenco delle attività che compongono il processo e i soggetti responsabili del processo (e/o delle sue attività);

d) i processi individuati sono stati raggruppati per aree di rischio;

e) sono state analizzate le diverse fasi ed attività che compongono i processi solo nei seguenti casi:

- quando l'evidenza dei compiti riconducibili alla responsabilità di soggetti diversi è stato ritenuto necessario alla prevenzione del rischio corruttivo;
- nel caso di processi particolarmente complessi, la cui analisi unitaria non avrebbe consentito una valutazione adeguata del rischio corruttivo;
- quando ciò è stato ritenuto necessario in relazione all'elevato rischio corruttivo collegato al processo stesso;

f) per ogni processo sono stati individuati gli eventi rischiosi che possono verificarsi formando così un registro del rischio in cui è evidenziata la specificità del rischio in relazione al processo in cui è stato rilevato.

B) LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Individuazione dei fattori abilitanti

Per tutti i processi oggetto di analisi sono stati considerati i seguenti fattori abilitanti (dei fenomeni corruttivi):

- assenza di misure di trattamento (misure di controllo, regolamentazione, trasparenza; omessa previsione ed omessa attuazione);
- rilevanza degli interessi esterni;
- opacità del processo in ragione della sua eccessiva complessità, della scarsa chiarezza della normativa di riferimento o della frequente modifica della stessa, della necessità di competenze specialistiche per poterne comprendere la correttezza;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto;
- inadeguatezza della struttura organizzativa deputata alla gestione del processo (in ragione di carenze organizzative, di organico, di formazione, ecc.);
- scarsa responsabilizzazione del personale e/o scarsa diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Individuazione dell'incidenza dei fattori abilitanti

Per ciascun processo è stata valutata l'incidenza che i fattori abilitanti hanno nella possibile concretizzazione del rischio corruttivo. A ciascun fattore abilitante è stato assegnato un'incidenza sul rischio corruttivo ALTA, MEDIA o BASSA secondo i seguenti criteri:

<i>N</i>	<i>Fattore abilitante</i>	<i>Livello</i>	<i>Descrizione</i>
1	Assenza di misure di trattamento (misure di controllo, regolamentazione, trasparenza)	Alto	Il processo è scarsamente trasparente, non vincolato da norme regolamentari e si svolge senza che intervengano misure di controllo concomitante, successivo o a campione
		Medio	Le misure di trasparenza, regolamentazione e controllo sono previste ma non sono adeguate e/o non sono attuate
		Basso	Le misure di trasparenza, regolamentazione e controllo non sono previste, non sono attuate o non sono efficaci.

<i>N</i>	<i>Fattore abilitante</i>	<i>Livello</i>	<i>Descrizione</i>
2	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e/o non economico, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
3	Opacità del processo in ragione della sua eccessiva complessità, della scarsa chiarezza della normativa di riferimento o della frequente modifica della stessa, della necessità di competenze specialistiche per poter comprenderne la correttezza	Alto	Il processo è particolarmente complesso, oggetto di una disciplina normativa poco chiara, contraddittoria o soggetta a frequenti modifiche, oppure richiede competenze tecniche specialistiche che non consentono a chi ne è privo di comprenderne la correttezza.
		Medio	Il processo è mediamente complesso oppure è oggetto di una disciplina normativa poco chiara in relazione alla quale non si sono formati orientamenti interpretativi univoci da parte della giurisprudenza o della prassi.
		Basso	Il processo ha una disciplina normativa chiara oppure una disciplina in relazione alla quale esistono orientamenti interpretativi consolidati. Nel suo svolgimento richiede competenze tecnico-specialistiche diffuse nella società.
4	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto	Alto	Il processo è gestito in modo esclusivo per un periodo di tempo prolungato, superiore a cinque anni, da un unico responsabile
		Medio	Il processo è gestito in modo esclusivo per un periodo di tempo prolungato, superiore a cinque anni, da un unico responsabile, ma sono previste misure, alternative alla rotazione ordinaria e proporzionate al periodo durante il quale il processo è stato gestito da un unico responsabile, in grado di mitigare il rischio corruttivo
		Basso	Il processo non è gestito in modo esclusivo per un periodo di tempo superiore a cinque anni, da un unico responsabile

<i>N</i>	<i>Fattore abilitante</i>	<i>Livello</i>	<i>Descrizione</i>
5	Inadeguatezza della struttura organizzativa deputata alla gestione del processo (per dimensione, organico, risorse economiche, competenze specialistiche, formazione, incapacità organizzativa, o per qualsiasi altra ragione)	Alto	La struttura organizzativa deputata alla gestione del processo risulta inadeguata
		Medio	La struttura organizzativa deputata alla gestione del processo presenta caratteristiche che non la rendono pienamente adeguata
		Basso	La struttura organizzativa deputata alla gestione del processo risulta adeguata
6	Scarsa responsabilizzazione del personale e/o scarsa diffusione della cultura della legalità e della corretta amministrazione	Alto	Nella struttura organizzativa addetta alla gestione del processo nessuno o solo una minoranza del personale è responsabilizzato rispetto alla corretta gestione del processo stesso; nella struttura non è presente un'adeguata cultura della legalità e della corretta amministrazione
		Medio	Il personale addetto alla gestione del processo è sufficientemente responsabilizzato rispetto alla corretta gestione del processo e dotato di una sufficiente cultura della legalità e della corretta amministrazione
		Basso	La quasi totalità del personale addetto alla gestione del processo è responsabilizzato rispetto alla corretta gestione del processo ed ha un'adeguata cultura della legalità e della corretta amministrazione
7	Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Alto	Nella gestione del processo c'è ingerenza degli organi di indirizzo nell'esercizio delle scelte gestionali (es. scelta del contraente; condizionamento dell'esito dei provvedimenti autorizzatori, ecc.) e/o degli organi gestionali nell'esercizio delle funzioni di indirizzo (es. rifiuto di obiettivi sfidanti; auto-assegnazione degli obiettivi, utilizzo delle discrezionalità tecnica per opporsi all'assegnazione e attuazione di obiettivi non graditi)
		Medio	Nella gestione del processo c'è una limitata ingerenza degli organi di indirizzo nell'esercizio delle scelte gestionali e/o degli organi gestionali nell'esercizio delle funzioni di indirizzo.
		Basso	Il processo viene gestito nel rispetto della corretta separazione tra sfera politica e sfera gestionale.

Nell'[Allegato A](#) è indicata la stima dell'incidenza dei fattori abilitanti sul rischio corruttivo.

Ai fini della valutazione, si è tenuto conto delle condizioni di effettivo svolgimento del processo: ad esempio, l'incidenza del fattore abilitante "*inadeguatezza della struttura organizzativa*" è stato ritenuto in genere "media" o "alta" nei casi in cui la struttura registra elevati carichi di lavoro e di arretrato e/o una carenza di personale; l'incidenza del medesimo fattore abilitante è stato valutata come "bassa" nei casi in cui la stessa struttura organizzativa abbia dimostrato particolare attenzione nella corretta gestione del processo o consideri prioritaria la corretta gestione dello specifico processo rispetto ad altri; l'incidenza del fattore abilitante "*mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione*" è stata considerata "media" o "alta" quando, anche in buona fede, c'è confusione sulla corretta allocazione delle competenze in relazione allo specifico processo; il fattore abilitante "*esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità*" è stato valutato tenendo conto dell'effettivo contributo dato dai soggetti incaricati dell'istruttoria e non solo avendo riguardo alla figura del Responsabile del Settore.

La quantificazione del rischio

In relazione all'incidenza dei fattori abilitanti, è stata determinata la quantificazione del livello del rischio, assegnando allo stesso un valore pari a "Basso", "Contenuto", "Medio", "Critico" o "Alto".

Anche la quantificazione complessiva del rischio tiene conto di come i fattori abilitanti si combinano tra loro. Ad esempio, in presenza di una incidenza elevata del fattore abilitante "rilevanza interessi esterni" potrà comunque essere assegnato un livello di rischio basso nel caso in cui l'adeguatezza della struttura e delle misure di trattamento siano accompagnate da una scarsa opacità del processo, da un'adeguata responsabilizzazione dei soggetti e da una chiara comprensione della distinzione tra competenze di indirizzo e competenze gestionali.

In ultima istanza, la quantificazione del rischio è frutto di una valutazione ponderata di come i diversi fattori abilitanti incidono sulla concretizzazione del rischio; essa non è frutto di una media dei valori attribuiti all'incidenza dei singoli fattori abilitanti né è stata determinata mediante automatismi.

2.3.5. La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

A) INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE

In relazione al livello del rischio stimato, nella gestione di ciascun processo saranno adottate una o più misure di prevenzione. Ove possibile, al fine di ridurre l'impatto di esse sull'efficienza dell'operato dell'Amministrazione, saranno applicate solo misure generali.

Le misure specificamente adottate in relazione al singolo processo sono anch'esse indicate nell'[Allegato A](#).

Solo nel caso in cui la verifica dell'adeguatezza delle misure generali e dei controlli già previsti risulti non sufficiente al trattamento del rischio, saranno previste misure specifiche.

B) LE MISURE GENERALI

a) Il codice di comportamento

Il [Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Senago](#) è stato approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 8/2014 e successivamente modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 9/2016. Esso costituisce parte integrante della presente sottosezione del PIAO, ancorché non materialmente allegato ad essa.

Nel corso del 2022 se ne prevedeva l'aggiornamento, al fine di recepire le indicazioni di cui alla Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020. La previsione di aggiornamento del DPR n. 62/2013 ha suggerito di attendere le novità nel codice di comportamento nazionale per procedere in modo unitario alla revisione del Codice di comportamento comunale. Alla luce del recente parere sfavorevole espresso dal Consiglio di Stato sulle proposte modifiche, nei prossimi mesi si valuterà se procedere comunque all'aggiornamento.

1° Obiettivo: aggiornamento del Codice di Comportamento.

Responsabili (attuazione misura): tutti i Responsabili di Settore e Segretario Generale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12/2023.

Parametri di valutazione: tempestività dell'aggiornamento.

Responsabili (monitoraggio): tutti i Responsabili di Settore e Segretario Generale.

2° Obiettivo: pieno rispetto degli obblighi disciplinari contenuti nel Codice di Comportamento.

Responsabili (attuazione misura): tutti i Responsabili di Settore; Segretario Generale; UPD.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12; dal secondo anno monitoraggio facoltativo entro il 30/06.

Parametri di valutazione: numero di violazioni accertate; numero di segnalazioni che hanno ad oggetto condotte in violazione del codice di comportamento; in caso di accertamento, effettivo e tempestivo avvio dell'azione disciplinare.

Responsabili (monitoraggio): tutti i Responsabili di Settore e Segretario Generale.

b) Il conflitto di interessi

Non esiste alcuna misura organizzativa interna per dare attuazione all'art. 6-bis della Legge n. 241/1990. Fino all'aggiornamento del Codice di Comportamento, si applicano le misure organizzative previste nella presente sottosezione del PIAO.

Nel caso in cui un dipendente comunale ritenga di trovarsi in una situazione conflitto d'interessi, anche solo potenziale, deve darne comunicazione al Responsabile del Settore ovvero, per i soli Responsabili di Settore, al Segretario Generale.

Il Responsabile di Settore o il Segretario Generale valutano l'effettiva sussistenza del conflitto e, in caso riscontrino il rischio di conflitto, assegnano il procedimento ad altro soggetto.

Al momento dell'attribuzione di un incarico, il soggetto cui l'incarico deve essere conferito attesta l'assenza di situazioni di conflitto d'interesse. Nel caso di permanenza nell'incarico, tale dichiarazione deve essere confermata per iscritto con periodicità almeno biennale.

Ciò dovrà avvenire con riferimento a qualsiasi atto di conferimento di incarico come, a titolo meramente esemplificativo, nel caso di nomina di Responsabile di Settore, componente di commissione di gara o di concorso, nomina di responsabile del procedimento o di Responsabile Unico del Procedimento.

Nel corso dell'esercizio 2023 sarà predisposto un modulo per agevolare la tempestiva segnalazione di situazioni di conflitto d'interesse, anche solo potenziali, e per acquisire le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse da parte di funzionari e professionisti esterni al momento del conferimento di un incarico.

Le dichiarazioni acquisite dovranno essere conservate in apposito fascicolo ovvero nel fascicolo elettronico del procedimento in relazione al quale sono state acquisite. Ove possibile si dovrà procedere alla loro verifica a campione.

1° Obiettivo: predisposizione di adeguata modulistica per agevolare la tempestiva segnalazione di situazioni di conflitto d'interesse, anche solo potenziali, nonché per acquisire le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse da parte di funzionari e professionisti esterni al momento del conferimento di un incarico.

Responsabili (attuazione misura): Segretario Generale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: effettiva predisposizione della modulistica ed eventuali feedback.

Responsabili (monitoraggio): tutti i Responsabili di Settore e Segretario Generale.

2° Obiettivo: effettiva applicazione della disciplina per la verifica che i soggetti partecipanti al procedimento non si trovino in situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Settore, Segretario Generale, singoli dipendenti.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12; dal secondo anno monitoraggio facoltativo entro il 30/06.

Parametri di valutazione: numero di procedimenti nei quali si è verificata la partecipazione di soggetti in conflitto di interessi (numero di accertamenti o di segnalazioni fondate).

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e Segretario Generale.

c) La verifica di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità

Prima del conferimento di qualsiasi incarico pubblico, il responsabile del procedimento acquisisce la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000. Nel caso in cui l'incarico abbia una durata superiore, la dichiarazione deve essere rinnovata almeno con cadenza annuale. La dichiarazione deve essere pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'amministrazione comunale (art. 20 del D.lgs. n. 39/2013) e costituisce condizione per

l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. L'originale della dichiarazione (in formato analogico o informatico) è conservato dal Responsabile del Settore che ha conferito l'incarico in un apposito fascicolo a disposizione del RPCT.

Salvo ciò non sia possibile, il responsabile del procedimento provvede alla verifica di quanto dichiarato prima del conferimento dell'incarico.

L'art. 17 D.lgs. n. 39/2013 prevede la nullità dell'incarico conferito in violazione alle disposizioni sopra richiamate.

Ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 39/2013, i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli, sono responsabili delle conseguenze economiche derivanti dagli atti adottati e ad essi si applica la sanzione del divieto di conferire altri incarichi di propria competenza nei tre mesi successivi.

Nel caso in cui un dipendente titolare di posizione organizzativa sia colpito da tale divieto, gli incarichi di competenza del funzionario sanzionato sono conferiti dal soggetto individuato nel provvedimento di nomina come supplente nei casi di assenza o impossibilità del Responsabile del Settore competente; nel caso in cui il soggetto supplente non sia individuato, il conferimento viene effettuato dal Segretario Generale.

La violazione dell'accertamento dell'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità costituisce giusta causa di revoca degli incarichi di posizione organizzativa.

Nel caso in cui il conferimento sia di competenza del Sindaco e questi sia colpito dalla sanzione di cui trattasi, il relativo conferimento può essere effettuato dal Vicesindaco.

Negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi, devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento.

1° Obiettivo: conferimento di incarichi solo a soggetti che non si trovino in condizioni di inconferibilità.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di procedimento, Responsabili di Settore e Segretario Generale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12; dal secondo anno monitoraggio facoltativo entro il 30/06.

Parametri di valutazione: eventuali nomine senza aver acquisito preventivamente l'autocertificazione di assenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità; rapporto tra il numero delle autocertificazioni prodotte ed il numero delle autocertificazioni verificate.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e Segretario Generale.

d) La verifica di assenze di condanne per reati contro la P.A.

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001, prima di procedere al conferimento di incarichi che comportano l'esercizio di poteri gestionali, decisionali, valutativi o consultivi è necessario effettuare accertamenti in merito all'assenza di condanne penali, anche non definitive, per delitti contro la Pubblica Amministrazione (Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale). Le medesime verifiche devono essere effettuate anche con riferimento ai soggetti che già ricoprono tali incarichi e devono essere ripetuti periodicamente con cadenza almeno annuale.

Qualora, in esito agli accertamenti, a carico della persona risulti uno dei precedenti penali di cui sopra, il responsabile del procedimento dispone l'assegnazione dell'incarico ad altro soggetto idoneo e ne dà tempestiva comunicazione al RPCT ed all'ANAC, al fine di consentire l'applicazione delle misure previste dall'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013.

Il responsabile del procedimento dovrà provvedere alla verifica di eventuali precedenti penali a carico dei soggetti ai quali si intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;

- assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;

- conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

Nel caso in cui l'incarico sia conferito ad un dipendente comunale, non è necessario acquisire nuovo certificato del casellario giudiziale ove sia già stato acquisito un casellario nei 12 mesi precedenti e l'interessato presenti dichiarazione sostitutiva di atto notorio da cui non risultino nuove condanne a suo carico per reati contro la pubblica amministrazione.

1° Obiettivo: conferimento di incarichi che comportano l'esercizio di poteri gestionali, decisionali, valutativi o consultivi solo a soggetti che non abbiano conseguito condanne penali, anche non definitive, per i reati di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di procedimento, Responsabili di Settore e Segretario Generale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12; dal secondo anno monitoraggio facoltativo entro il 30/06.

Parametri di valutazione: eventuali nomine senza aver acquisito preventivamente il certificato penale.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e Segretario Generale.

e) La disciplina degli incarichi extraistituzionali

Il conferimento di incarichi extraistituzionali è disciplinato nell'ambito del [codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Senago](#) approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 28/01/2016. Si prevede l'aggiornamento del codice di comportamento nel corso dell'anno 2023 e in tale circostanza sarà valutata la revisione della disciplina di cui trattasi e l'eventuale il trasferimento della stessa all'interno di un atto avente natura regolamentare.

1° Obiettivo: verifica e/o aggiornamento della disciplina degli incarichi extraistituzionali.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Settore e Segretario Generale e.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: verifica adeguatezza della disciplina ed eventuale aggiornamento della stessa.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e Segretario Generale.

2° Obiettivo: corretta applicazione della disciplina di cui sopra.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Settore e RPCT.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12; dal secondo anno monitoraggio facoltativo entro il 30/06.

Parametri di valutazione: numero di violazioni accertate; numero di segnalazioni pervenute.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e RPCT.

f) La prevenzione del post-employment o pantouflage

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Tra i soggetti privati vanno annoverate anche le società a partecipazione pubblica.

In caso di violazione del divieto, i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni, con obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti.

La norma si applica anche ai dipendenti con contratto di lavoro a tempo determinato ed ai lavoratori autonomi, ove chiamati a concorrere all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali.

Si applica sicuramente al Segretario Generale, ai dirigenti e ai Responsabili di Settore. Può trovare applicazione nei confronti dei diversi dipendenti che, di fatto, partecipano al procedimento concorrendo a determinare il contenuto delle scelte dell'amministrazione.

Per dare attuazione a tale previsione, si osservano le seguenti misure organizzative:

- negli atti di gara o nei diversi atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici è richiesto ai partecipanti, a pena di esclusione, l'attestazione di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. A titolo esemplificativo si riporta quanto previsto nel bando tipo ANAC: «Sono esclusi dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice. Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165»; l'attestazione deve avere a riferimento l'anno antecedente alla negoziazione, alla gara o all'affidamento e riguarda i rapporti intercorsi tra gli operatori economici ed i pubblici dipendenti in servizio o che abbiano cessato il rapporto di pubblico impiego da meno di tre anni;

- i soggetti per i quali è emersa la situazione di cui al punto precedente sono sempre esclusi dalle procedure per l'affidamento di contratti di fornitura di beni o servizi e di contratti per l'esecuzione di lavori;

- negli atti delle procedure per l'assunzione del personale dipendente e nel contratto individuale di lavoro sono inserite specifiche clausole di divieto di pantouflage;
- al momento della cessazione dal servizio viene consegnato al dipendente avviso scritto (e sottoscritto per ricevuta) col quale viene ricordato il divieto di pantouflage;
- I Responsabili di Settore segnalano al RPCT l'eventuale violazione del divieto di pantouflage non appena ne abbiano avuta conoscenza;
- il RPCT segnala all'ANAC l'eventuale violazione del divieto di pantouflage non appena ne abbia avuta conoscenza.

In sede di aggiornamento del codice di comportamento e del patto di integrità sarà valutato l'inserimento di specifiche previsioni in materia di *pantouflage*.

1° Obiettivo: inserimento delle diciture previste negli atti di gara e nei contratti.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di procedimento, Responsabili di Settore e Segretario Generale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12; dal secondo anno monitoraggio facoltativo entro il 30/06.

Parametri di valutazione: numero di violazioni accertate; numero di segnalazioni esterne pervenute.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e Segretario Generale.

2° Obiettivo: rispetto del divieto di *pantouflage*.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di procedimento, Responsabili di Settore e Segretario Generale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12; dal secondo anno monitoraggio facoltativo entro il 30/06.

Parametri di valutazione: numero di violazioni accertate; numero di segnalazioni esterne pervenute.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e Segretario Generale.

g) La formazione

La formazione in materia di prevenzione della corruzione viene gestita in forma integrata con la formazione professionale. Il piano della formazione è predisposto dal Responsabile del Servizio Personale prima dell'inizio dell'esercizio tenendo conto delle istanze che emergono nell'ambito degli incontri tra il RPCT e i Responsabili di Settore (Referenti) in sede di Comitato di Direzione.

La formazione sarà diversificata, tra RPCT, Responsabili di Settore (referenti del RPCT), responsabili di procedimento ed altri dipendenti e avverrà anche mediante corsi di formazione a distanza (webinar) e news letter informative.

La formazione in materia di prevenzione della corruzione deve inoltre essere affiancata da una formazione che abbia ad oggetto la disciplina applicabile nella realizzazione dei processi a maggior rischio corruttivo al fine scongiurare un utilizzo scorretto del potere amministrativo quale conseguenza di una inadeguata conoscenza delle regole che governano l'azione amministrativa.

La formazione sarà erogata dal personale interno, da specialisti esterni incaricati dall'Amministrazione Comunale oltre che, in un'ottica di scambio e condivisione delle risorse, attraverso la partecipazione ad iniziative organizzate da altre strutture (IFEL, UPEL, Città Metropolitana, ecc.).

Il piano formativo è meglio illustrato nella successiva Sezione 3, Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale, Formazione.

Obiettivi della formazione sono:

1° Obiettivo: acquisizione di una buona conoscenza delle disposizioni e delle misure organizzative in materia di prevenzione della corruzione, gestione del rischio corruttivo e trasparenza.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Settore e Segretario Generale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: numero di dipendenti che hanno partecipato alle iniziative di formazione; feedback provenienti dai fruitori della formazione.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e Segretario Generale.

2° Obiettivo: diffusione dell'etica pubblica, intesa come tutela del bene comune, della legalità e della salvaguardia delle risorse pubbliche.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Settore e Segretario Generale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: numero di dipendenti che hanno partecipato alle iniziative di formazione; feedback provenienti dai fruitori della formazione.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e Segretario Generale.

3° Obiettivo: acquisizione di una buona conoscenza delle norme che regolano l'azione amministrativa in generale.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Settore e Segretario Generale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: numero di dipendenti che hanno partecipato alle iniziative di formazione; feedback provenienti dai fruitori della formazione.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e Segretario Generale.

h) La rotazione ordinaria e le misure sostitutive

La rotazione ordinaria del personale costituisce misura di prevenzione del rischio obbligatoria e deve essere adottata, in particolare, per il personale che opera nei settori in cui è maggiore il rischio di corruzione. Essa deve essere disposta nel rispetto dei vincoli soggettivi (aventi ad oggetto i diritti acquisiti dal personale dipendente) ed oggettivi (che attengono al buon andamento e alla continuità dell'azione amministrativa). La rotazione del personale deve cioè essere applicata garantendo la qualità delle competenze professionali per attività specifiche, con particolare riferimento a quelle con elevato contenuto tecnico. Per dare attuazione alla misura non è possibile conferire incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. L'infungibilità degli incarichi può derivare dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche ovvero dal possesso di requisiti prescritti dalla legge o dall'ordinamento. Ai fini della rotazione, rimane sempre rilevante anche la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dipendente o funzionario.

La rotazione del personale non titolare di Posizione Organizzativa

Ciascun Responsabile di Settore individua i processi ad elevato rischio corruttivo che sono svolti in modo esclusivo da una persona per un periodo di tempo elevato (salvo diversa e motivata determinazione si ritiene che il periodo di tempo sia elevato se superiore a 3 anni). Per il personale addetto a tali processi, è necessario attivare la misura della rotazione. A tal fine il Responsabile del Settore individua una o più unità di personale da formare per sostituire temporaneamente quelle attualmente addette in modo esclusivo alla gestione del processo. Ove necessario predispone adeguate misure di affiancamento. Nel caso in cui l'applicazione della rotazione sia impossibile, predispone una o più misure alternative. Nel caso in cui sia impossibile applicare sia la rotazione ordinaria sia le misure alternative alla rotazione ordinaria, il Responsabile ne dà Comunicazione al RPCT.

La rotazione ordinaria per il personale titolare di Posizione Organizzativa.

Nell'individuazione dei soggetti cui assegnare la Responsabilità di un Settore, il Sindaco tiene conto della necessità di evitare che un medesimo soggetto permanga in una posizione di forte esposizione al rischio corruttivo per un periodo di tempo prolungato.

Attualmente il Comune di Senago è strutturato in sette Settori ai quali sono preposti sette funzionari con Posizione Organizzativa e funzioni dirigenziali ex artt. 107 e 109 del D.lgs. n. 267/2000. Ad ogni Settore corrispondono specifiche competenze tecnico-giuridiche e/o specialistiche. I Responsabili hanno un titolo di studio coerente con le competenze richieste per il corretto funzionamento del Settore cui sono preposti, hanno pluriennale esperienza nei relativi settori o hanno frequentato corsi specifici di formazione.

All'interno di ciascun Settore è presente un numero limitato di funzionari (in alcuni casi la sola PO); inoltre, anche quando sono presenti più unità di personale cat D, le stesse sono talvolta prive di titolo di studio idoneo o hanno manifestato espressamente la volontà di non svolgere funzioni dirigenziali. Tutti questi fattori rendono particolarmente difficoltosa l'applicazione della misura della rotazione ordinaria.

Le misure alternative alla rotazione ordinaria

Nei casi in cui non è attuabile la rotazione ordinaria, nella gestione di processi aventi un elevato rischio corruttivo, dovrà essere adottata almeno una delle misure sotto indicate. La misura specifica da adottare in relazione al singolo processo è individuata in relazione alla valutazione di sostenibilità della stessa.

1) Rafforzamento delle misure di trasparenza

Sono misure di rafforzamento delle misure di trasparenza:

- a) la pubblicazione di specifici avvisi preventivi;
- b) lo svolgimento di operazioni e attività in seduta pubblica anche in assenza di un obbligo normativo che lo prescrive;
- c) la formazione e pubblicazione di documenti da cui siano desumibili tutte le valutazioni, gli accertamenti e le motivazioni che hanno condotto ad un determinato esito del processo.

2) Segregazione delle funzioni

Nell'ambito della gestione di processi ad elevato rischio corruttivo, ove non sia possibile attuare la rotazione ordinaria, si dovranno strutturare le attività prevedendo che, ferme restando le responsabilità poste in capo dalla Legge al responsabile del procedimento ed al soggetto che emana l'atto finale:

- a) le fasi successive di un processo siano affidate ad operatori diversi oppure, processi simili siano affidati in relazione all'intero processo ad operatori diversi (es. l'istruttoria di due appalti aventi un valore molto elevato potranno essere affidati a operatori diversi);
- b) l'istruttoria del procedimento sia curata e sottoscritta da un soggetto diverso dal funzionario competente ad emanare l'atto che conclude il processo stesso (ad esempio, la responsabilità del procedimento è assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile del Settore);
- c) l'affidamento di istruttorie di processi soggetti ad un rischio corruttivo molto elevato può avvenire a due unità di personale, di cui una formalmente incaricata della responsabilità del procedimento, ed una seconda unità incaricata di supportare e affiancare il Responsabile del procedimento nelle valutazioni istruttorie più delicate e nelle interlocuzioni esterne. In questo modo si consente al responsabile del procedimento di disporre di un supporto nelle valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria e, al contempo, si impedisce che questo possa agire completamente libero da ogni vincolo e controllo. Per la sua particolare onerosità, questa misura alternativa alla rotazione ordinaria dovrà essere adottata solo nel caso di impossibilità di applicare altre misure meno impattanti oppure nel caso in cui tali altre misure siano risultate inadatte a mitigare un rischio corruttivo particolarmente elevato.

i) La rotazione straordinaria

Ai sensi dell'art. 16, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001 "*nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*" dovrà provvedersi alla "*la rotazione del personale*".

I dipendenti del Comune di Senago che siano a conoscenza di essere iscritti al registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. sono tenuti a darne comunicazione all'Amministrazione comunale entro i successivi sette giorni. Si prevede di disciplinare tale dovere di comunicazione nell'ambito del prossimo aggiornamento del codice di comportamento.

Nel caso in cui l'iscrizione al registro delle notizie di reato sia disposta per uno dei reati di cui agli artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, l'Amministrazione è tenuta a valutare la condotta del dipendente verificando se, al fine di tutelare la propria immagine di imparzialità, sia necessario adottare un provvedimento di rotazione straordinaria (delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, paragrafo 3.4). Entro 10 giorni da quando ha notizia del fatto, l'Amministrazione richiede al dipendente di formulare eventuali contributi partecipativi al fine di garantire il contraddittorio.

Nel caso in cui l'Amministrazione ritenga di aver acquisito sufficienti elementi istruttori e ritenga necessario, a tutela della propria immagine, destinare il dipendente ad altro incarico e/o ad altro ufficio, trasmette il provvedimento con cui è disposta la nuova destinazione al dipendente informando il dipendente stesso della facoltà di impugnare l'atto avanti al giudice del lavoro.

La valutazione compete al Segretario Generale, previa acquisizione del parere della Giunta Comunale, in tutti i casi in cui l'iscrizione nel registro delle notizie di reato è disposta a carico di un dipendente titolare di posizione organizzativa. Compete al Responsabile del Settore cui il dipendente è assegnato, previo parere del RPCT, in tutti gli altri casi.

Nel caso in cui sia iscritto nel registro delle notizie di reato il Segretario Generale, la valutazione sulla necessità di provvedere alla misura di rotazione straordinaria assume la forma di deliberazione con la quale la Giunta verifica la presenza o meno dei presupposti per la revocava ai sensi dell'art. 15 del d.P.R. n. 465/1997.

Nel caso in cui l'iscrizione al registro delle notizie di reato sia disposta a carico del RPCT, la Giunta Comunale adotta una deliberazione con la quale avvia il procedimento di revoca ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012 ovvero dà motivatamente conto dei motivi per i quali non ricorrono i presupposti per avviare il predetto procedimento di revoca.

La decisione dell'amministrazione in merito ai presupposti per l'applicazione della misura della rotazione obbligatoria deve essere rinnovata in occasione del provvedimento, comunque denominato, che dispone il giudizio.

Nel caso in cui non intervenga il provvedimento che dispone il giudizio, dopo che siano trascorsi due anni dall'adozione del provvedimento che ha disposto la rotazione straordinaria, l'Amministrazione verifica la persistenza dei motivi che l'hanno indotta ad adottare tale provvedimento. Ove ritenga non più sussistenti le ragioni che hanno portato all'applicazione della misura, ove altri motivi di natura organizzativa non ostino, dispone la riassegnazione del dipendente all'ufficio cui era originariamente preposto.

La disciplina di cui al presente paragrafo si applica anche al personale a tempo determinato.

Nel caso di dipendenti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, la rotazione straordinaria comporta revoca dell'incarico.

1° Obiettivo: aggiornamento del Codice di Comportamento prevedendo l'obbligo di comunicazione dell'eventuale iscrizione al registro degli indagati; nelle more dell'aggiornamento del Codice di Comportamento, dovrà essere fornita adeguata informazione al personale dipendente in merito alla vigenza di tale dovere di comunicazione in forza del presente piano.

Responsabili (attuazione misura): Segretario Generale, Responsabili di Settore cui il dipendente è assegnato.
Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: effettiva conoscenza dell'obbligo di comunicazione; effettiva previsione del dovere di comunicazione nel codice di comportamento.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e Segretario Generale.

2° Obiettivo: nel caso in cui si verificano i presupposti, tempestiva valutazione degli stessi ed effettiva applicazione delle decisioni assunte dall'Amministrazione.

Responsabili (attuazione misura): Segretario Generale, Responsabile del Settore cui il dipendente è assegnato, Giunta Comunale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12; dal secondo anno monitoraggio facoltativo entro il 30/06.

Parametri di valutazione: tempestivo svolgimento delle attività istruttorie; effettiva applicazione della misura di rotazione straordinaria, ove disposta.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e Segretario Generale.

l) Il trasferimento ad altro ufficio in caso di rinvio a giudizio del dipendente

L'art. 3, comma 1, della Legge n. 97/2001 prevede che, nel caso in cui sia disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, nei confronti di un dipendente comunale, lo stesso viene trasferito in un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. Solo ove il trasferimento non sia possibile, l'Amministrazione dovrà attribuire al dipendente un incarico differente. In ulteriore subordine il dipendente dovrà essere posto in posizione di aspettativa o disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento in base alle disposizioni vigenti.

Il dipendente nei cui confronti è disposto il giudizio è tenuto a darne comunicazione all'Amministrazione senza ritardo e, comunque, entro cinque giorni lavorativi dalla conoscenza del fatto.

Il Segretario Generale, entro i successivi tre giorni lavorativi, propone alla Giunta Comunale le misure organizzative necessarie per consentire il trasferimento del dipendente ad altro ufficio. Entro i successivi 20 giorni, la Giunta Comunale adotta i provvedimenti necessari al predetto trasferimento.

Nel caso in cui per lo stesso fatto sia già stata disposta la rotazione straordinaria del dipendente ai sensi della precedente lettera i), la Giunta Comunale può confermare l'Ufficio di assegnazione stabilito oppure, previa adeguata motivazione, disporre un'ulteriore modifica dell'ufficio di assegnazione.

Il trasferimento e la messa in disponibilità del dipendente perdono efficacia se interviene sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva, e in ogni caso decorsi cinque anni.

Nel caso in cui, per i medesimi reati indicati all'art. 3, comma 1, della Legge n. 97/2001, un dipendente venga condannato anche in via non definitiva, su disposizione del Segretario Generale, il Responsabile dell'Ufficio personale ne dispone la sospensione dal servizio ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 97/2001.

In caso di condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore ai due anni, è disposta l'estinzione del rapporto di lavoro. Acquisita in modo certo la notizia della sentenza di condanna, il Segretario Generale provvede senza ritardo a formulare gli indirizzi necessari all'adozione degli atti conseguenti.

In caso di condanna definitiva alla pena della reclusione, ancorché condizionalmente sospesa, gli atti sono trasmessi tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari affinché avvii o riprenda il procedimento a carico del dipendente.

Nel caso in cui sia disposto il giudizio nei confronti del Segretario Generale, la Giunta Comunale provvede, entro 10 giorni da quando ne ha notizia, ad adottare una deliberazione con la quale procede alla verifica dei presupposti per la revoca, ai sensi dell'art. 15 del d.P.R. n. 465/1997.

Nel caso in cui sia disposto il giudizio nei confronti del RPCT, la Giunta Comunale provvede, entro 10 giorni da quando ne ha notizia, ad adottare una deliberazione con la quale avvia il procedimento di revoca ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012.

1° Obiettivo: aggiornamento del Codice di Comportamento prevedendo l'obbligo di comunicazione dell'eventuale provvedimento che dispone il giudizio o il provvedimento di condanna, anche non definitiva; nelle more dell'aggiornamento del Codice di Comportamento, dovrà essere fornita adeguata informazione al personale dipendente in merito alla vigenza di tali doveri di comunicazione in forza del presente piano.

Responsabili (attuazione misura): Segretario Generale, Responsabili di Settore cui il dipendente è assegnato.
Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: effettiva conoscenza dell'obbligo di comunicazione; effettiva previsione del dovere di comunicazione nel codice di comportamento.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e Segretario Generale.

2° Obiettivo: la tempestiva adozione dei provvedimenti di trasferimento ad altro ufficio, sospensione, o cessazione del dipendente in tutti i casi in cui ciò è prescritto dalla norma.

Responsabili (attuazione misura): Segretario Generale, Responsabile del Settore cui il dipendente è assegnato, Giunta Comunale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12; dal secondo anno monitoraggio facoltativo entro il 30/06.

Parametri di valutazione: effettiva applicazione delle misure di trasferimento, sospensione o cessazione; tempestivo avvio o ripresa del procedimento disciplinare nelle ipotesi di cui all'art. 5, comma 4, della Legge n. 94/2001; rispetto dei termini previsti dal presente piano.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e Segretario Generale.

m) La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)

Il Comune di Senago garantisce ai dipendenti che segnalano illeciti ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001, i seguenti diritti: a) anonimato; b) non discriminazione; c) sottrazione della segnalazione al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

Tali tutele e conseguenti obblighi di riservatezza ricevono una specifica disciplina nell'ambito del regolamento contenente disposizioni organizzative sul funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 50 del 14/04/2022.

Le segnalazioni possono essere fatte mediante comunicazione e-mail all'indirizzo marco.redaelli@comune.senago.mi.it oppure mediante specifico portale, accessibile all'indirizzo <https://comunedisenago.whistleblowing.it/#/>. E' inoltre utilizzabile la procedura informatica messa a disposizione da ANAC all'indirizzo <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>.

Nel corso del 2022 sono state rese note ai dipendenti le modalità di effettuazione delle segnalazioni mediante avviso pubblicato in Amministrazione Trasparente / Altri contenuti / prevenzione della corruzione.

Il RPCT è tenuto alla custodia delle segnalazioni, con modalità adeguata a garantire la riservatezza dei segnalanti. In caso di impossibilità o nel caso in cui il Segretario Generale si trovi in situazione di conflitto di interesse, le relative funzioni saranno devolute al Vicesegretario.

1° Obiettivo: effettiva informazione di tutti i dipendenti.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Settore e RPCT.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: effettiva pubblicazione delle informazioni necessarie in amministrazione trasparente.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e Segretario Generale.

2° Obiettivo: tutela dei dipendenti che effettuano segnalazioni.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Settore e RPCT.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12; dal secondo anno monitoraggio facoltativo entro il 30/06.

Parametri di valutazione: numero di segnalazioni che non sono state gestite garantendo la riservatezza del segnalante; numero di episodi discriminatori o deteriori per aver effettuato una segnalazione.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e Segretario Generale.

n) Il Patto di Integrità di cui all'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012

Il Comune di Senago, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 168 del 06/12/2016, ha approvato [il patto di integrità](#) ai sensi del citato art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012.

Il Patto d'Integrità prevede specifici obblighi di correttezza e trasparenza e diviene obbligatorio sia per la stazione appaltante sia per gli operatori economici che partecipano alle procedure bandite dall'Amministrazione. Infatti, il Patto di integrità è parte integrante di ogni contratto d'appalto affidato dall'Amministrazione Comunale, ancorché non materialmente allegato. Esso è allegato a tutti i bandi ed alle lettere di invito. L'atto con cui è avviata la procedura di appalto dovrà prevedere l'obbligo che l'operatore economico dichiari di accettare ed approvare la disciplina contenuta nel Patto d'Integrità, a pena di esclusione dalla procedura. Il contratto d'appalto, in qualunque forma questo venga sottoscritto, dovrà recare espressa volontà delle parti a vincolarsi al contenuto del Patto d'Integrità.

1° Obiettivo: effettiva allegazione del patto di integrità alle procedure di gara e introduzione degli atti contrattuali di specifici vincoli al rispetto del patto.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Settore e Segretario Generale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12; dal secondo anno monitoraggio facoltativo entro il 30/06.

Parametri di valutazione: numero di procedure cui il patto non è stato allegato; numero di contratti privi di clausola che vincoli le parti al rispetto del patto.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e Segretario Generale.

2° Obiettivo: effettivo rispetto del Patto di Integrità.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Settore e RPCT.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12; dal secondo anno monitoraggio facoltativo entro il 30/06.

Parametri di valutazione: numero di violazioni accertate; numero di segnalazioni ricevute in merito alla violazione del Patto d'Integrità.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e Segretario Generale.

o) L'informatizzazione dei processi

L'informatizzazione dei processi garantisce:

- la tracciabilità delle attività dell'amministrazione e dello sviluppo del procedimento con monitoraggio dei tempi;
- consente di evidenziare il rischio di "blocchi" non controllati e l'emersione delle responsabilità individuali ed organizzative per ogni fase del procedimento;
- è elemento fondamentale per rendere possibile l'adempimento agli obblighi di trasparenza;
- costituisce uno specifico obbligo previsto dal PNA, allegato 1, par. B.1.1.6, che testualmente prevede che "gli strumenti di raccordo devono utilizzare tecnologie informatizzate che consentano la tracciabilità del processo e dei risultati".

La sua piena attuazione dipende dal grado di sviluppo dei programmi in dotazione, dalla possibilità di personalizzare il software e dalla formazione del personale.

Dal mese di aprile del 2016, gli atti amministrativi (deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, determinazioni dei Responsabili di Settore, Decreti e Ordinanze, atti di liquidazione) sono formati su supporto informatico, firmati digitalmente e gestiti integralmente dal software di gestione a garanzia della tracciabilità dei processi.

Dal 2020 anche gli atti inerenti l'edilizia privata sono formati su supporto informatico mediante specifico software gestionale.

Gli atti dello Sportello Unico Attività Produttive sono interamente gestiti mediante l'apposito portale (<https://sportellounico.comune.senago.mi.it/>).

Le procedure di gara per l'affidamento di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture aventi un importo superiore a 5.000,00 € sono gestite tramite la piattaforma regionale di negoziazione ARCA-SINTEL.

1° Obiettivo: informatizzazione della formazione e gestione degli atti amministrativi.

Responsabili (attuazione misura): Responsabile del Settore Affari Generali.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12; dal secondo anno monitoraggio facoltativo entro il 30/06.

Parametri di valutazione: eventuale presenza di atti formati all'esterno dell'applicativo informatico.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e Segretario Generale.

2° Obiettivo: gestione delle gare tramite strumentazione telematica che consente di tracciare tutte le fasi (ARCA - SinTel, oppure MEPA).

Responsabili (attuazione misura): Tutti i Responsabili di Settore.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12; dal secondo anno monitoraggio facoltativo entro il 30/06.

Parametri di valutazione: numero di gare e affidamenti gestiti senza avvalersi della Stazione Unica Appaltante Provinciale, delle Convenzioni Consip e NECA o degli strumenti telematici di negoziazione (senza computare a tal fine gli affidamenti di importo inferiore a 5.000 €).

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e Segretario Generale.

p) Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

"Attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi" (cfr. PNA, allegato 1, par. B.1.1.3). Anche la misura in parola richiede un sistema informatico adeguato, che consenta di determinare il tempo tra la data di avvio del procedimento e quella in cui il procedimento è concluso. Attualmente ciò è possibile solo con riferimento a specifici procedimenti (es. tempi di pagamento).

Obiettivo: verificare con la *software house* la possibilità di implementare l'applicativo in uso al fine di giungere ad una determinazione automatica dei tempi di conclusione dei procedimenti.

Responsabili (attuazione misura): Responsabile del Settore Affari Generali; Responsabili di Settore che utilizzano applicativi diversi

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: numero di procedimenti per i quali è possibile determinare in modo automatico i tempi di conclusione del procedimento.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e Segretario Generale.

q) Il controllo successivo di regolarità amministrativa

Gli artt. da 7 a 12 del Regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 in data 31/01/2013, prevede che con cadenza semestrale sia effettuato il controllo successivo di regolarità amministrativa. Esso è esercitato mediante controllo a campione sulle determinazioni, i contratti e gli altri atti amministrativi.

Mediante il controllo successivo di regolarità amministrativa, il Segretario Generale verifica:

- a) la regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- b) rispetto delle normative legislative, statutarie e regolamentari in generale;
- c) conformità al programma di mandato, al P.E.G., agli atti di programmazione e di indirizzo e alle direttive interne.

Nel caso in cui venissero accertate irregolarità nella redazione degli atti, il Segretario Generale ne fa menzione nella relazione ed adotta le misure conseguenti anche alla luce di quanto previsto dal presente PTPCT.

1° Obiettivo: correttezza formale e sostanziale degli atti.

Responsabili (attuazione misura): Segretario Generale e Comitato di Direzione.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12; dal secondo anno monitoraggio facoltativo entro il 30/06.

Parametri di valutazione: assenza di atti illegittimi e di irregolarità significative.

Responsabili (monitoraggio): Segretario Generale.

2° Obiettivo: tempestivo svolgimento dei controlli; utilizzo di tecniche di campionamento affidabili e casuali; adeguata diffusione all'interno dell'ente degli esiti dei controlli.

Responsabili (attuazione misura): Segretario Generale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12; dal secondo anno monitoraggio facoltativo entro il 30/06.

Parametri di valutazione: tempestività dei controlli; effettiva estrazione casuale degli atti soggetti a controllo; condivisione con i responsabili di Settore dei risultati dei controlli.

Responsabili (monitoraggio): Segretario Generale.

C) LE MISURE SPECIFICHE

a) Attestazione di regolarità in caso di procedimenti conclusi senza provvedimento espresso dell'amministrazione.

Negli ultimi vent'anni il legislatore ha introdotto diversi modelli procedurali che prevedono la conclusione del procedimento a seguito di una condotta del cittadino (es. presentazione di un'istanza, di una denuncia o di una segnalazione) e del silenzio della Pubblica Amministrazione per un tempo determinato.

Lo scopo di tali norme è di garantire al cittadino la conclusione dei procedimenti in tempi certi e, in taluni casi, di sgravare l'amministrazione dalla redazione di un atto espresso che concluda il procedimento. L'applicazione di tali modelli non esonera l'Amministrazione dal dovere di vigilare sulla correttezza del sostanziale della propria azione.

Al fine di evitare che la conclusione tacita del procedimento si risolva in una omessa verifica dei presupposti, in fatto ed in diritto, legittimanti il possesso del titolo formatosi col silenzio dell'amministrazione, è opportuno che il Responsabile del Settore competente (o altro dipendente formalmente designato quale responsabile del procedimento ex art. 5 della Legge n. 241/1990), attesti l'avvenuta verifica dei requisiti che hanno fondato il consolidarsi della situazione di diritto in capo al cittadino istante, dichiarante o segnalante. In alcuni casi tale dovere è previsto espressamente dalla Legge (es. art. 19 legge n. 241/1990), ma anche quando ciò non è espressamente previsto dalla Legge, per i processi ritenuti ad elevato rischio corruttivo e che si concludono senza un atto a rilevanza esterna dell'Amministrazione, potrà essere previsto che il Funzionario Responsabile attesti la data e l'esito della verifica in calce all'istanza, o mediante altra modalità già in uso.

Per tali processi, il Responsabile del Settore competente dovrà trasmettere semestralmente al RPCT un elenco dei procedimenti per i quali la verifica di correttezza sia intervenuta successivamente al prodursi degli effetti nei confronti del cittadino.

Obiettivo: garantire che misure di semplificazione del procedimento amministrativo non siano impiegate come strumenti per evitare controlli necessari o per consentire che in capo ai privati si formino posizioni soggettive di vantaggio non dovute.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Settore e Segretario Generale.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12; dal secondo anno monitoraggio facoltativo entro il 30/06.

Parametri di valutazione: numero di procedimenti nei quali la verifica dell'istanza, denuncia o segnalazione del privato sia intervenuta tardivamente.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e Segretario Generale.

b) svolgimento delle procedure di selezione del contraente privato mediante Stazione Unica Appaltante.

Il Comune di Senago ha aderito alla Stazione Unica Appaltante promossa dalla Provincia di Monza e Brianza. In alcuni casi il ricorso alla SUA provinciale non è solo una scelta organizzativa ma anche una misura necessaria a ridurre che il medesimo soggetto progetti gli atti di gara e gestisca le operazioni della gara stessa.

Obiettivo: assegnare lo svolgimento delle operazioni di gara alla SUA provinciale quando sia necessario garantisce maggiore terzietà al soggetto che gestisce la selezione del contraente privato.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Settore.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12; dal secondo anno monitoraggio facoltativo entro il 30/06.

Parametri di valutazione: numero di procedimenti gestiti senza ricorrere alla SUA provinciale per i quali il PTPCT prescrive tale modalità; eventuali giustificativi; valutazione delle eventuali segnalazioni pervenute.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e Segretario Generale.

c) Identificazione del “Titolare effettivo” di appalti e benefici economici.

La normativa europea emanata per l’attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. In proposito, l’art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/2021 prevede espressamente: *“Nell’attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell’Unione e per garantire che l’utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell’Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l’individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”*. Il PNA 2022 e le Linee Guida annesse alla Circolare del Ministero dell’Economia e delle Finanze n. 30/2022 sottolineano la necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l’affidamento dei contratti pubblici. Tra l’altro, le predette Linee Guida del MEF indicano non solo l’obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo, ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l’assenza di conflitto di interessi.

Ciò costituisce attuazione del Regolamento UE 241/2021 a norma del quale gli Stati membri devono fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell’appaltatore *“in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l’individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”* (cfr. art. 22).

Per dare attuazione alle citate disposizioni è necessario che i Responsabili Unici del Procedimento ovvero, in caso di inerzia di questi, i Responsabili di Area Organizzativa competenti per l’attuazione delle misure PNRR identifichino il titolare effettivo di ciascun affidamento.

La nozione di titolare effettivo è contenuta nell’art. 1, comma 1, lett. pp) del D.lgs. n. 231/2007 (cd decreto anticiclaggio):

E’ titolare effettivo “la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell’interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l’operazione è eseguita”.

L’art. 20 del d.lgs. 231/2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili:

“1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell’ente ovvero il relativo controllo.

2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali:

a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica;

b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona.

3. Nelle ipotesi in cui l’esame dell’assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell’ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza:

a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria;

b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un’influenza dominante in assemblea ordinaria;

c) dell’esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un’influenza dominante.

4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi:

a) i fondatori, ove in vita;

b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili;

c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione.

5. Qualora l’applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica”.

Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi”.

Oltre a tutti i soggetti aggiudicatari di affidamenti finanziati da fondi PNRR, fondi PNC o fondi comunque riconducibili all'Unione Europea, il Comune di Senago ritiene necessario procedere all'identificazione del titolare effettivo in tutti i casi di affidamento di appalto o concessione di beni, servizi o lavori di importo superiore a 200.000,00 €.

La verifica del titolare effettivo dovrà avvenire mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante dell'operatore e successiva verifica di quanto dichiarato tramite visura camerale.

L'accertamento di un titolare effettivo diverso da quello dichiarato, soprattutto ove il titolare effettivo abbia precedenti penali, carichi penali pendenti o provvedimenti disposti ai sensi del D.lgs. n. 159/2011, determina la necessità di ulteriori valutazioni al fine di stabilire se sussistono i presupposti per inviare alla UIF una segnalazione, ai sensi dell'art. 41 del d.lgs. 21 novembre 2007, n. 231 (cd. decreto antiriciclaggio). La segnalazione dovrà essere inviata dal Responsabile del Settore Gestione Risorse nel caso in cui siano motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

Obiettivo: identificazione del “titolare effettivo” degli affidamenti PNRR, PNC o comunque finanziati con risorse dell'UE, nonché di tutti gli affidamenti aventi importo superiore a 200.000,00 € al fine di prevenire fenomeni di riciclaggio o finanziamento del terrorismo.

Responsabili (attuazione misura): Responsabile Unico del Procedimento (RUP), Responsabili di Settore e Segretario Generale.

Monitoraggio (termini): 10/12.

Parametri di valutazione: numero di affidamenti effettuati per i quali è prevista l'accertamento del titolare effettivo / numero di verifiche effettuate.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e Segretario Generale.

d) archiviazione degli atti attuativi della presente sottosezione.

Al fine di favorire il monitoraggio dell'attuazione della sottosezione PIAO Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, ciascun Responsabile di Settore è tenuto ad archiviare in modo ordinato tutti gli atti coi quali si è data attuazione alle misure ivi previste.

In particolare, tutti gli atti afferenti a specifici procedimenti (es. affidamenti di contratti pubblici, procedure di selezione del personale, affidamento di incarichi professionali ove ciò non configuri una prestazione di servizi, erogazione di benefici economici) dovranno essere conservati nel fascicolo del procedimento. A tal fine si ritiene auspicabile che per ogni procedimento complesso sia creato nel protocollo dell'ente un fascicolo informatico, secondo la disciplina in materia adottata dall'Ente.

In tutti i casi in cui non sia possibile archiviare gli atti nel fascicolo del procedimento cui afferiscono (ad es. perché non esiste un fascicolo del singolo procedimento), gli stessi atti dovranno essere inseriti nel fascicolo “Prevenzione della corruzione”, categoria 1, classe 11.

Gli atti dovranno essere esibiti a semplice richiesta del RPCT o dell'Autorità.

Obiettivo: garantire la pronta reperibilità degli atti attuativi della sottosezione PIAO “Prevenzione della corruzione e trasparenza” al fine di favorire il monitoraggio.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di procedimento e Responsabili di Settore.

Monitoraggio (termini): 10/12; dal secondo anno monitoraggio facoltativo entro il 30/06.

Parametri di valutazione: rapporto tra il numero di atti prodotti e il numero di atti correttamente archiviati.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e Segretario Generale.

2.3.6. Il monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure

A) IL MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

La verifica della corretta attuazione della presente sottosezione PIAO avviene mediante il monitoraggio realizzato dai Responsabili di Area e dal RPCT, con cadenza periodica.

Entro 90 giorni dall'approvazione del presente piano, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza predisporrà una specifica modulistica che dovrà essere utilizzata dai Responsabili di Area per la verifica della corretta attuazione delle misure previste dal piano.

I Responsabili di Area trasmettono i propri report al RPCT entro il 10 dicembre di ogni anno. Ove ciò sia compatibile con l'organizzazione dell'ente, la predisposizione del report è preceduta da un confronto tra il RPCT e i Responsabili d'Area. Compatibilmente con i carichi di lavoro, i Responsabili di Area sono invitati ad effettuare un monitoraggio intermedio da trasmettere al RPCT entro il 30 giugno di ogni anno.

Il RPCT, con l'ausilio ed il supporto dei Responsabili di Area, dovrà monitorare l'effettiva applicazione del piano, anche con riferimento agli effetti che esso produce sull'ordinario svolgimento dell'attività istituzionali.

I Responsabili di Area dovranno segnalare al RPCT anche gli eventuali rischi di cui non è stato tenuto conto nella predisposizione della presente sottosezione.

B) MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ DELLE MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO

La modulistica predisposta dal RPCT rileva, con cadenza annuale, la valutazione dell'idoneità delle misure di prevenzione previste dalla presente sezione del PIAO. In tale sede dovrà essere altresì verificata la sostenibilità delle misure previste.

C) RIESAME PERIODICO

Periodicamente dovrà essere valutato il funzionamento generale del sistema di prevenzione della corruzione. Tale verifica dovrà necessariamente tenere conto dell'esito del monitoraggio, dei contributi e delle proposte formulate dal Nucleo di Valutazione e costituirà la base per i successivi aggiornamenti del piano.

2.3.7. La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

A) DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Responsabile della pubblicazione degli atti e delle informazioni è il Responsabile del Settore competente alla produzione degli atti stessi.

Infatti, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. d) della Legge n. 241/1990 il responsabile del procedimento è tenuto a curare *“le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti”* (e tra esse quelle specificamente previste dalla presente sottosezione del PIAO). Ove non sia stato nominato un responsabile del procedimento, è responsabile, per gli adempimenti in materia di Trasparenza, il Responsabile del Settore competente, ai sensi dell'art. 5, comma 2, della Legge n. 241/1990. Tale previsione è stata ribadita all'interno del [regolamento contenente disposizioni organizzative sul funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione](#), approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 50 del 14/04/2022.

I Responsabili dei diversi Settori sono indicati al paragrafo 2.3.2.

Ciascun Responsabile di Settore può individuare uno o più soggetti incaricati di provvedere alle pubblicazioni dandone comunicazione scritta al RPCT. Per ciascuna tipologia di atto o informazione, il soggetto specificamente incaricato della pubblicazione è indicato nella tabella di cui all'[Allegato B](#).

Il Responsabile di ciascun Settore è altresì responsabile della vigilanza del corretto adempimento agli obblighi di trasparenza. Tale controllo è ulteriormente oggetto di verifica a campione da parte del RPCT.

Obiettivo: pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni previste dal D.lgs. n. 33/2013, dalla presente sottosezione del PIAO o da altro atto normativo o organizzativo.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Settore o loro delegato.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12; dal secondo anno monitoraggio facoltativo entro il 30/06.

Parametri di valutazione: eventuali ritardi o omissioni nelle predette pubblicazioni; numero di segnalazioni pervenute in relazione all'omessa pubblicazione di atti e informazioni; numero di domande di accesso civico risultate fondate.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e Segretario Generale.

B) TRASPARENZA E PRIVACY

Il Comune di Senago, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifica che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

In ogni caso, la pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Ai sensi dell'art. 7-bis, comma 4, del D.lgs. n. 33/2013, il personale comunale dovrà rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

L'art. 2-ter del D.lgs. 196/2003, introdotto dal D.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice in materia di protezione dei dati personali, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, *“è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”*. Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che *“La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un*

compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Misure organizzative per contemperare trasparenza e tutela dei dati personali

Al fine di garantire il corretto contemperamento tra esigenze ed obblighi di trasparenza e la tutela dei dati personali, il personale dipendente è tenuto ad osservare le seguenti misure organizzative:

- a) gli atti amministrativi ed i loro allegati non contengono dati personali, salvo ciò sia espressamente prescritto da una norma di legge;
- b) ove sia prescritto da una norma di legge, negli atti e nei loro allegati sono inseriti solo i dati personali strettamente necessari al perseguimento dei fini propri dell'atto;
- c) salvo ciò non sia possibile, i dati personali sono contenuti esclusivamente negli allegati agli atti; se gli allegati contengono dati personali sensibili o giudiziari, essi non sono pubblicati, ovvero sono pubblicati rendendo non intellegibili tali dati.

Non sono ostensibili, salvo espressa previsione di Legge, i seguenti dati: informazioni concernenti infermità, impedimenti personali e familiari, le componenti della valutazione, ogni altro dato o informazioni in grado di rivelare l'origine razziale o etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, politiche, l'adesione a partiti politici, sindacati, l'adesione ad associazioni religiose, filosofiche, politiche, sindacali, lo stato di salute e la vita sessuale delle persone.

Il sito internet comunale contiene adeguata informativa sulle modalità di trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili.

I dati di navigazione sono utilizzati al solo fine di ricavare informazioni statistiche anonime sull'uso del sito e per controllarne il corretto funzionamento e sono cancellati immediatamente dopo l'elaborazione. I dati possono essere utilizzati per l'accertamento di responsabilità in caso di reati informatici.

Il Comune di Senago verifica costantemente il livello di sicurezza del sito.

C) DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO

L'Accesso civico ordinario

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013 chiunque può chiedere documenti, informazioni o dati che l'Amministrazione ha o messo di pubblicare pur essendone obbligata. La domanda di accesso civico deve essere presentata al RPCT e in caso di accoglimento della richiesta di accesso civico l'amministrazione comunale provvede alla pubblicazione dei dati richiesti ed a comunicare al richiedente il collegamento ipertestuale relativo alla pubblicazione stessa. La richiesta deve essere evasa entro 30 giorni e in caso di inerzia dell'Amministrazione o di rigetto dell'istanza di accesso civico, il richiedente può proporre ricorso al T.A.R. o ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale.

L'accesso civico generalizzato

Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013, "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti*". La richiesta di accesso deve essere proposta al Responsabile del Settore che detiene i dati o i documenti richiesti, non deve essere motivata e deve essere evasa entro 30 giorni. In caso di inerzia dell'Amministrazione o di rigetto dell'istanza, accoglimento parziale o differimento dell'accesso, il richiedente può proporre ricorso al T.A.R. o al Difensore Civico competente per ambito territoriale.

Esclusioni

L'accesso civico deve essere negato, differito o limitato in tutti i casi in cui la diffusione di dati, documenti e informazioni può recare pregiudizio concreto alla tutela di un interesse pubblico individuato dalla legge. Tre le ipotesi di esclusione più frequente si ricorda la diffusione di atti e informazioni da cui possa derivare pregiudizio alle indagini penali, al regolare svolgimento di attività ispettive, alla protezione dei dati personali, alla libertà e la segretezza della corrispondenza, agli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Sono inoltre sottratti all'accesso i pareri legali che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso, gli atti coperti da segreto d'ufficio (art. 15, d.P.R. n. 3/1957), gli atti coperti da segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.), i procedimenti tributari (per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano), gli atti istruttori diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Ai sensi dell'art. 7-bis del D.lgs. n. 33/2013 il diritto di accesso civico non comporta obbligo di provvedere all' "aggregazione, estrazione e trasmissione massiva degli atti memorizzati in banche dati rese disponibili sul web".

Sono sottratti all'accesso civico i documenti per i quali la legge preveda espressi divieti di divulgazione. Nei casi in cui la legge subordini l'accesso a specifiche condizioni, modalità o limiti, l'accesso è consentito nel rispetto della relativa disciplina.

Accesso parziale e differimento

L'accesso civico non può essere negato in tutti i casi in cui la tutela del bene o dell'interesse protetto dalla legge può avvenire mediante accesso parziale, ad esempio provvedendo all'ostensione di solo parte del documento o rendendo non leggibili le parti del documento la cui divulgazione è sarebbe motivo di diniego. L'accesso deve essere consentito non appena sono venuti meno i motivi che non consentono la diffusione dei dati, delle informazioni o dei documenti cui è chiesto l'accesso.

Partecipazione dei controinteressati

Se la richiesta di accesso non ha ad oggetto documenti, dati o informazioni la cui pubblicazione è obbligatoria, qualora l'Amministrazione abbia individuato soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013, è tenuta a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine per la conclusione del procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Se i controinteressati non presentano motivata opposizione all'accesso, decorso il suddetto termine, l'ufficio comunale competente accerta l'avvenuta ricezione della comunicazione e provvede sulla richiesta.

Misure organizzative

L'accesso civico è disciplinato dall'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 e non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non deve essere motivata, può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) al Responsabile del Settore competente per la gestione dei dati, delle informazioni e dei documenti;
- d) al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. n. 33/2013.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Conclusione del procedimento con provvedimento espresso

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i

documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D.lgs. n. 33/2013.

Richiesta di riesame al RPCT

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta nel termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a protezione dei dati personali di terzi, il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, anche il controinteressato può presentare richiesta di riesame al RPCT.

Impugnazione

Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale per la Lombardia, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

In alternativa può presentare ricorso al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore a quello Comunale. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione comunale. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente.

Se l'Amministrazione Comunale non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

Se l'accesso è stato negato o differito a protezione dei dati personali di terzi, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare ricorso al difensore civico.

Il registro dell'accesso

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 112/2017, è stato istituito il Registro dell'accesso civico, come prescritto dalle "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013", approvate da ANAC con determinazione n. 1309 del 28/12/2016.

Ad integrazione di quanto previsto nella predetta deliberazione, si prevede che:

a) la gestione e l'aggiornamento del registro sono demandati al Settore Affari Generali al quale tutti i Responsabili di Settore devono comunicare con periodicità semestrale, entro il 15/07 ed entro il 15/01, le informazioni relative ai procedimenti di accesso gestiti nel semestre precedente.

b) Il registro è costituito da un foglio di calcolo nel quale sono annotati i seguenti dati:

- l'oggetto della domanda d'accesso;

- la data di registrazione al protocollo;
- l'esito (accoglimento totale o parziale, rigetto, differimento, ecc.) con indicazione della data.

Il registro è pubblicato, a cura del Responsabile del Settore Affari Generali oscurando eventuali dati personali, sul sito istituzionale del Comune di Senago, nella sezione "Amministrazione trasparente", menù "Altri contenuti – accesso civico". La pubblicazione del registro viene aggiornata entro il 31 luglio ed entro il 31 gennaio di ogni anno con riferimento alle domande registrate nei cinque anni precedenti e fino all'ultimo giorno del mese precedente (rispettivamente, 30 giugno e 31 dicembre).

Obiettivi in materia di accesso civico

1° Obiettivo: implementazione delle informazioni presenti sul sito internet istituzionale, Sezione Amministrazione Trasparenza, in relazione alle modalità di esercizio dell'accesso civico ordinario e generalizzato.

Responsabili (attuazione misura): Settore Affari Generali e RPCT.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: adeguamento delle informazioni sul sito internet istituzionale.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e Segretario Generale.

2° Obiettivo: tempestiva e corretta risposta alle domande di accesso civico.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Settore e RPCT.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12; dal secondo anno monitoraggio facoltativo entro il 30/06.

Parametri di valutazione: numero di domande di accesso civico pervenute; tempi medi di risposta alle istanze; numero di domande di riesame presentate ed accolte; numero di ricorsi giurisdizionali proposti ed accolti.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e Segretario Generale.

3° Obiettivo: tempestiva e corretto aggiornamento del registro dell'accesso civico.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Settore e RPCT.

Monitoraggio dello stato di attuazione: 10/12.

Parametri di valutazione: partecipazione di tutti i Responsabili di Settore all'aggiornamento del registro dell'accesso. Tempestività delle comunicazioni interne e della pubblicazione dell'aggiornamento.

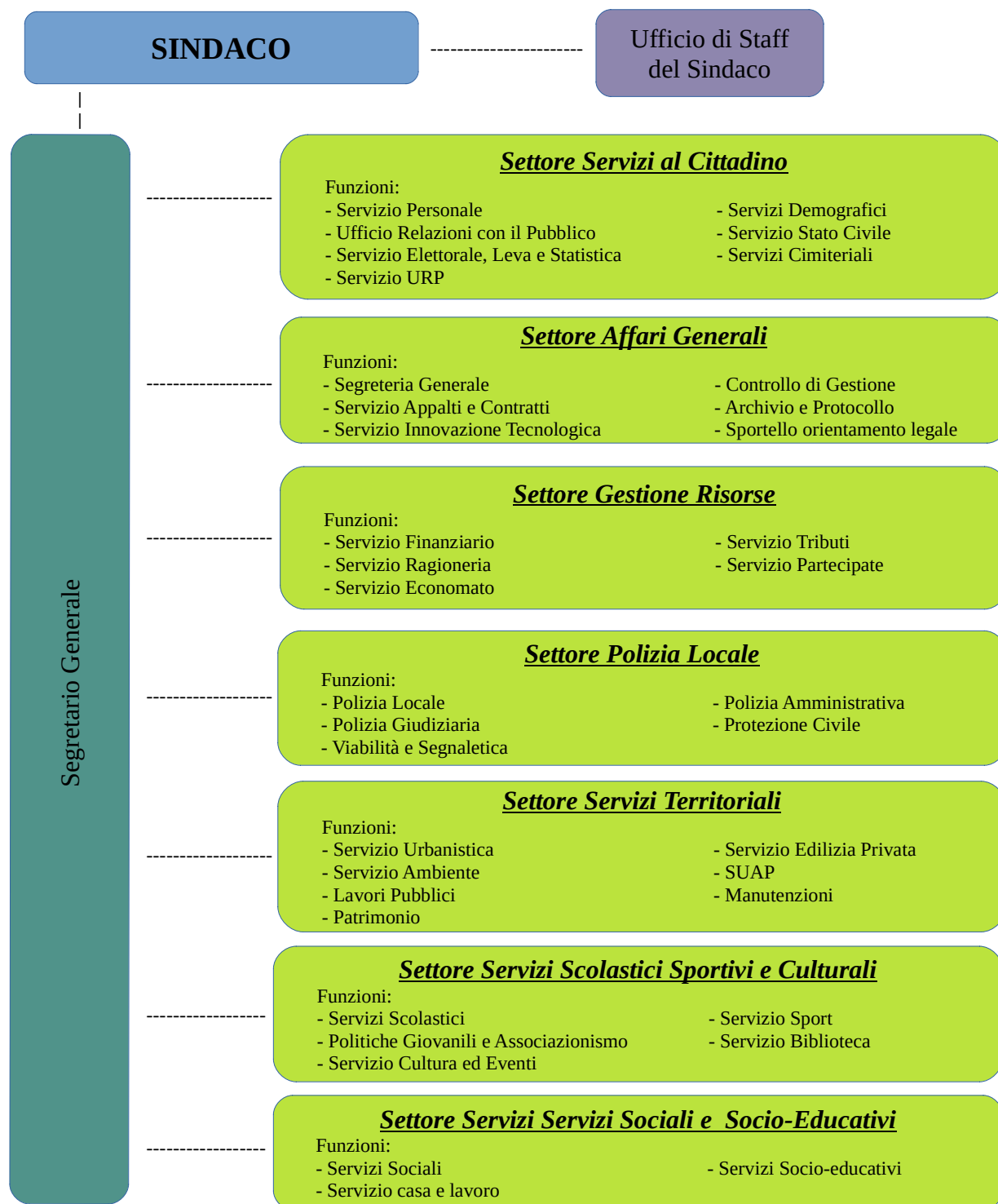
Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Settore e Segretario Generale.

Proposta predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,
Dott. Marco Redaelli, in data 27/04/2023

III - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO (art. 4)

3.1 – Struttura organizzativa:

L'ultima modifica delle strutture organizzative del Comune di Senago è stata approvata con Deliberazione n. 7 del 26/01/2023 prevedendo, con decorrenza dal 1/02/2023, l'organizzazione dell'Ente in sette Aree Organizzative, denominate "Settori", secondo il seguente schema:



Con decreto sindacale n. 1/2023, a capo dei predetti Settori sono stati confermati/nominati i seguenti funzionari cui è stata assegnata la relativa Posizione Organizzativa:

Dott.ssa Maria Sandra Carna' (Settore Servizi al Cittadino)

Dott. Paolo Borsotti (Settore Affari Generali e Vice Segretario)

Dott.ssa Fauzia Micaela Pasciuta (Settore Gestione Risorse)

Dott. Fabio Domenico Tagliabue (Settore Polizia Locale e del Servizio Protezione Civile)

Arch. Sabrina Bonato (Responsabile del Settore Servizi Territoriali)

Sig.ra Laura Rita Andenna (Settore Servizi Scolastici Sportivi e Culturali)

Dott.ssa Maria Rosa Lucini (Settore Servizi Sociali e Socio-Educativi).

Col presente Piano, viene ricostituito il Servizio Partecipate in seno al Settore Gestione Risorse.

Il modello organizzativo sopra rappresentato è ritenuto adeguato a garantire i risultati di valore pubblico programmati.

3.2 – Lavoro Agile

Il Comune di Senago, con deliberazione della Giunta Comunale n. 136 del 13/10/2022 ha approvato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), strutturato in sedici articoli.

Tale testo è ritenuto ancora attuale e viene qui riproposto, con le specificazioni sotto riportate.

Articolo 1 – Oggetto, finalità e definizioni

- 1. Il presente regolamento disciplina le modalità di effettuazione del lavoro agile presso il Comune di Senago in attuazione alla L. n. 81/2017 e s.m.i. al fine di migliorare i servizi erogati ai cittadini, innovare l'organizzazione comunale e favorire l'equilibrio dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente.*
- 2. Il Lavoro Agile è una modalità di effettuare prestazioni lavorative per processi e attività di lavoro in relazione ai quali è stata accertata la presenza dei necessari requisiti organizzativi e tecnologici. La verifica della prestazione avviene sulla base del raggiungimento di risultati predeterminati.*
- 3. La prestazione lavorativa resa in modalità agile non è soggetta a vincoli di orario. Il luogo in cui il lavoratore rende la propria prestazione è concordato tra le parti.*

Articolo 2 – Individuazione dei processi e delle attività

- 1. Possono essere resi mediante Lavoro Agile i processi e le attività:*
 - a) che non richiedono un contatto diretto con il pubblico;*
 - b) che per loro natura non devono essere svolti in un luogo determinato;*
 - c) che non richiedono attrezzature specifiche diverse dalle dotazioni informatiche già in dotazione al dipendente o assegnabili in uso dall'Amministrazione Comunale.*
- 2. In applicazione dei criteri generali di cui al precedente comma, non possono essere svolte in lavoro agile le seguenti attività:*
 - a) attività di front office;*
 - b) servizi di vigilanza della Polizia Locale; gli accertamenti e la vigilanza dei cantieri da parte del personale del Settore Servizi Territoriali; le attività di notifica degli atti; le attività degli operai comunali;*
 - c) attività che richiedono l'accesso all'archivio cartaceo documentale, oppure che richiedono l'uso di attrezzature presenti presso la sede comunale.*
- 3. Il Lavoro Agile non si applica ai turnisti e ai lavoratori che utilizzano strumenti non remotizzabili.*
- 4. Ciascun Responsabile di Settore, sulla base dei criteri di cui al presente articolo, provvede ad individuare l'elenco delle attività e dei processi che possono essere svolti in modalità agile.*

Articolo 3 – L'accordo individuale

- 1. L'erogazione della prestazione di lavoro subordinato mediante lavoro agile deve essere preceduta dalla stipula di un accordo individuale ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. n. 81/2017.*
- 2. L'accordo individuale di cui al precedente comma 1 deve contenere:*
 - a) la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa, con specificazione delle modalità mediante le quali vengono assegnati le pratiche al lavoratore, gli obblighi di rendicontazione del lavoro svolto, la periodicità con la quale il Responsabile del Settore verifica il corretto svolgimento del lavoro in modalità agile;*
 - b) le forme di esercizio del potere direttivo datoriale;*
 - c) gli strumenti che saranno utilizzati per l'erogazione della prestazione;*
 - d) la durata dell'accordo ai sensi dell'art. 4;*
 - e) il numero di giorni in cui la prestazione si svolge presso la sede comunale ed i giorni in cui si svolge in forma agile;*
 - f) le modalità di recesso;*
 - g) le ipotesi di giustificato motivo di recesso di cui all'art. 12;*
 - h) le fasce orarie di contattabilità, di inoperabilità, e di riposo giornaliero ai sensi dell'art. 6;*
 - i) le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, ai sensi dell'art. 21, comma 2, del D.lgs. n. 81/2017.*
- 3. L'accordo individuale di cui al presente articolo è trasmesso all'INAIL ai sensi dell'art. 23 del D.lgs. n. 81/2017 ed a cura del Servizio Personale.*

Articolo 4 – Durata dell'accordo individuale di lavoro agile.

- 1. Al fine di favorire la rotazione dei dipendenti che hanno accesso al lavoro agile, gli accordi individuali sono stipulati a tempo determinato per mesi sei.*

2. Alla scadenza del termine di vigenza degli accordi individuali di lavoro agile, il Responsabile del Settore presso cui opera il dipendente:

- a) rivaluta la sussistenza dei presupposti che hanno consentito l'attivazione di forme di lavoro agile;
- b) verifica l'interesse, all'interno del settore, di altri dipendenti che hanno formulato richiesta di lavoro agile;
- c) autorizza, mediante stipula di accordo individuale, l'effettuazione del lavoro agile da parte dei dipendenti che ne hanno accesso, alla luce dei criteri di priorità individuati nei seguenti commi.

Articolo 5 – Priorità di accesso al lavoro agile.

1. Ai sensi dell'art. 18, comma 3-bis, del D.lgs. n. 81/2017 l'espletamento della prestazione di lavoro agile è consentita in via prioritaria ai lavoratori che ne hanno fatto richiesta appartenenti alle seguenti categorie:

- a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

2. È altresì consentito lo svolgimento della prestazione in modalità agile ai lavoratori che per motivi di salute sono assolutamente impossibilitati a rendere la prestazione presso la sede comunale. A tal fine l'accordo individuale è subordinato alla previa valutazione dell'effettiva ed adeguata utilità per l'Ente della prestazione resa in modalità agile da parte del Responsabile del Settore.

3. In subordine, l'accesso al lavoro agile, è consentito in via prioritaria ai lavoratori che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) lavoratori con disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- b) lavoratore con parente convivente, fino al secondo grado, in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 per il quale né lui né altre persone fruiscono dei permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992;
- c) lavoratore con parente convivente, fino al secondo grado, in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 per il quale il lavoratore stesso fruisce dei permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992;
- d) lavoratore con necessità di assistere un parente non convivente, fino al secondo grado, in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- e) maggior distanza tra il luogo di residenza e la sede comunale.

Articolo 6 – Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

1. L'accordo individuale di lavoro agile indica le fasce di contattabilità durante le quali il lavoratore deve essere reperibile mediante telefono e posta elettronica. L'accordo specifica altresì i recapiti presso i quali il lavoratore deve essere reperibile e le eventuali attrezzature tecnologiche messe a disposizione dall'Amministrazione per garantire la contattabilità.

2. Durante le fasce orarie di contattabilità il lavoratore deve rispondere alle richieste ed alle comunicazioni del proprio Responsabile e degli altri dipendenti comunali e degli utenti.

3. Le fasce orarie di contattabilità non possono avere durata superiore all'orario medio giornaliero di lavoro. Le stesse sono definite tendo conto della primaria esigenza di servizio pubblico dell'Amministrazione Comunale e dell'utenza, della necessità di coordinamento con gli altri dipendenti comunali ed in considerazione delle esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente.

4. Al di fuori delle fasce di contattabilità, il lavoratore non è tenuto a rispondere al telefono né a consultare la posta elettronica o il sistema informativo dell'Ente, salvo ciò non sia necessario al fine di erogare correttamente la prestazione lavorativa.

5. Salvo diversa previsione dell'accordo individuale di lavoro, la fascia oraria di inoperabilità è stabilita dalle ore 19.30 alle ore 7.30. Durante la fascia oraria di inoperatività il lavoratore non può erogare la prestazione e non può collegarsi al sistema informativo dell'Ente. La fascia oraria di inoperatività è indicata in modo chiaro nell'accordo individuale di lavoro agile anche se corrispondente a quanto previsto nel presente comma.

6. La fascia oraria di inoperabilità è comprensiva dell'orario notturno (22.00-6.00) e garantisce un periodo di riposo giornaliero non inferiore ad 11 ore consecutive.

Articolo 7 – Condizioni di sicurezza per lo svolgimento del lavoro agile

1. L'Amministrazione Comunale è tenuta a fornire annualmente al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta sui rischi generali e specifici connessi allo svolgimento del lavoro agile.

2. L'Amministrazione Comunale è tenuta a fornire al lavoratore adeguate istruzioni sulle modalità di svolgimento del lavoro agile finalizzate a garantire la sicurezza dei dati personali e la protezione delle reti informatiche e delle banche dati.

3. Il Lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'Ente.

4. Il lavoratore è tenuto a accertarsi che il luogo in cui egli svolge la prestazione di lavoro agile e le dotazioni strumentali a tal fine impiegate siano idonee a garantire la tutela della salute e della sicurezza del lavoratore stesso, la piena operatività delle dotazioni informatiche e la riservatezza dei dati.

Articolo 8 – Disciplina di specifici istituti sindacali

1. Negli orari di contattabilità, il dipendente può fruire di permessi per motivi personali o familiari, dei permessi sindacali e di assemblea, nonché dei permessi previsti dall'art. 33 della Legge n. 104/1992.

2. Nelle giornate in cui la prestazione è svolta in forma agile non sono consentiti lo straordinario e le trasferte; non sono erogate le indennità per lavoro disagiato e rischio.

Articolo 9 – Doveri di diligenza

1. In caso di cattivo funzionamento o rallentamento del sistema informativo, il dipendente che svolge la propria prestazione in modalità agile deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile.

2. La comunicazione di cui al comma 1 è tempestiva se è resa entro 10 minuti da quando viene accertato il cattivo funzionamento, sempre che lo stesso non si sia nel frattempo risolto. La comunicazione è dovuta anche in caso di cattivo funzionamento di breve durata ma ripetuto nel tempo, tale da rendere meno efficiente il lavoro svolto all'esterno della sede comunale.

3. Durante l'attività lavorativa, anche in modalità agile, il lavoratore deve:

a) tenere una condotta corretta nei confronti degli utenti, dei propri superiori, dei colleghi e degli amministratori;

b) essere reperibile e rispondere alle richieste dei colleghi e del proprio Responsabile, mediante telefono o posta elettronica, durante le fasce di contattabilità;

c) non utilizzare strumenti informatici e strumentali diversi da quelli assegnati dall'Amministrazione Comunale o da quelli propri il cui utilizzo è stato preventivamente autorizzato dall'Amministrazione Comunale;

d) rispettare le disposizioni di servizio e gli indirizzi formulati dall'Amministrazione Comunale in materia di sicurezza informatica, tutela dei dati personali, e sicurezza sui luoghi di lavoro;

e) rientrare in servizio presso la sede comunale a fronte di una richiesta formulata dal Responsabile del Settore a cui è assegnato ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento;

f) fornire adeguata rendicontazione del lavoro svolto in modalità agile e dei risultati conseguiti nel rispetto dei termini e delle modalità fissate dal Responsabile di Settore;

g) nel caso in cui debba partecipare a riunioni in videoconferenza avere un abbigliamento ed un atteggiamento decoroso.

4. È vietato l'utilizzo privato di social network durante le fasce orarie di contattabilità.

5. La violazione dei doveri di diligenza previsti dal presente articolo in relazione alla loro gravità, possono comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi dell'art. 21, comma 2, del D.lgs. n. 81/2017.

Articolo 10 - Formazione

1. L'Amministrazione Comunale prevede, nell'ambito del piano annuale della formazione dei dipendenti, iniziative specifiche per il personale che opera in lavoro agile.

2. Le iniziative formative di cui al comma 1 hanno ad oggetto:

a) l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione;

b) gli aspetti di salute e sicurezza;

c) l'uso degli strumenti di lavoro agile;

d) i modelli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni;

e) ogni altro argomento che possa favorire il miglior svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Articolo 11 – Obbligo di rientro in sede

1. Il Responsabile del Settore può richiedere al lavoratore di rientrare in sede:

a) in caso di cattivo funzionamento o rallentamento del sistema informativo che non possa essere risolto in tempi rapidi, fornendo al dipendente un preavviso non inferiore ad 1 ora; in tal caso il dipendente è tenuto a rientrare presso la sede comunale fino al completamento del proprio orario di lavoro giornaliero.

b) per esigenze di servizio e con preavviso di almeno un giorno.

2. Nelle ipotesi previste al comma 1 del presente articolo il dipendente non può recuperare le ore di lavoro agile non fruite.

Articolo 12 – Recesso

1. Ciascuna delle due parti può recedere dall'accordo di lavoro agile dandone comunicazione all'altra parte con almeno trenta giorni di preavviso.
2. Nel caso in cui il recesso sia esercitato dall'Amministrazione Comunale, lo stesso deve essere motivato.
3. Ai sensi dell'art. 19, comma 2, del D.lgs. n. 81/2017, nel caso in cui il recesso sia esercitato dall'Amministrazione Comunale nei confronti di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso non può essere inferiore a novanta giorni.
4. E' consentito il recesso senza preavviso in tutti i casi in cui esso sia dovuto a giustificato motivo.
5. Costituiscono giustificato motivo oggettivo di recesso:
 - a) la necessità di assicurare la presenza in servizio del lavoratore per sostituire altro dipendente assentatosi legittimamente;
 - b) la necessità di adibire il lavoratore ad altra mansione, compito o ufficio in ragione di un processo di riorganizzazione dell'ente o del Settore a cui il dipendente è assegnato;
 - c) la perdurante inadeguatezza del collegamento telematico o telefonico tra il dipendente e gli uffici comunali o tra il dipendente e gli applicativi comunali.
6. Nel caso in cui i fatti di cui al precedente comma 5 abbiano natura temporanea, il Responsabile di Settore dal quale dipende il lavoratore dispone la sospensione dell'accordo di lavoro agile per tutto il tempo in cui essi permangono.
7. Costituiscono giustificato motivo soggettivo di recesso:
 - a) lo scarso rendimento del dipendente nelle giornate di lavoro agile;
 - b) la violazione dei doveri diligenza di cui al successivo art. 9;
 - c) ogni altra condotta del dipendente che non consente la prosecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile.

Articolo 13 – Contestazione del giustificato motivo soggettivo di recesso e sospensione dell'accordo di lavoro agile

1. Il Responsabile del Settore contesta formalmente per iscritto al dipendente gli elementi che a suo giudizio costituiscono giustificato motivo soggettivo di recesso, assegnando al dipendente un termine non inferiore a tre giorni lavorativi per formulare le proprie controdeduzioni. Entro tre giorni dal ricevimento delle controdeduzioni, ovvero, nel caso le stesse non siano state presentate, entro tre giorni dalla data di scadenza del termine per la loro presentazione, il Responsabile del Settore decide in merito al recesso dall'accordo individuale di lavoro agile.
2. Nel caso in cui il dipendente, unitamente alle proprie controdeduzioni, chieda di essere ascoltato personalmente, il Responsabile del Settore fissa la data e l'orario nel primo giorno lavorativo utile, compatibilmente con gli impegni di ufficio, anche mediante videoconferenza, e decide in merito al recesso solo dopo aver ascoltato il dipendente.
3. Il Responsabile del Settore, ove ritenga particolarmente grave la condotta del dipendente, con la comunicazione di contestazione di cui precedente comma 1 dispone la sospensione temporanea dell'accordo individuale di lavoro agile fino alla conclusione del procedimento di cui al presente articolo.

Articolo 14 - Il lavoro da remoto

1. Il Lavoro da remoto è una modalità di effettuare prestazioni lavorative da un luogo determinato, diverso dalla sede comunale la cui idoneità è verificata dall'Amministrazione comunale preventivamente e successivamente con frequenza almeno semestrale.
2. Il Lavoro da remoto può essere organizzato per processi e attività di lavoro con verifica della prestazione sulla base del raggiungimento di risultati predeterminati, oppure può essere organizzato con vincolo di tempo.
3. Il lavoro da remoto è autorizzato, per non più di 2 giornate lavorative settimanali, dal Responsabile del Settore, previa verifica della possibilità di erogare la prestazione lavorativa da remoto con risultati soddisfacenti per l'ente e per gli utenti.
4. Al lavoro da remoto si applicano le disposizioni previste dal presente regolamento, ivi comprese quelle che definiscono criteri e priorità di accesso, in quanto compatibili.

Articolo 15 – Lavoro agile e lavoro da remoto per motivi sanitari

1. Per fronteggiare eventuali esigenze sanitarie, la Giunta Comunale, con propria delibera, può definire modalità organizzative che consentono un maggiore accesso al lavoro agile ed al lavoro da remoto rispetto a quanto previsto dal presente regolamento, nel rispetto dei seguenti criteri generali:
 - a) i processi e le attività per i quali potrà essere attivato il lavoro agile o da remoto saranno individuati secondo quanto disciplinato all'art. 2 del presente regolamento, avendo cura di garantire il miglior servizio pubblico, compatibilmente con la situazione sanitaria e con la necessità di garantire la tutela della salute dei lavoratori;

- b) l'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto sarà consentito in via prioritaria ai soggetti fragili e, in subordine, ai lavori che debbano provvedere alla cura di soggetti fragili presenti nel proprio nucleo familiare.
2. Si applicano le previsioni del presente regolamento, per quanto compatibili. Eventuali deroghe ad esso sono individuate in modo esplicito nella delibera della Giunta Comunale di cui al comma 1.
3. La deliberazione della Giunta Comunale di cui al presente articolo è trasmessa ai soggetti indicati al successivo art. 16, commi 1 e 2.

Articolo 16 – Informazione e Confronto

1. I criteri di cui agli artt. 2 e 15, comma 1, del presente regolamento, sono definiti previo confronto con le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL, comparto Funzioni Locali, e con la RSU.
2. Copia del presente regolamento è trasmessa ai soggetti di cui al comma 1, al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ed al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2019/2021 del Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16/11/2022, all'art. 63 prevede che ogni ente disciplini con Regolamento il lavoro agile. In ragione di tale necessità, nel corso dell'anno 2023 dovrà essere valutata quale parte della disciplina oggi contenuta nel POLA debba restare in tale documento e quale altra parte, eventualmente integrata con ulteriori disposizioni normative, debba essere inglobata nel nuovo Regolamento.

Ad integrazione di quanto previsto col POLA approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 136 del 13/10/2022, si prevedono le seguenti misure in organizzative:

- a) il lavoro agile è autorizzabile a condizione che ciò non rechi pregiudizio in alcun modo alla fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- b) ogni dipendente che ha accesso al lavoro agile deve garantire la prevalenza delle prestazioni rese in presenza;
- c) gli uffici nei quali si registrano ritardi significativi potranno autorizzare il lavoro agile solo dopo aver predisposto un piano per lo smaltimento del lavoro arretrato ed aver verificato che l'autorizzazione all'espletamento di lavoro agile non sia di ostacolo all'attuazione di tale piano; la verifica della corretta attuazione del piano di smaltimento del lavoro arretrato è condizione per consentire la proroga dell'autorizzazione al lavoro agile.

L'Amministrazione dispone dei seguenti strumenti utili all'organizzazione agile della prestazione lavorativa:

- a) il dipendente in lavoro agile o remoto può accedere agli applicativi gestionali mediante VPN;
- b) i dipendenti, in presenza o in lavoro agile, possono condividere tra loro i dati mediante piattaforma cloud dell'Amministrazione;
- c) la posta elettronica in dotazione ai dipendenti e agli uffici è accessibile on line mediante browser;
- d) la centrale telefonica consente al dipendente di gestire il proprio numero di telefono (ricevere ed effettuare telefonate) da remoto tramite qualsiasi dispositivo connesso ad internet (pc, smartphone, tablet ecc..) come se fosse in ufficio;
- e) attraverso un servizio di messaggistica è possibile condividere, informazione e documenti;
- f) è attivo un applicativo che consente ai dipendenti in presenza e/o a distanza di avviare riunioni oppure pianificarle, ospitare e partecipare a riunioni private del servizio/settore da desktop, smartphone o web;

Al fine di favorire l'attuazione del lavoro agile, 18 postazioni di lavoro sono state organizzate per consentire l'alternanza tra lavoro in presenza e distanza. Sono inoltre disponibili ulteriori n. 3 notebook per utilizzo

Nel triennio 2023/2025 il Comune di Senago intende dotarsi sei seguenti apparati digitali e tecnologici, utili a favorire il corretto svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile:

1. progressivo trasferimento in cloud degli applicativi avvalendosi delle risorse del PNRR;
2. potenziamento delle linee dati comunali per consentire la gestione degli applicativi che progressivamente saranno trasferiti in cloud e consentire l'accesso da remoto e/o mobilità;
3. Sostituzione progressiva di postazioni fisse con postazioni mobili. A tal fine, le postazioni di lavoro obsolete saranno per un minimo del 10% sostituite con postazioni mobili.

3.3 – Piano Triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1. Il personale in servizio presso il Comune di Senago al 31/12/2022 era il seguente:

Settore Affari Generali

Profilo Professionale	Cat.	Posizioni		NOTE
		Totale	Vacanti	
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	1	0	//
Istruttori Amministrativi	C	4	0	//
Istruttore Amministrativo a tempo parziale (30 ore)	C	1	0	//
Collaboratore Amministrativo	B3	1	0	//
Esecutore Amministrativo a tempo parziale (30 ore)	B1	1	0	//

Settore Servizi al Cittadino

Profilo Professionale	Cat.	Posizioni		NOTE
		Totale	Vacanti	
Istruttori Direttivi Amministrativi	D	3	1	La posizione vacante istituita con decorrenza dal 01/01/2023
Istruttori Amministrativi	C	9	0	
Istruttore Amministrativo a tempo parziale (30 ore)	C	1	0	
Collaboratore Amministrativo	B3	1	0	Posizione soppressa dal 01/11/2023
Esecutori Amministrativi	B1	2	0	
Esecutore Amministrativo a tempo parziale (30 ore)	B1	1	0	

Settore Gestione Risorse

Profilo Professionale	Cat.	Posizioni		NOTE
		Totale	Vacanti	
Istruttori Direttivi Amministrativi/Contabili	D	3	1	//
Istruttori Amministrativi	C	7	0	//
Collaboratore Amministrativo	B3	1	0	//

Settore Polizia Locale

Profilo Professionale	Cat.	Posizioni		NOTE
		Totale	Vacanti	
Istruttore Direttivo di Vigilanza	D	3	2	//
Agenti di Polizia Locale	C	12	0	//
Agenti di Polizia Locale a tempo parziale (18 ore)	C	1	0	//

Settore Servizi Territoriali

Profilo Professionale	Cat.	Posizioni		NOTE
		Totale	Vacanti	
Istruttori Direttivi Tecnici	D	8	0	2 Posizioni divenute vacanti nel corso del 2023
Istruttori Amministrativi	C	7	1	La posizione vacante è stata coperta nel corso dell'esercizio 2023 Una posizione è stata soppressa con decorrenza 1/03/2023
Istruttori Tecnici	C	6	1	//
Operai	B3	3	0	//
Operai	B1	2	0	//
Necroforo	B1	1	0	//

Settore Servizi Scolastici Sportivi e Giovanili*

Profilo Professionale	Cat.	Posizioni		NOTE
		Totale	Vacanti	
Istruttori Direttivi Amministrativi	D	2	0	//
Istruttore Direttivo Amministrativo a tempo parziale (30 ore)	D	1	0	//
Istruttori Amministrativi	C	1	0	//

Settore Cultura Eventi e Biblioteca*

Profilo Professionale	Cat.	Posizioni		
		Totale	Vacanti	
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	2	0	//
Istruttore Amministrativo a tempo parziale (30 ore)	C	1	0	//

* Con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 26/01/2023 si è provveduto ad accorpate due Settori: “Servizi Scolastici Sportivi e Giovanili” e “Cultura Eventi e Biblioteca”, in un unico Settore denominato: “Settore Servizi Scolastici Sportivi e Culturali”.

Settore Servizi Servizi Sociali e Socio-Educativi

Profilo Professionale	Cat.	Posizioni		NOTE
		Totale	Vacanti	
Istruttori Direttivi Amministrativi	D	2	0	//
Istruttori Amministrativi	C	2	0	//
Assistenti Sociali	D	3	0	//
Educatrice	C	1	0	//
Collaboratore Amministrativo	B3	1	0	//

Staff Sindaco

Profilo Professionale	Cat.	Posizioni		NOTE
		Totale	Vacanti	
Istruttori Amministrativi a tempo parziale (18 ore)	C	2	0	//

3.3.2. La capacità assunzionale dell'Amministrazione calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa.

Anno	Soglia art. 4, comma 2 del D.P.C.M. 17/04/2020	LIMITE DI SPESA (2018 + INCREMENTO TABELLA 2, ART. 5, COMMA 1, DEL DPCM 17/03/2020)	DOTAZIONE ORGANICA
2023	€ 3.933.848,52	€ 3.188.546,10*21% = € 3.858.140,79	€ 3.858.140,79
2024	€ 3.933.848,52	€ 3.188.546,10*22% = € 3.890.026,25	€ 3.890.026,25
2025	€ 3.933.848,52	//	€ 3.933.848,52

La spesa di personale programmata risulta ampiamente compatibile con i limiti predetti:

ANNO	SOMMA TRA LA SPESA PER IL PERSONALE GIA' IN SERVIZIO E QUELLA DERIVANTE DALLE ASSUNZIONI PROGRAMMATE	DOTAZIONE ORGANICA
2023	Consuntivo anno 2022 € 3.448.890,79 + Assunzioni 2023 € 144.900,00 - Cessazioni 2023 € 124.142,59 Totale € 3.469.648,20	€ 3.858.140,79
2024	Consuntivo anno 2022 € 3.448.890,79 + Assunzioni 2023/2024 € 355.489,74 - Cessazioni 2024 € 164.100,00 Totale € 3.804380,53.	€ 3.890.026,25
2025	Consuntivo anno 2022 € 3.448.890,79 + Assunzioni 2024/2025 € 355.489,74 - Cessazioni 2024 € 164.100,00 Totale € 3.804380,53.	€ 3.890.026,25

Risultano inoltre rispettati i limiti di spesa di cui all'art. 1, commi 557 e 557-quater della Legge n. 296/2006:

ANNO	SPEA PROGRAMMATA (calcolata ai sensi dell'art. 1, commi 557/557quater Legge n. 296/2006)	LIMITE DI SPESA EX ART. 1 COMMI 557/557QUATER L. N. 296/2006
2023	3.306.941,57	3.359.625,64
2024	3.102.463,41	3.359.625,64
2025	3.097.000,41	3.359.625,64

3.3.3. Le cessazioni programmate nel corso del triennio 2023-2025

Cessazioni

Nel corso del triennio 2023/2025 sono previste le seguenti cessazioni:

ANNO	CESSAZIONI	AZIONI
2023	n. 1 Istruttore Amm.vo Serv. Socio Assistenziali	Sostituzione mediante mobilità interna
	n. 7 Agenti P.L.	Sostituzione tramite concorso
	n. 1 Istruttore Amm.vo Serv. Territoriali	Sostituzione mediante scorrimento graduatoria presso altri Enti (Giussano)
	n. 3 Istruttore Dir. Tecnico	Sostituzione tramite concorso
	n. 1 Istruttore Tecnico	Sostituzione tramite concorso
	n. 1 Istruttore Amm.vo Serv. Territoriali	Sostituzione mediante assunzione tramite concorso di n. 1 Istruttore Dir. Tecnico
	n. 1 Istruttore Amm.vo Settore Affari Generali	Sostituzione mediante scorrimento graduatoria vigente presso l'Ente
	n. 1 Collab. Amm.vo Settore Serv. al Cittadino	Sostituzione mediante centro per l'impiego;
	n. 1 Istruttore Direttivo Biblioteca	Nessuna azione
2024	Istruttore Direttivo Amm.vo Serv. Scolastici Sportivi e Giovanili	Nessuna azione
2025	NESSUNA	

In caso di **cessazioni non programmate** sarà garantito il **turn over mediante assunzioni di unità di personale con uguale categoria e profilo professionale per garantire il soddisfacimento del fabbisogno di personale programmato.**

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale

La dotazione organica attualmente prevista risulta sufficientemente adeguata in relazione agli obiettivi di valore pubblico e di performance. Essa rappresenta un punto di equilibrio tra l'esigenza di potenziare la struttura amministrativa e tecnica (per far fronte a carichi di lavoro oggettivamente elevati, dovuti in parte alle misure straordinarie di attuazione del PNRR ed in parte a normative di settore mutevoli e confuse) e la necessità di contenere le spese in materia di personale per favorire gli investimenti dell'amministrazione sul territorio.

L'ente ha raggiunto un grado di digitalizzazione dei processi soddisfacente.

3.3.4 - Strategie di copertura del fabbisogno

L'Amministrazione comunale di Senago utilizza le modalità ritenute più efficienti per giungere ad una rapida copertura delle posizioni vacanti.

Salvo sia nota la disponibilità di graduatorie vigenti da parte di enti del territorio che abbiano manifestato la disponibilità a cederne l'utilizzo, l'Amministrazione provvede con proprie procedure di mobilità e/o concorsuali (e nel limite in cui l'ordinamento consentirà lo scorrimento delle graduatorie vigenti), saranno privilegiate le procedure di mobilità per i profili per i quali è importante disporre di personale che ha già maturato un'esperienza specifica oppure, al fine di ampliare le probabilità di copertura del posto, tutte le volte in cui c'è il rischio che la procedura concorsuale vada deserta.

3.3.5 - Verifica dell'esistenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale

Non risultano situazioni di soprannumero né eccedenze di personale.

3.3.6 – Piano assunzionale

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 144 del 03/11/2022 è stato approvato il piano assunzionale 2023/2025, di cui la presente sottosezione del PIAO costituisce aggiornamento.

Il piano assunzionale, integrato e aggiornato, prevede le seguenti azioni:

ANNO 2023

N. Unità	Profilo professionale	Decorrenza	Settore	Note
1	Istruttore direttivo di vigilanza (area dei Funzionari ed EQ)	15/09/2023	Polizia Locale	Sostituzione cessazione verificatasi nel 2022
8	Agenti di Polizia Locale (area degli Istruttori)	Varie (2023)	Polizia Locale	n. 7 assunzioni in sostituzione di personale cessato (con decorrenza ed a condizione di effettiva cessazione) n. 1 nuova assunzione dal 1 agosto.
4	Istruttori Direttivi Tecnici (area dei Funzionari ed EQ)	Varie (2023)	Servizi Territoriali	n. 3 assunzioni in sostituzione di funzionari tecnici cessati (con decorrenza ed a condizione di effettiva cessazione) n. 1 assunzione in sostituzione di istruttore amministrativo cessato (con decorrenza ed a condizione di effettiva cessazione)
1	Istruttore Tecnico (area degli Istruttori)	(2023)	Servizi Territoriali	Sostituzione cessazione
2	Istruttore Direttivo Contabile (area dei Funzionari ed EQ)	2023	Gestione Risorse	n. 1 sostituzione cessazione verificatasi nel 2022; n. 1 sostituzione cessazione programmata nel 2023
1	Istruttore Amministrativo (area degli Istruttori)	2023	Affari Generali	sostituzione cessazione programmata nel 2023

ANNO 2024

Si procederà alla sostituzione di eventuali cessazioni non programmate previa valutazione di aggiornamento del piano assunzionale.

ANNO 2025

Si procederà alla sostituzione di eventuali cessazioni non programmate previa valutazione di aggiornamento del piano assunzionale.

La spesa di personale programmata nel triennio è rispettosa dei limiti suindicati normativi in materia (D.L. n. 34/2019, art. 33; Legge n. 296/2006, art. 1, comma 557).

3.3.7 - Strategie di formazione del personale dipendente

La formazione del personale dipendente ha acquisito nell'ultimo triennio un'importanza determinante (tenendo conto anche di quanto disciplinato in materia dal CCNL 2019-2021 del personale non dirigente, sottoscritto in data 16/11/2022 artt. 54, 55, 56): da una parte sono incrementati gli obblighi formativi specifici (anticorruzione, sicurezza sui luoghi di lavoro, prevenzione incendi, primo soccorso, ecc.) dall'altra l'operatore pubblico ha la necessità di adeguare la propria preparazione alla tumultuosa produzione normativa che sta investendo in modo disordinato quasi tutti i settori della pubblica amministrazione.

La formazione è finalizzata a far conseguire ai dipendenti il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni assegnate, tenendo conto dell'evoluzione della normativa e delle conoscenze riferite ai contesti di lavoro, delle caratteristiche tecnologiche ed organizzative degli stessi contesti, nonché delle innovazioni introdotte, con specifico riferimento a quelle funzionali alle modalità di erogazione dei servizi a cittadini e imprese.

La strategia dell'Amministrazione nella formazione del personale si fonda sulla definizione preventiva di un ricco programma di interventi, suddiviso per aree tematiche.

A tal fine, per l'anno 2023, è stato individuato, quale strumento privilegiato, la collaborazione con UPEL Milano che garantisce una metodologia di formazione soprattutto in modalità a distanza (es. webinar).

Il programma formativo predisposto (e suscettibile di aggiornamenti in caso di necessità) è il seguente:

AREA SERVIZI SOCIALI

- L'importanza della collaborazione con il Terzo Settore - Co-programmazione, Co-progettazione e Convenzioni
- Diritto di accesso e tutela della privacy nell'ambito dei servizi sociali
- Modalità di affidamento di servizi sociali-Appalti e concessioni
- Convenzioni con le cooperative sociali per lo svolgimento di servizi sociali
- Obblighi dei comuni in relazione al SIUSS-Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali
- Obblighi di trasparenza in materia di servizi sociali
- Il Fabbisogno standard di servizi sociali – Le rendicontazioni – Il reperimento delle risorse
- Bilancio Sociale
- Tracciabilità in materia di servizi sociali (Linee guida ANAC n. 17, "Indicazioni in materia di affidamenti di servizi sociali", approvate con delibera n. 382 del 27 luglio 2022 - Linee guida 4 del 7luglio 2011, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, come aggiornate con delibera n. 371 del 27luglio2022)

AREA TRANSIZIONE AL DIGITALE

- IL RESPONSABILE TRANSIZIONE DIGITALE: RUOLO, OBBLIGHI, RESPONSABILITA' – Competenze digitali manageriali o di e-leadership per guidare il cambiamento nella gestione del servizio pubblico
- DIRITTI DI CITTADINANZA DIGITALE: RESPONSABILITÀ E SANZIONI
- LE LINEE GUIDA AGID SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI I parte
- LE LINEE GUIDA AGID SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI II parte
- Allegati
- IL PIANO TRANSIZIONE DIGITALE NEI COMUNI: OBBLIGHI E SANZIONI IL PIANO SANZIONATORIO PER LE VIOLAZIONI DI AMMINISTRAZIONE DIGITALE
- VALIDITA' LEGALE DEL DOCUMENTO INFORMatico
 - a. Documento informatico vs documento analogico
 - b. Tipologie di firme elettroniche
 - c. Conservazione a norma del documento amministrativo informatico
 - d. Certificazione di processo per la dematerializzazione nelle PA
- ISTANZE E DICHIARAZIONI TELEMATICHE DEL CITTADINO: VALIDITA' E RESPONSABILITA'
- Il nuovo paradigma della decisione amministrativa algoritmica: possibili impatti nelle amministrazioni comunali
- Appalti informatici: profili di diritto digitale
- PRIVACY E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
 - La privacy nel procurement della PA
 - Il DPO nelle PA: ruolo, responsabilità, attività
- LA VIDEOSORVEGLIANZA TRA CONTROLLO DEL LAVORATORE E CONTROLLO DEL TERRITORIO: DISCIPLINA E PROFILI PRIVACY

- LA CORRETTA GESTIONE DELL'ALBO ONLINE: TRA AMMINISTRAZIONE DIGITALE E PRIVACY
- LA DISCIPLINA SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI
 - a. Accesso documentale e accesso civico
 - b. Bilanciamento tra i principi di riservatezza e accesso
 - c. Modalità di esercizio dell'accesso in Italia
- Open government, data governance, accessibilità informatica e socialmedia
- Come valorizzare i dati dei Comuni attraverso l'opendata
- Metaverso e PA: diritto e casi pratici
- Crimini informatici e PA
- Blockchaine Smartcontracts nella PA: diritto e casi pratici

AREA PERSONALE

- Il nuovo contratto
- Rapporto di Lavoro
- Conto annuale
- Pensione Passweb
- Permessi
- Buste paghe

AREA AMMINISTRATIVA

- Legge di Bilancio: analisi normativa e operativa
- Il riaccertamento ordinario dei residui
- Il rendiconto finanziario ed economico patrimoniale
- Il bilancio consolidato
- Le variazioni di bilancio c.d. ordinarie e straordinarie
- La governance delle società a partecipazione pubblica: inquadramento, costituzione (statuto, patti parasociali), nomina amministratori e regime di responsabilità
- Il mantenimento delle partecipazioni, i piani di razionalizzazione e il procedimento di vendita/liquidazione

AREA TRIBUTI

- IMU – Fattispecie particolari e novità giurisprudenziali
- IMU – Aree edificabili – Fattispecie particolari e novità giurisprudenziali
- TARI – Fattispecie particolari e novità giurisprudenziali
- TARI – Criteri per il PEF e metodo tariffario ARERA
- Canone patrimoniale unico – Novità giurisprudenziali
- Le notifiche digitali degli atti tributari e degli atti delle entrate patrimoniali dell'Ente
- Strumenti e procedure per la riscossione dell'entrate degli Enti Locali

AREA CONTRATTI PUBBLICI

- I servizi alla persona tra Codice dei contratti pubblici e Codice del terzo settore
- Dalla concessione di lavori e di servizi al PPP. Coordinate per l'azione della Pubblica Amministrazione
- Il procedimento per la scelta del contratto. Insidie e trabocchetti tra appalto e PPP
- Il Partenariato Pubblico Privato. Linee guida e novità normative
- Appalti elettronici e trasformazione digitale
- La gestione del contratto e il dialogo con l'appaltatore
- Le modificazioni del contratto di appalto
- Gli acquisti sotto soglia sulla piattaforma SINTEL – procedure aperte e multilotto
- I patti di integrità
- PNRR, investimenti sul territorio e rigenerazione urbana

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

- Formazione Obbligatoria di Base: i piani triennali anticorruzione e trasparenza
- Formazione specifica: supporto alle Posizione organizzative per l'aggiornamento al piano, triennale anticorruzione e trasparenza
- Formazione specifica: le principali novità dettate dal PNA nazionale e dalle linee guida ANAC
- Formazione specifica: gli obblighi di trasparenza e la corretta tenuta della sezione

- Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente locale
- Formazione specifica: la disciplina delle incompatibilità e delle inconferibilità degli incarichi
- prevista dal D.Lgs. 39/2013
- Formazione specifica: il codice antimafia e gli obblighi per gli enti locali

URBANISTICA E RIGENERAZIONE URBANA

- I principali procedimenti e titoli autorizzatori / edilizia fronte delle novità introdotte dal Decreto Semplificazioni bis
- Il SUAP e il SUE
- La difformità paesaggistica ed edilizia non costituenti violazione di legge (DPR 31/2017 art. 34 bis DPR 680/2011)
- Deroghe in materia di limiti di distanza tra fabbricati
- I piani regolatori e i piani integrati
- Le convenzioni urbanistiche e la loro natura giuridica
- Abusi edilizi, figure provvedimenti sanzioni

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Il procedimento amministrativo
- La semplificazione dei procedimenti amministrativi e la conferenza di servizi
- I vizi del procedimento amministrativo
- L'annullamento d'ufficio e la revoca

FORMAZIONE OBBLIGATORIA P.A.

- Formazione Obbligatoria di Base: la transizione al digitale
- Formazione Obbligatoria di Base: privacy e le principali novità
- I codici di Comportamento e il procedimento sanzionatorio
- Formazione Obbligatoria di Base: le principali misure di prevenzione della corruzione.

Oltre agli interventi formativi sopra illustrati, il Comune di Senago garantisce l'aggiornamento del proprio personale mediante abbonamento a diverse newsletter tematiche e pubblicazioni.

Un'altra novità relativa all'anno 2023 proviene dal Dipartimento della funzione pubblica, che al fine del perseguimento degli obiettivi di formazione descritti, promuove, anche per il tramite della Scuola Nazionale dell'Amministrazione e di Formez PA, interventi formativi rivolti alle amministrazioni e ai loro dipendenti per il rafforzamento delle competenze di base e professionalizzanti, a supporto della transizione digitale, ecologica e amministrativa mediante:

a) la messa a disposizione di corsi di formazione in modalità da remoto (e-learning), attraverso la nuova piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica "Syllabus" (<https://syllabus.gov.it>) che consente a ciascun dipendente abilitato dall'amministrazione di appartenenza di:

- rilevare, anche attraverso un test in ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza;
- accedere ad un percorso formativo personalizzato, finalizzato a migliorare i livelli di conoscenza e competenza, a partire da quelli per i quali il test iniziale ha individuato specifiche carenze;
- rilevare, all'esito della formazione fruita, i progressi conseguiti in termini di livelli di padronanza sulle singole competenze. I progressi di ciascun dipendente saranno attestati dalla piattaforma attraverso certificati o riconoscimenti digitali contenenti informazioni strutturate (metadati) in uno standard open che li renderà personali, portatili e verificabili (digital e open badge), i quali saranno inseriti nel fascicolo della formazione del dipendente;

b) il rafforzamento delle conoscenze e delle competenze realizzato dai dipendenti della pubblica amministrazione, attraverso corsi di formazione erogati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, cui i cataloghi dei corsi sono consultabili sul sito internet della Scuola;

c) l'attivazione di condizioni agevolate per l'iscrizione dei dipendenti pubblici ad una ricca offerta formativa, che comprende corsi di laurea triennali e specialistici, master di I e di II livello e corsi di alta specializzazione, presso un ampio numero di Università aderenti all'iniziativa "PA 110 e lode", in continuo aggiornamento e consultabili all'indirizzo internet <https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode>.

d) la promozione di comunità di pratiche, al fine di mettere in condivisione, tra i responsabili preposti alla formazione del personale di tutte le amministrazioni di livello nazionale e locale, processi, buone pratiche, risultati conseguiti.

Le amministrazioni pubbliche individuano, in accordo con i dipendenti, obiettivi formativi e piani di formazione individuali, in modo da coniugare la crescita e lo sviluppo dei singoli dipendenti con gli obiettivi di performance di innovazione delle amministrazioni.

Il Dipartimento della funzione pubblica promuove, annualmente, un monitoraggio dei risultati conseguiti dalle amministrazioni pubbliche in tema di formazione del personale, anche in un'ottica di comparazione e di verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Direttiva.

A tal fine, verrà sviluppata una apposita sezione della piattaforma "Syllabus", ove le amministrazioni indicheranno i risultati complessivamente raggiunti dal proprio personale.

Il Syllabus "Competenze digitali per la PA" si compone di 11 competenze organizzate in 5 aree:

AREE DI COMPETENZA	COMPETENZE
1. Dati, informazioni e documenti informatici	<ul style="list-style-type: none">➤ Gestire dati, informazioni e contenuti digitali➤ Produrre, valutare e gestire documenti informatici➤ Conoscere gli Open Data
2. Comunicazione e condivisione dell'amministrazione	<ul style="list-style-type: none">➤ Comunicare e condividere all'interno➤ Comunicare con i cittadini, imprese ed altre PA
3. Sicurezza	<ul style="list-style-type: none">➤ Proteggere i dispositivi➤ Proteggere i dati personali e la privacy
4. Servizi on-line	<ul style="list-style-type: none">➤ Conoscere l'identità digitale➤ Erogare servizi on-line
5. Trasformazione digitale	<ul style="list-style-type: none">➤ Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale➤ Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale

Ciascuna competenza, a sua volta, si articola in un numero variabile di conoscenze/abilità, raggruppate secondo tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato).

L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus "Competenze digitali per la PA" (obiettivo formativo). Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); in ogni caso, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze, tenuto anche conto del fatto che il catalogo della formazione sarà progressivamente aggiornato, fino a giungere al livello di padronanza avanzato. L'obiettivo formativo previsto per i dipendenti dovrà essere conseguito entro sei mesi dall'avvio delle attività formative.

L'Amministrazione comunale entro sei mesi dalla registrazione in piattaforma, assicura il completamento delle attività di assessment (test iniziale) e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti che utilizzano le tecnologie; in tal senso, andrebbe escluso, ad esempio, il personale operaio.

Negli anni successivi, l'amministrazione comunale dovrà garantire il completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024 e il completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025.

La verifica dell'andamento della formazione e il monitoraggio del livello di raggiungimento degli obiettivi sopra indicati potrà essere operato, dal referente della formazione, attraverso l'utilizzo di specifiche funzionalità della piattaforma "Syllabus".

Il secondo step formativo riguarderà le competenze funzionali alla transizione amministrativa ed ecologica e le competenze manageriali. Con riferimento alla formazione inerente a tali ambiti tematici strategici, il Dipartimento della funzione pubblica nell'ambito del PNRR, come ha operato per le competenze digitali, fisserà le modalità e i termini di adesione del personale delle amministrazioni pubbliche con successivi atti di indirizzo.

IV - MONITORAGGIO (art. 5)

Il monitoraggio sul grado di attuazione del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione avviene con gli strumenti di verifica già attivati ed utilizzati dall'Amministrazione.

In particolare, il monitoraggio degli obiettivi di Valore pubblico e Performance avviene secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 150/2009 e dal Sistema di Valutazione dell'Ente: al termine dell'esercizio ciascun Responsabile di Settore rendiconta il grado di raggiungimento degli obiettivi; i report sul grado di raggiungimento degli obiettivi sono validati dal Nucleo di Valutazione e l'esito della valutazione è sottoposta all'approvazione della Giunta Comunale e pubblicata sul sito internet istituzionale del Comune di Senago, Sezione Amministrazione Trasparente, Menù Performance / Relazione sulle Performance.

Il monitoraggio della sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza è effettuato dai Responsabili di Settore e dai Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, secondo quanto meglio specificato nella sottosezione stessa e sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
2	ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																		
3	INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI																		
4	PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE / MISURE SPECIFICHE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO	
5																			
6	1	ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	Il procedimento consente ai cittadini che abbiano "un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata" ad un documento, di prendere visione ed estrarre copia	Valutazione della domanda	Responsabile del Settore che ha formato o conserva l'atto	Autorizzazione o diniego dell'accesso in assenza dei presupposti al fine di favorire soggetti privati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità della disciplina dell'accesso agli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Istituzione e aggiornamento del registro degli accessi Motivazione puntuale delle decisioni con riferimento all'interesse del richiedente, alla valutazione dell'eventuale opposizione dei contrinteressati, all'anonimizzazione dei dati.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	
7				Eventuale avviso ai controinteressati	Responsabile del procedimento	Omesso avviso ai controinteressati per favorire il richiedente	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità della disciplina dell'accesso agli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Istituzione e aggiornamento del registro degli accessi Motivazione puntuale delle decisioni con riferimento all'interesse del richiedente, alla valutazione dell'eventuale opposizione dei contrinteressati, all'anonimizzazione dei dati.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	
8	1	ACCESSO CIVICO	Il procedimento consente di dare attuazione all'art. 5, comma 5, del D.lgs. n. 33/2013 a norma del quale "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti"	Valutazione della domanda	Responsabile del Settore che ha formato o conserva l'atto	Autorizzazione o diniego dell'accesso in assenza dei presupposti al fine di favorire soggetti privati	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità del regolamento Comunale che disciplina l'accesso civico. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Istituzione e aggiornamento del registro degli accessi Motivazione puntuale delle decisioni con riferimento all'interesse del richiedente, alla valutazione dell'eventuale opposizione dei contrinteressati, all'anonimizzazione dei dati.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	
9				Eventuale avviso ai controinteressati	Responsabile del procedimento	Omesso avviso ai controinteressati per favorire il richiedente	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità del regolamento Comunale che disciplina l'accesso civico. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Istituzione e aggiornamento del registro degli accessi Motivazione puntuale delle decisioni con riferimento all'interesse del richiedente, alla valutazione dell'eventuale opposizione dei contrinteressati, all'anonimizzazione dei dati.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	
10	1	NOTIFICAZIONE ATTI DEL PROPRIO UFFICIO	E' il processo mediante il quale gli atti vengono notificati, con Atto Giudiziario Postale, al destinatario.		Responsabile del procedimento	Omessa o tardiva notifica per favorire interessi di privati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Monitoraggio dei tempi procedurali. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).		Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	
11	1	PROTOCOLLAZIONE ATTI IN USCITA	Tutti provvedimenti destinati all'esterno dell'Amministrazione devono essere preventivamente registrati al protocollo generale del Comune. Alcune categorie di atti vengono registrati in un protocollo particolare.		Responsabile del procedimento	Inserimento di dati non corretti nel registro di protocollo (es. registrazione di un atto non ancora formato)	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	
12	1	RILASCIO DI ATTI AVENTE VALENZA AUTORIZZATORIA (COMUNQUE DENOMINATI)	Le ipotesi in cui è previsto che l'Amministrazione debba rilasciare atti che consentono lo svolgimento di attività sono molto numerosi e difficili da individuare sempre in modo analitico. La presente disciplina si applica in tutti i casi in cui il processo col quale viene consentita l'attività non risulta diversamente mappato		Responsabile del procedimento / Responsabile del Settore	Rilascio di autorizzazione (o altro atto comunque denominato) in assenza dei presupposti (oppure senza una verifica adeguata dei presupposti) al fine di agevolare soggetti determinati	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei processi.	Coinvolgimento di almeno due soggetti (un istruttore ed il Responsabile dell'emaneazione dell'atto finale) nella gestione di ogni pratica.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	
13	1	RILASCIO CERTIFICAZIONI URBANISTICHE	Il Comune è tenuta, a richiesta, a rilasciare certificazione urbanistica delle aree e degli immobili		Settore Servizi Territoriali	Rilascio di certificazione non veritiera	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	
14	1	ORDINANZA CONTINGIBILE ED URGENTE PER SITUAZIONI DI PERICOLO	Ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. N. 267/2000 il Sindaco emana ordinanze contingibili e urgenti al fine di prevenire e di eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità pubblica e la sicurezza urbana. Inoltre, ai sensi dell'art. 50 del medesimo decreto, emana ordinanze contingibili ed urgenti in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale.		Settore Servizi Territoriali e/o Settore Polizia Locale	Omessa emanazione di ordinanze contingibili ed urgenti ove ve ne siano i presupposti	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Conclusione espressa di tutti i procedimenti in cui viene valutata la necessità di predisporre ordinanze contingibili ed urgenti.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	
15	1	PROTOCOLLAZIONE ATTI IN ENTRATA	Tutti gli atti diretti all'Amministrazione Comunale vengono registrati, classificati e smistati agli uffici competenti per materia	Registrazione, classificazione e inoltro all'ufficio competente	Settore Servizi Affari Generali	Omessa protocollazione dell'atto per occultarne l'esistenza	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione e tracciabilità dei procedimenti. Possibilità di accedere agli atti da parte dei soggetti interessati.	Obbligo di rilasciare ricevuta di protocollazione ove l'atto sia recapitato a mano presso l'ufficio protocollo	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	
16	1	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DELLE SALE COMUNALI	L'utilizzo delle sale comunali è disciplinato dall'Amministrazione Comunale che ha previsto i soggetti che possono richiedere l'utilizzo e le tariffe differenziate per tipologia di utilizzatore	Verifica presupposti, quantificazione della tariffa e rilascio autorizzazione	Settore competente per materia	Autorizzazione dell'uso della sala a soggetto non avente diritto ovvero a fronte del pagamento di una tariffa prevista per soggetto diverso al solo fine di favorirlo	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti (tariffe e requisiti per l'uso delle sale).	Obbligo di registrazione di tutte le autorizzazioni all'uso delle sale comunali.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	
17	1	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DELLE PALESTRE COMUNALI	L'utilizzo delle palestre comunali è disciplinato dall'Amministrazione Comunale che ha previsto i soggetti che possono richiedere l'utilizzo e le tariffe differenziate per tipologia di utilizzatore	Verifica presupposti, quantificazione della tariffa e rilascio autorizzazione	Settore Servizio Sport e Tempo Libero	Autorizzazione dell'uso della palestra a soggetto non avente diritto ovvero a fronte del pagamento di una tariffa prevista per soggetto diverso al solo fine di favorirlo	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti (tariffe e requisiti per l'uso della palestra).	Obbligo di registrazione di tutte le autorizzazioni all'uso della palestra comunale.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	
18	1	GESTIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO DEGLI ORGANI COLLEGIALI (GIUNTA E CONSIGLIO COMUNALE)	Le proposte di deliberazione sono depositate presso la segreteria affinché i componenti gli organi collegiali ne possano prendere visione. Sono inoltre inserite all'ordine del giorno dell'organo deliberante	Deposito atti e iscrizione all'ordine del giorno	Settore Servizi Affari Generali	Omesso o ritardato deposito al fine di recare pregiudizio ai soggetti interessati alla deliberazione	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Informatizzazione e tracciabilità dei procedimenti.	Possibilità di accesso ai provvedimenti in preparazione da parte del Segretario Generale.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	
19	1	CONCESSIONE DI PATROCINIO PER ATTIVITA' SPORTIVA E TEMPO LIBERO	L'Amministrazione Comunale può concedere il patrocinio a specifiche iniziative	Istruttoria e rilascio del patrocinio	Settore Servizi Sociali e socio-educativi, Settore Servizio Sport e Tempo Libero, Settore Cultura Eventi e Biblioteca	Riconoscimento del patrocinio comunale in assenza dei presupposti previsti dal regolamento comunale	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Motivazione dell'atto di concessione del patrocinio. Pubblicità dei requisiti e dei criteri per il riconoscimento del patrocinio.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	
20	1	ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI SPORTIVE E DEL TEMPO LIBERO SUL TERRITORIO	L'Amministrazione Comunale promuove la diffusione tra i suoi cittadini della pratica sportiva, della cultura; promuove inoltre l'organizzazione di eventi pubblici quale occasione di consolidare i legami umani e lo spirito di comunità tra i cittadini e quale strumento per favorire lo sviluppo economico del territorio. Il Settore competente per materia provvede alla programmazione delle iniziative, all'acquisizione di tutti i permessi e i nulla osta, all'assunzione di eventuali impegni di spesa	Programmazione delle iniziative, acquisizione di permessi e autorizzazioni necessari, coinvolgimento di realtà associative del territorio, assunzione di eventuali impegni di spesa e conseguenti atti di liquidazione	Settore Servizi Sociali e socio-educativi, Settore Servizio Sport e Tempo Libero, Settore Cultura Eventi e Biblioteca	Organizzazione di eventi e manifestazioni pubbliche in assenza di autorizzazioni o altri titoli legittimanti	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Predisposizione e pubblicazione di un atto di programmazione dell'iniziativa. Possibilità di verifiche ed accertamenti da parte delle forze di polizia.	Le misure adottate contribuiscono al contenere il rischio ma è necessario comunque prestare un'elevata attenzione alla corretta gestione del processo	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	
21						Autenticazione di firma non apposta in presenza del pubblico ufficiale	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Tenuta di un registro nel quale sono annotate tutte le autentiche di firma eseguite e della natura dell'atto su cui sono apposte.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	
22	1	AUTENTICAZIONE DI FIRME	I funzionari comunali possono autenticare le firme nei casi in cui la legge lo consente	Attestazione autenticità della firma apposta in presenza del pubblico ufficiale	Settore Servizi al Cittadino	Autenticazione di firma apposta su atto negoziale o per il quale l'autenticazione non può avvenire da parte del funzionario comunale	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Tenuta di un registro nel quale sono annotate tutte le autentiche di firma eseguite e della natura dell'atto su cui sono apposte.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto	

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
2	ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																		
3	INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI																		
4	PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE / MISURE SPECIFICHE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO	
5																			
23	1	LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIA	I funzionari comunali possono legalizzare le foto nei casi e alle condizioni indicati dalla Legge		Attestazione autenticità generalità del soggetto rappresentato nella foto	Settore Servizi al Cittadino	Autenticazione di fotografia in assenza di adeguata identificazione del soggetto rappresentato	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Tenuta di un registro nel quale sono annotate tutte le fotografie autenticate.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
24	1	RILASCIO DI COPIE CONFORMI	I funzionari comunali possono rilasciare copie conformi dei documenti nei casi in cui previsti dalla legge		Attestazione conformità all'originale della copia	Settore Servizi al Cittadino o diverso Settore competente per materia	Attestazione di conformità di copia conforme all'originale al fine di favorire il privato richiedente	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Tenuta di un registro nel quale sono annotati gli estremi dell'atto di cui è rilasciata copia autentica.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
25	1	ACCERTAMENTI PER ISCRIZIONE ANAGRAFICA O CAMBIO INDIRIZZO DI RESIDENZA	L'iscrizione e la cancellazione anagrafica per irreperibilità avviene sulla base dell'accertamento dell'effettiva residenza ovvero dell'irreperibilità dei cittadini. L'accertamento viene effettuato dal personale del Settore Polizia Locale		Ricezione domanda e accertamenti d'ufficio	Settore Servizi al Cittadino	Omesso accertamento di situazioni ostative alla residenza per favorire il richiedente	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti (ANPR).	Effettuazione degli accertamenti da parte di un ufficio diverso da quello che istruisce la pratica (rispettivamente Polizia Locale ed Anagrafe)	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
26	1	SEGNALEZIONE RESIDENZA IN ALTRO COMUNE	L'Amministrazione Comunale, quando ha notizia che un cittadino ha trasferito la propria dimora abituale in altro comune senza aver modificato la propria residenza anagrafica, né da comunicazione al nuovo Comune affinché questo provveda all'accertamento di residenza ed all'iscrizione d'ufficio		Segnalazione dimora abituale ad altro comune	Settore Servizi al Cittadino	Omessa segnalazione al comune in cui il cittadino ha la dimora abituale al fine consentire alla persona di non essere reperibile	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti.	Obbligo di tutti gli uffici comunali di segnalare all'Ufficio Anagrafe eventuali persone non più reperibili nel territorio comunale di cui si conosce la dimora. Obbligo dell'Ufficio Anagrafe di segnalare al comune di nuova residenza l'indirizzo per l'iscrizione d'ufficio.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
27	1	CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE	La cancellazione anagrafica è disposta nel caso di iscrizione all'anagrafe di un altro Comune ovvero per irreperibilità. In quest'ultima ipotesi è necessario che siano effettuati più accertamenti e che sia trascorso un tempo congruo dal primo accertamento		Verifica dei presupposti e cancellazione	Settore Servizi al Cittadino	Omesso avvio del procedimento di cancellazione anagrafica per irreperibilità al fine di favorire il privato divento irreperibile	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti.	Obbligo di tutti gli uffici comunali di segnalare all'Ufficio Anagrafe eventuali persone non più reperibili nel territorio comunale. Obbligo dell'Ufficio Anagrafe di avviare tempestivamente il procedimento per la cancellazione d'ufficio.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
28	1	RILASCIO CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE	L'Ufficiale di anagrafe rilascia la certificazione dei fatti risultanti dai registri		Attestazione fatti risultanti dai registri anagrafici	Settore Servizi al Cittadino	Rilascio di certificazioni non veritiere	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
29	1	RICEZIONE DI DOMANDA DI RILASCIO DI CARTA D'IDENTITA'	I cittadini possono richiedere presso gli uffici comunali il rilascio della carta d'identità. Il documento viene spedito al domicilio del cittadino dal Ministero dell'Interno oppure, su richiesta del cittadino stesso, è recapitato all'Ufficio Anagrafe del Comune dove rimarrà a disposizione del cittadino per il ritiro.		Ricezione della richiesta e caricamento sul portale del Ministero dei dati biometrici del cittadino	Settore Servizi al Cittadino	Trasmissione di dati biometrici e generalità appartenenti a persone diverse al fine di far rilasciare un documento contenente generalità non corrette	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti.	Utilizzo di credenziali di autenticazione personali per l'uso degli strumenti di acquisizione e trasmissione dei dati biometrici.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
30	1	REDAZIONE E TRASCRIZIONE ATTI STATO CIVILE	L'Ufficiale di Stato Civile forma e trascrive sugli appositi registri gli atti di nascita, cittadinanza, matrimonio e morte		Formazione e trascrizione degli atti	Settore Servizi al Cittadino	Formazione di atti di stato Civile contenenti informazioni non corrette	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti. Pubblicità degli atti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
31	1	RILASCIO CERTIFICAZIONI IN MATERIA DI STATO CIVILE	L'Ufficiale di Stato Civile rilascia la certificazione dei fatti risultanti dai registri di Stato Civile		Attestazione dei fatti risultanti dai registri di Stato Civile	Settore Servizi al Cittadino	Rilascio di certificazioni non veritiere	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
32	1	ATTESTAZIONE PERMESSO TEMPORANEO O PERMANENTE DI SOGGIORNO	I cittadini comunitari possono richiedere l'attestazione temporanea o permanente di soggiorno al Comune di residenza.			Settore Servizi al Cittadino	Rilascio di attestazione non veritiera	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
33	1	REVISIONE LISTE ELETTORALI	Periodicamente oppure in occasione di elezioni, l'ufficio elettore provvede ad aggiornare le liste elettorali scrivendo e cancellando i cittadini (ad es. per cambio di residenza, raggiungimento della maggior età, decesso, provvedimenti di interdizione)			Settore Servizi al Cittadino	Omessa iscrizione o cancellazione oppure iscrizione o cancellazione in assenza dei presupposti	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti. Pubblicità degli atti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
34	1	AGGIORNAMENTO ALBO GIUDICI POPOLARI	Ogni due anni il Comune aggiorna l'albo dei giudici popolari scrivendo e cancellando i cittadini che ne hanno titolo			Settore Servizi al Cittadino	Omessa iscrizione o cancellazione oppure iscrizione o cancellazione in assenza dei presupposti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti. Pubblicità degli atti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
35	1	VERBALE CANCELLAZIONE E ISCRIZIONE ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO C/O CORTE D'APPELLO	Annualmente il Comune trasmette verbale alla Corte d'Appello contenente i dati dei cittadini che devono essere iscritti o cancellati dall'albo dei Presidenti di Seggio			Settore Servizi al Cittadino	Segnalazione per iscrizione o cancellazione non veritiera	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti. Pubblicità degli atti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
36	1	AGGIORNAMENTO ALBO SCRUTATORI	Annualmente il Comune provvede all'iscrizione e alla cancellazione dei cittadini dall'albo degli Scrutatori			Settore Servizi al Cittadino	Omessa iscrizione o cancellazione oppure iscrizione o cancellazione in assenza dei presupposti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti. Pubblicità degli atti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
37	1	RILASCIO CONTRASSEGNO DISABILI	I soggetti con specifiche disabilità che ne riduce la capacità di deambulazione possono accedere ad un trattamento diversificato in materia di sosta e di accesso		Ricezione domanda, valutazione, rilascio o diniego autorizzazione	Settore Polizia Locale	Rilascio di permesso disabili a soggetto che non ne ha diritto	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedurali. Informatizzazione dei procedimenti.	Registrazione di tutti i permessi invalidi rilasciati.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica SENZA effetto economico diretto
38	2	AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DA PARTE DEI DIPENDENTI COMUNALI	Il processo mira a verificare se la richiesta di un dipendente di poter svolgere attività extra lavorativa sia compatibile con la disciplina legislativa e regolamentare in materia			Responsabile del Settore presso cui opera il dipendente o Segretario Generale	Autorizzazione di incarichi esterni in assenza dei requisiti legittimanti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Istituzione e pubblicazione di norme regolamentari disciplinanti i criteri e le condizioni che consentono l'autorizzazione di incarichi esterni. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Pubblicazione degli incarichi.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto
39	2	ANNULLAMENTO IN AUTOTUTELA	Nel caso in cui un atto amministrativo sia illegittimo, ricorrendo i presupposti di legge, lo stesso può essere annullato (quindi con efficacia ex nunc) dal medesimo organo amministrativo che l'ha emanato		Verifica dei presupposti per l'annullamento in autotutela	Responsabile del Settore	Ponderazione non corretta degli interessi in gioco ovvero non corretta valutazione della legittimità dell'atto al fine di revocare un atto in assenza dei presupposti	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Puntuale motivazione in ordine ai presupposti di illegittimità e di interesse pubblico all'annullamento. Coinvolgimento dei contrinteressati e valutazione di ogni loro contributo istruttorio.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto
40	2	REVOCA DI PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO	La PA può revocare un atto amministrativo, anche legittimo, "per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto non prevedibile al momento dell'adozione del provvedimento o, salvo che per i provvedimenti di autorizzazione o di attribuzione di vantaggi economici, di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario"		Valutazione dell'interesse pubblico alla revoca	Responsabile del Settore	Omessa o non corretta rivalutazione dell'interesse pubblico al fine di revocare l'atto	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Puntuale motivazione in ordine all'interesse pubblico alla revoca. Coinvolgimento dei contrinteressati e valutazione di ogni loro contributo istruttorio.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto
41	2	ASSUNZIONE IMPEGNI DI SPESA	E' il procedimento che consente di impegnare risorse di bilancio vincolandole al pagamento di un soggetto determinato.		Verifica presupposto legittimante l'impegno di spesa	Responsabile del Settore	Omessa verifica dei presupposti legittimanti l'impegno di spesa	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	L'atto di impegno di spesa deve indicare in modo chiaro le circostanze di fatto e di diritto per le quali si procede all'impegno.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto
42					Verifica capienza del pertinente capitolo di bilancio	Responsabile del Settore e Responsabile del Settore Gestione Risorse	Omessa verifica della capienza del capitolo di spesa	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Controllo preventivo da parte del Responsabile del Settore Economico Finanziaria / Visto di regolarità contabile ai sensi dell'art. 183, comma 7, del D.lgs. N. 267/2000.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto
43	2	LIQUIDAZIONE DI SPESA	E' il processo mediante il quale sono accertati i presupposti che consentono il pagamento delle somme già impegnate e viene demandato al Settore Gestione Risorse di emettere gli ordinativi di pagamento.		Verifica del presupposto di pagamento	Responsabile del procedimento	Verifica non adeguata dei presupposti della liquidazione (es. pagamento di prestazione contrattuale senza previo accertamento della corretta esecuzione)	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Specificata attestazione della correttezza della prestazione nell'atto di liquidazione.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio ma in relazione al processo in esame si rende necessaria particolare attenzione.	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
2	ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																			
3	INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI																			
4	PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE / MISURE SPECIFICHE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO		
5																				
44	2	RICONOSCIMENTO DI CONTRIBUTI, AGEVOLAZIONI O ALTRI BENEFICI ECONOMICI NON DIVERSAMENTE PREVISTI	Le ipotesi in cui l'Amministrazione prevede condizioni di particolare favore nell'accesso ai servizi, ovvero prevede contributi economici, agevolazioni tariffarie o agevolazioni tributarie sono numerose. Anche nei casi in cui il processo non è stato specificamente mappato, trovano applicazione le seguenti misure		Responsabile del procedimento / Responsabile del Settore	Emanazione di bandi per l'erogazione di contributi o fissazione di esenzioni o agevolazioni tariffarie con criteri e requisiti "personalizzati" al fine di riconoscere una utilità ad un soggetto determinato. Definizione di criteri e requisiti "personalizzati" per il riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi al fine di agevolare determinati soggetti. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere in violazione dei criteri predeterminati ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 241/1990	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Predeterminazione e previa pubblicazione dei requisiti generali per l'accesso a contributi, esenzioni o agevolazioni tariffarie mediante regolamento e pubblicazione dello stesso.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto	
45							BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Motivazione dei criteri. Pubblicazione dei criteri e delle motivazioni.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto	
46							BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari ed attribuzione di vantaggi economici e pubblicazione degli atti contenenti i criteri generali	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto	
47	2	RICONOSCIMENTO DI CONTRIBUTI O BENEFICI ECONOMICI NELL'AMBITO DELL'APPLICAZIONE DI MISURE LEGATE AL PNRR AVENTI VALORE SUPERIORE A 200.000,00 €	In relazione ai contributi e sussidi erogati finanziati con risorse del Next Generation UE o con risorse comunque provenienti dall'UE è necessario garantire l'assenza di conflitti di interesse, di doppio finanziamento o di riciclaggio e finanziamento di attività di terrorismo	Verifica dei requisiti del beneficiario	Responsabile Unico del procedimento	Riconoscimento di benefici economici a favore di persona giuridica che destina parte di tali risorse ad attività illecite	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Identificazione del beneficiario effettivo. Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Acquisizione attestazione assenza di doppio finanziamento.	Attestazione negli atti del procedimento dell'acquisizione delle dichiarazioni dell'operatore (assenza conflitti di interesse e assenza di doppio finanziamento) e dell'avvenuta verifica d'ufficio dell'identificazione del beneficiario effettivo.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma in relazione al processo in esame si rende necessaria particolare attenzione.	provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto	
48	2	RILASCIO DI AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICO-AMBIENTALE	Nelle aree soggette a vincolo paesaggistico, qualsiasi trasformazione del territorio è assoggettata a autorizzazione Paesaggistica		Settore Servizi Territoriali	Valutazione non congrua degli interessi paesaggistici al fine di favorire la realizzazione degli interventi richiesti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Puntuale motivazione in ordine alle scelte compiute.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
49							BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Puntuale motivazione in ordine alle scelte compiute.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
50	2	RILASCIO PROVVEDIMENTO DI ACCERTAMENTO DI COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA	Nel caso in cui sia realizzato un intervento edilizio in area soggetta a vincolo paesaggistico, è possibile richiedere la verifica di compatibilità paesaggistica ove l'intervento non abbia creato maggiori volumi o superfici		Settore Servizi Territoriali	Accertamento di compatibilità Paesaggistica in assenza delle condizioni di legge	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Puntuale motivazione in ordine alle scelte compiute.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
51				Valutazione della domanda	Settore Servizi Territoriali - Servizio SUAP Ambiente	Verifica non puntuale dei requisiti al fine di rilasciare un'autorizzazione commerciale in assenza dei requisiti necessari	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Attestazione, da parte del Responsabile dell'Ufficio Commercio, dell'avvenuta tempestiva verifica del possesso dei requisiti necessari.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone particolare attenzione da parte di tutti i soggetti coinvolti	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
52	2	AUTORIZZAZIONE MEDIA STRUTTURA DI VENDITA (NUOVA ATTIVITA', MODIFICHE, SUBENTRI, CESSAZIONI)	Sono medie strutture di vendita quelle aventi una superficie compresa tra 251 mq e 2.500 mq. Per aprire, ampliare la superficie di vendita, concentrare più esercizi o trasferire una media struttura di vendita è necessario richiedere ed ottenere l'autorizzazione Comunale. Decorsi 90 giorni dalla presentazione della domanda senza che il Comune abbia comunicato un provvedimento di diniego. Il procedimento di autorizzazione commerciale è contestuale a quello abilitativo di carattere urbanistico edilizio.	Valutazione dei requisiti dell'immobile	Settore Servizi Territoriali	Verifica non puntuale delle caratteristiche dell'immobile al fine di consentire il rilascio di un'autorizzazione commerciale in un edificio non idoneo	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Attestazione, da parte del Responsabile del Settore Tecnica, dell'avvenuta tempestiva verifica che l'immobile ha i requisiti richiesti per l'esercizio di una media struttura di vendita.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone particolare attenzione da parte di tutti i soggetti coinvolti	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
53				Comunicazione dell'esito dell'istruttoria	Settore Servizi Territoriali - Servizio SUAP Ambiente	Omessa formalizzazione dell'esito negativo dell'istruttoria ovvero omessa notifica del provvedimento di diniego al fine di consentire l'avvio dell'attività decorsi 90 giorni	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Coinvolgimento di almeno due operatori (es. responsabile del procedimento e Funzionario Responsabile del Settore) nella gestione di ogni pratica. Motivazione espressa e puntuale di ogni scelta compiuta.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone particolare attenzione da parte di tutti i soggetti coinvolti	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
54				Valutazione della domanda	Settore Servizi Territoriali - Servizio SUAP Ambiente	Verifica non puntuale dei requisiti al fine di rilasciare un'autorizzazione commerciale in assenza dei requisiti necessari	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Attestazione, da parte del Responsabile Settore Servizi Territoriali - Servizio SUAP Ambiente, dell'avvenuta tempestiva verifica del possesso dei requisiti necessari.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone particolare attenzione da parte di tutti i soggetti coinvolti	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
55				Valutazione delle misure di mitigazione	Settore Servizi Territoriali - Servizio SUAP Ambiente	Valutazione non corretta delle misure di mitigazione con sopravvalutazione dell'effetto di quelle proposte dall'operatore privato.	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Motivazione puntuale nel caso in cui la valutazione d'impatto si discosti, con vantaggio per l'operatore privato, dalla proposta formulata dal competente ufficio Regionale.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone particolare attenzione da parte di tutti i soggetti coinvolti	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
56	2	AUTORIZZAZIONE GRANDE STRUTTURA DI VENDITA (NUOVA ATTIVITA', MODIFICHE, SUBENTRI, CESSAZIONI)	Sono grandi strutture di vendita quelle aventi una superficie superiore a 2.500 mq. Per aprire, ampliare la superficie di vendita, concentrare più esercizi o trasferire una grande struttura di vendita è necessario richiedere ed ottenere l'autorizzazione Comunale. L'autorizzazione è rilasciata previa conferenza di servizi ai sensi dell'art. 9, comma 3, del D.lgs. n. 114/1998 (art. 6 L.R. n. 6/2010). Il procedimento di autorizzazione commerciale è contestuale a quello abilitativo di carattere urbanistico edilizio.	Valutazione dei requisiti dell'immobile	Settore Servizi Territoriali	Verifica non puntuale delle caratteristiche dell'immobile al fine di consentire il rilascio di un'autorizzazione commerciale in un edificio non idoneo	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Attestazione, da parte del Responsabile del Settore Tecnica, dell'avvenuta tempestiva verifica che l'immobile ha i requisiti richiesti per l'esercizio di una grande struttura di vendita.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone particolare attenzione da parte di tutti i soggetti coinvolti	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
57				Comunicazione dell'esito dell'istruttoria	Settore Servizi Territoriali - Servizio SUAP Ambiente	Omessa formalizzazione dell'esito negativo dell'istruttoria ovvero omessa notifica del provvedimento di diniego al fine di consentire l'avvio dell'attività decorsi 90 giorni	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Coinvolgimento di almeno due operatori (es. responsabile del procedimento e Funzionario Responsabile del Settore) nella gestione di ogni pratica. Motivazione espressa e puntuale di ogni scelta compiuta.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone particolare attenzione da parte di tutti i soggetti coinvolti	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
58	2	AUTORIZZAZIONE (O SCIA) ESERCIZIO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE (NUOVA ATTIVITA', MODIFICHE, SUBENTRI, CESSAZIONI)	L'esercizio del commercio su aree pubbliche è soggetto ad autorizzazione	Valutazione della domanda	Settore Servizi Territoriali - Servizio SUAP Ambiente	Valutazione non corretta della domanda	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Verifica congiunta col Responsabile Settore Servizi Territoriali - Servizio Ambiente SUAP e col Responsabile del Settore Polizia Locale in caso di reclami o contestazione da parte dei richiedenti.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto
59				ALIENAZIONE, LOCAZIONE E		Attribuzione di un valore inferiore a quello realmente posseduto dal bene.	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti (della perizia di stima e dei criteri utilizzati).	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
2	ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																		
3	INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI																		
4	PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE / MISURE SPECIFICHE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO	
60	2	VALORIZZAZIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI	mediante concessione in uso a terzi provvista di amministrazione o locazione dei beni per i quali non sussista un interesse pubblico alla loro conservazione.		Settore Servizi Territoriali	Asimmetrie informative con possibilità che una parte dei soggetti interessati siano agevolati in quanto in possesso di migliori o maggiori informazioni.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Programmazione delle alienazioni e delle valorizzazioni mediante specifico atto approvato dal Consiglio Comunale. Pubblicazione del piano delle valorizzazioni e dei singoli avvisi prima di ogni cessione.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
61	2	EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE - TRASFORMAZIONE DIRITTO DI SUPERFICIE IN DIRITTO DI PROPRIETA'	L'ordinamento prevede la possibilità che gli immobili di cui i privati detengono il diritto di superficie possono essere riscattati in piena proprietà.		Settore Servizi Territoriali	Attribuzione di un valore non corretto; disparità di trattamento tra diversi interessati.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Predeterminazione dei criteri per il calcolo del prezzo di riscatto.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
62	2	ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UTILITA'	Il DPR 327/2001 consente alle Amministrazioni pubbliche di acquisire la proprietà di beni immobili necessari alla realizzazione di opere di pubblica utilità.	Apposizione del vincolo	Settore Servizi Territoriali	Individuazione dell'area da espropriare facendo prevalere gli interessi dei proprietari delle aree sugli interessi pubblici alla corretta localizzazione dell'intervento	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Pubblicazione delle motivazioni sottostanti all'apposizione dei vincoli espropriativi	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
63				Determinazione dell'indennità di esproprio	Settore Servizi Territoriali	Determinazione dell'indennità sulla base di una valutazione complessiva dell'area.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti (della perizia di stima e dei criteri utilizzati).		Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
64	2	AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO (RILASCIO CONCESSIONI MERCATALI)	Verifica dei presupposti per l'occupazione suolo pubblico e rilascio della relativa autorizzazione		Settore Servizi Territoriali - Servizio SUAP Ambiente	Rilascio concessione mercatale a soggetto privo di requisiti ovvero omessa revoca della concessione a soggetto privo di requisiti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Verifica congiunta del Responsabile del Settore Polizia Locale e del Responsabile Settore Gestione Risorse in caso di reclami o contestazione da parte dei richiedenti.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
65	2	AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO (DIVERSE RISPETTO A QUELLE PER LO SVOLGIMENTO DEL MERCATO)	Verifica dei presupposti per l'occupazione suolo pubblico e rilascio della relativa autorizzazione		Settore Polizia Locale	Rilascio autorizzazione a soggetto privo di requisiti ovvero in assenza dei presupposti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Verifica congiunta del Responsabile del Settore Polizia Locale e del Responsabile Settore Servizi Territoriali in caso di reclami o contestazione da parte dei richiedenti.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
66	2	QUANTIFICAZIONE DEL CANONE UNICO (OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO O PUBBLICITA')	Dopo che è stato verificato dagli altri uffici comunali che l'occupazione di suolo pubblico o l'esposizione pubblicitaria possono essere realizzati, viene quantificato l'importo che il richiedente deve versare per poter essere autorizzato		Settore Gestione Risorse	Quantificazione non corretta del canone	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Informatizzazione dei processi.	Accertamento del Canone da parte di un Settore diverso da quello che rilascia l'autorizzazione. Pubblicità dei criteri di quantificazione (tariffa del Canone).	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
67	2	RIMBORSO TRIBUTI NON DOVUTO	Nel caso in cui un contribuente versi un tributo non dovuto ovvero versi un tributo in misure superiori al dovuto, si dà luogo alla restituzione.		Settore Gestione Risorse	Quantificazione non corretta del tributo	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti (e delle aliquote tributarie). Informatizzazione dei processi.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
68	2	CONCESSIONE DI CONTRIBUTI PER ATTIVITA' SPORTIVA E DEL TEMPO LIBERO	L'Amministrazione Comunale può concedere contributi economici a soggetti che hanno i requisiti previsti nell'apposito regolamento Comunale che disciplina anche la procedura e le attività per le quali i contributi possono essere concessi		Settore Servizi Sociali e socio-educativi, Settore Servizio Sport e Tempo Libero, Settore Cultura Eventi e Biblioteca	Riconoscimento di contributi economici a soggetti privi dei requisiti previsti dal regolamento comunale o in violazione delle disposizioni del regolamento stesso	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Partecipazione alla formazione di volontà di un organo collegiale (la Giunta Comunale) e dei Responsabili di due Aree Organizzative (quella che dispone il contributo e il Settore Gestione Risorse). Pubblicità dei requisiti e dei criteri per il riconoscimento di benefici economici. Pubblicazione dei contributi erogati.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
69	2	ESUMAZIONE ED ESTUMULAZIONE DELLE SALME	Alla scadenza della concessione cimiteriale, se la stessa non è rinnovata, le salme e i resti cadaverici sono esumati o estumulati		Settore Servizi al Cittadino	Esumazione o estumulazione delle salme al fine di favorire specifici concessionari	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Formalizzazione dei criteri in base ai quali si procede alle esumazione ed estumulazioni.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
70	2	RICEZIONE ACCORDO DI SEPARAZIONE O DI DIVORZIO CONSENSUALE DAVANTI ALL'UFFICIALE DI STATO CIVILE	Dall'11 dicembre 2014, se ricorrono alcune condizioni indicate dalla legge, la separazione personale, il divorzio e la modifica delle condizioni di separazione e divorzio possono avvenire con accordo tra le parti raggiunto davanti al Sindaco in qualità di Ufficiale dello Stato civile.		Settore Servizi al Cittadino	Annotazione di un accordo nei casi in cui ciò non è consentito dalla Legge	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti. Pubblicità degli atti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
71																			
72	2	CONVENZIONE CON ENTI DEL TERZO SETTORE	L'Amministrazione Comunale può perseguire l'interesse pubblico affidando ad enti del terzo settore lo svolgimento di servizi, secondo il principio di sussidiarietà	Valutazione e verifica	Settore Servizi Sociali e socio-educativi, Settore Servizio Sport e Tempo Libero, Settore Cultura Eventi e Biblioteca	Omessa verifica dei requisiti dell'ente del terzo settore e valutazione della convenienza per l'Amministrazione Comunale al convenzionamento	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti. Pubblicità degli atti.	Previa comparazione di più soggetti del terzo settore (ove esistenti). Confronto comparativo con l'affidamento ad operatori economici ovvero con la gestione in economia.	Le misure adottate contribuiscono alla riduzione del rischio ma in relazione al processo in esame si rende necessaria particolare attenzione.	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
73	2	EROGAZIONE DI SERVIZI ASSISTENZIALI GRATUITI O VERSO IL PAGAMENTO DI TARIFFE INFERIORI AL VALORE DI MERCATO DELLA PRESTAZIONE	L'Amministrazione Comunale eroga servizi gratuiti o a condizioni di favore a favore delle famiglie che hanno specifici bisogni e/o specifici requisiti		Settore Servizi Sociali e socio-educativi	Erogazione del servizio o erogazione del servizio a condizioni di particolare favore nonostante il richiedente sia privo dei requisiti necessari al fine di procurargli un vantaggio non dovuto	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti. Pubblicità degli atti.	Pubblicità dei criteri per l'erogazione di benefici economici e/o agevolazioni.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
74	2	NOTIFICHE	E' l'atto mediante il quale gli atti vengono recapitati, con le forme previste dalla legge, gli atti formati dagli uffici comunali o provenienti da altre autorità pubbliche		Settore Servizi Affari Generali	Omessa notifica al fine di procurare un ingiusto vantaggio al destinatario	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedurali. Informatizzazione dei procedimenti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
75	2	AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI COMPETIZIONI SPORTIVE COMUNALI	Il Comune rilascia l'autorizzazione allo svolgimento di competizioni sportive che si svolgono esclusivamente all'interno del territorio comunale		Settore Polizia Locale	Rilascio di autorizzazione per lo svolgimento di competizioni sportive a soggetto privo dei requisiti o in assenza delle condizioni previste dalla normativa vigente	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedurali. Informatizzazione dei procedimenti. Pubblicità degli atti.	Puntuale motivazione con riferimento a tutti i presupposti legittimanti l'esercizio dell'attività	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
76	2	NULLA OSTA PER COMPETIZIONI SPORTIVE SOVRACOMUNALI	La regione rilascia l'autorizzazione allo svolgimento di competizioni sportive che si svolgono sul territorio di più comuni, acquisendo preliminarmente il nulla osta dei comuni interessati		Settore Polizia Locale	Rilascio di nulla osta in assenza delle condizioni previste dalla normativa vigente	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedurali. Informatizzazione dei procedimenti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
77	2	NULLA OSTA TRANSITI TRASPORTI ECCEZIONALI	L'autorizzazione al transito di trasporti eccezionali è rilasciata dall'Amministrazione Provinciale previo nulla osta degli enti proprietari delle strade. Il Comune è chiamato a verificare che le proprie strade interessate dal transito abbiano caratteristiche strutturali tali da consentirne lo svolgimento in condizioni di sicurezza		Settore Polizia Locale	Rilascio di nulla osta in assenza delle condizioni previste dalla normativa vigente	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedurali. Informatizzazione dei procedimenti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
78	2	AUTORIZZAZIONE ALLA RATEIZZAZIONE DEL PAGAMENTO DI SANZIONI AMMINISTRATIVE	Nei casi previsti dalla legge, le sanzioni amministrative pecuniarie possono essere rateizzate.		Settore Polizia Locale	Accoglimento richiesta di rateizzazione in assenza dei presupposti al fine di favorire il trasgressore	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedurali. Informatizzazione dei procedimenti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
79	2	GESTIONE OGGETTI SMARRITI	Gli oggetti smarriti sono consegnati all'Ufficio Polizia Locale che rende noto al pubblico l'elenco degli oggetti stessi e li restituisce al legittimo proprietario ovvero al soggetto che ha effettuato il ritrovamento ove, decorso un anno, l'oggetto non sia stato reclamato dal titolare		Settore Polizia Locale	Omesso rilascio di ricevuta al fine di appropriarsi dell'oggetto	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti. Pubblicità degli atti e delle procedure.	Obbligo di informare subito l'ufficiale in servizio nel caso in cui l'oggetto sia ricevuto da un operatore senza la presenza di altro personale dell'ufficio e in assenza di altri testimoni.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
80																			
81	2	AUTORIZZAZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA PER LA REALIZZAZIONE DI PUBBLICI SPETTACOLI O INTRATTENIMENTI	Ai sensi degli artt. 68 e 69 TULPS, l'effettuazione di pubblici spettacoli ed intrattenimenti è subordinata ad Autorizzazione di PS		Settore Polizia Locale	Omessa verifica dei presupposti legittimanti il rilascio dell'autorizzazione	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti. Motivazione e pubblicità degli atti. Pubblicità delle procedure.		Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	
82	2	ALTRE AUTORIZZAZIONI / LICENZE DI PUBBLICA SICUREZZA	L'art. 19 del DPR 616/1977 ha trasferito ai Comuni molte funzioni amministrative in materia di pubblica sicurezza.		Settore Polizia Locale	Omessa verifica dei presupposti legittimanti il rilascio dell'autorizzazione o licenza	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti. Motivazione e pubblicità degli atti. Pubblicità delle procedure.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto	

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S		
2	ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																				
3	INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI																				
4	PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE / MISURE SPECIFICHE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO			
5																					
83	2	GESTIONE SPUNTA MERCATI		Verifica requisiti e priorità; assegnazione posteggi	Settore Polizia Locale	Assegnazione dei posteggi favorendo alcuni commercianti a discapito di altri	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità delle procedure e dei criteri di assegnazione.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica con effetto economico diretto		
84	3	APPALTI: ADESIONE E CONVENZIONE CONSP O A CONVENZIONE NECA	E' il processo di acquisto di beni e servizi in cui minore è la discrezionalità dell'Amministrazione in quanto la selezione del contraente privato è stata effettuata dalla centrale di committenza Consip	Definizione del fabbisogno / programmazione	Responsabile del Settore	Individuazione dei fabbisogni in modo non corretto al fine di indirizzare la spesa pubblica verso tipologie di servizi o prodotti predeterminati	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Pubblicazione degli atti di programmazione della spesa.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Contratti pubblici		
85				Affidamento	Responsabile Unico del procedimento	Omessa verifica presenza di convenzioni o accordi quadro al fine di sottrarre l'affidamento all'obbligo di ricorso a tali strumenti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Pubblicazione degli atti di programmazione della spesa. Motivazione delle scelte compiute con la determina a contrarre.	Le misure adottate contribuiscono alla riduzione del rischio ma in relazione al rischio specifico si rende necessaria particolare attenzione.	Contratti pubblici	
86				Verifica della corretta esecuzione del contratto	Responsabile Unico del procedimento	Omessa verifica ovvero omessa contestazione di eventuali difformità	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Specifica attestazione della correttezza della fornitura nell'atto di liquidazione.	Le misure adottate contribuiscono alla riduzione del rischio ma in relazione al rischio specifico si rende necessaria particolare attenzione.	Contratti pubblici	
87	3	APPALTI: AFFIDAMENTO DIRETTO	E' il processo di acquisto di beni, servizi e lavori in cui è maggiore la discrezionalità dell'Amministrazione	Definizione del fabbisogno / programmazione	Responsabile del Settore	Definizione del fabbisogno al fine di orientare l'acquisizione su un prodotto o su un fornitore specifico	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Pubblicazione degli atti di programmazione della spesa. Coerenza tra gli atti di programmazione operativa e gli atti di programmazione strategica.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Contratti pubblici		
88					Responsabile del Settore	Definizione di un prezzo non congruo al fine di applicare una procedura di gara semplificata	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	CRITICO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Pubblicazione degli atti di programmazione della spesa. Motivazione delle scelte compiute con la determina a contrarre. Ove possibile, acquisizione di più preventivi o consultazione di più operatori di mercato.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di esso richiede una particolare attenzione nel dar conto dei presupposti per l'affidamento diretto	Contratti pubblici			
89				Eventuale acquisizione di più preventivi	Responsabile Unico del procedimento	Omessa acquisizione di una pluralità di preventivi al fine affidare l'appalto ad un prezzo non congruo	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Pubblicazione degli atti di programmazione della spesa. Nella determina a contrarre, adeguata e pregnante motivazione quando l'affidamento diretto avviene in assenza di indagine di mercato e senza ricorrere, con criteri di rotazione, ad appositi elenchi di operatori economici. In ogni caso esplicitazione dei criteri adottati per la selezione dell'operatore economico, per la valutazione dell'adeguatezza della prestazione selezionata e della congruità del prezzo.	Le misure adottate contribuiscono alla riduzione del rischio ma è necessario che si dia adeguatamente conto della congruità del prezzo.	Contratti pubblici	
90				Scelta della procedura di affidamento	Responsabile Unico del procedimento	Individuazione dei parametri dell'offerta tecnica al fine di favorire la scelta di un operatore predeterminato	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Motivazione delle scelte compiute con la determina a contrarre, con particolare riferimento alla selezione di caratteristiche tecniche che sono riscontrabili solo nei prodotti di pochi o di un solo fornitore.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Contratti pubblici		
91				Definizione dei parametri per valutare la congruità del corrispettivo	Responsabile Unico del procedimento	Frazionamento fittizio al fine di restare al di sotto del valore per il quale è consentito l'affidamento diretto	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Ove previsto dalla normativa, preventiva acquisizione del certificato di collaudo. Trasmissione al RPCT dell'elenco di tutti gli affidamenti diretti disposti, nell'ultimo biennio, a favore del medesimo operatore.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone particolare attenzione da parte di tutti i soggetti coinvolti	Contratti pubblici	
92				Verifica della corretta esecuzione del contratto	Responsabile Unico del procedimento	Omessa verifica ovvero omessa contestazione di eventuali difformità	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Specifica attestazione della correttezza della fornitura nell'atto di liquidazione. Ove previsto dalla normativa, preventiva acquisizione del certificato di collaudo.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone particolare attenzione da parte di tutti i soggetti coinvolti	Contratti pubblici	
93	3	APPALTI: PROCEDURA APERTA	E' la procedura di acquisizione di beni, servizi e lavori che consente a qualsiasi operatore economico in possesso dei prescritti requisiti di formulare la propria offerta	Definizione del fabbisogno / programmazione	Responsabile del Settore	Definizione del fabbisogno al fine di orientare l'acquisizione su un prodotto o su un fornitore specifico	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Pubblicazione degli atti di programmazione della spesa. Coerenza tra gli atti di programmazione operativa e gli atti di programmazione strategica.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Contratti pubblici		
94				Progettazione della procedura	Responsabile Unico del procedimento	Formazione degli atti di gara con prescrizione volte a favorire alcuni concorrenti	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Motivazione delle scelte compiute con la determina a contrarre, con particolare riferimento all'individuazione di parametri tecnici che possono ridurre la partecipazione alla procedura.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Contratti pubblici	
95				nomina della commissione	Responsabile del Settore	Nomina di commissari in conflitto di interessi o che comunque potrebbero non effettuare una valutazione imparziale	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Acquisizione dichiarazioni assenza cause di inconferibilità, incompatibilità, e conflitti di interesse. Verifica delle dichiarazioni acquisite.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Contratti pubblici	
96				valutazione delle offerte	Commissione	Valutazione non corretta delle offerte	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Informatizzazione dei procedimenti (svolgimento delle procedure di gara mediante piattaforme di negoziazione elettronica). Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).		Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Contratti pubblici	
97				Scelta del contraente	Responsabile Unico del procedimento	Utilizzo del soccorso istruttorio oltre il lecito al fine di favorire specifici concorrenti, ovvero omesso ricorso al soccorso istruttorio per estromettere concorrenti non graditi	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Puntuale motivazione di ogni decisione di ricorso al soccorso istruttorio e di valutazione delle giustificazioni prodotte dai concorrenti.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Contratti pubblici
98				Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario	Responsabile Unico del procedimento	Omessa verifica dei requisiti dell'aggiudicatario	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti dell'aggiudicatario nel testo del contratto d'appalto.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Contratti pubblici
99	Verifica della corretta esecuzione del contratto	Responsabile Unico del procedimento	Omessa verifica ovvero omessa contestazione di eventuali difformità	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Specifica attestazione della correttezza della fornitura nell'atto di liquidazione.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma è necessario che la verifica della correttezza della prestazione sia formalizzata in atti	Contratti pubblici			

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S			
2	ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																					
3	INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI																					
4	PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE / MISURE SPECIFICHE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO				
5																						
100	3	APPALTI - PROCEDURA RISTRETTA PREVIA PUBBLICAZIONE DI BANDO	E' la procedura di acquisizione di beni, servizi e lavori che consente a qualsiasi operatore economico in possesso dei prescritti requisiti di formulare domanda di partecipazione. Gli operatori effettivamente invitati a presentare la propria offerta sono invece selezionati tra coloro che hanno presentato domanda	Definizione del fabbisogno / programmazione	Responsabile del Settore	Definizione del fabbisogno al fine di orientare l'acquisizione su un prodotto o su un fornitore specifico	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Pubblicazione degli atti di programmazione della spesa. Coerenza tra gli atti di programmazione operativa e gli atti di programmazione strategica.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Contratti pubblici				
101				definizione degli atti di gara	Responsabile Unico del procedimento	Formazione degli atti di gara con prescrizione volte a favorire alcuni concorrenti	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Motivazione delle scelte compiute con la determina a contrarre, con particolare riferimento all'individuazione di parametri tecnici che possono ridurre la partecipazione alla procedura.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Contratti pubblici			
102				Progettazione della procedura	Individuazione degli operatori da invitare	Responsabile Unico del procedimento	Individuazione di operatori non rispettosa i criteri di trasparenza o di parità di trattamento	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Predeterminazione dei criteri per l'individuazione degli operatori da invitare.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Contratti pubblici		
103					nomina della commissione	Responsabile del Settore	Nomina di commissari in conflitto di interessi o che comunque potrebbero non effettuare una valutazione imparziale	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti (curricula dei commissari). Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Acquisizione dichiarazioni assenza cause di inconferibilità, incompatibilità, e conflitti di interesse. Verifica delle dichiarazioni acquisite.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Contratti pubblici		
104						Valore dell'appalto superiore al 90% del valore massimo consentito per l'applicazione della procedura prescelta	Responsabile Unico del procedimento	Frazionamento fittizio al fine di restare al di sotto del valore per il quale è consentito l'affidamento diretto	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Trasmissione al RPCT dell'elenco di tutti gli affidamenti diretti disposti, nell'ultimo biennio, a favore del medesimo operatore.	Specifica attestazione della correttezza della fornitura nell'atto di liquidazione. Ove previsto dalla normativa, preventiva acquisizione del certificato di collaudo.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone particolare attenzione da parte di tutti i soggetti coinvolti	Contratti pubblici		
105				Scelta del contraente		valutazione delle offerte	Commissione	Valutazione non corretta delle offerte	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Informatizzazione dei procedimenti (svolgimento delle procedure di gara mediante piattaforme di negoziazione elettronica). Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).		Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Contratti pubblici	
106						eventuale soccorso istruttorio	Responsabile Unico del procedimento	Utilizzo del soccorso istruttorio oltre il lecito al fine di favorire specifici concorrenti, ovvero omesso ricorso al soccorso istruttorio per estromettere concorrenti non graditi	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Puntuale motivazione di ogni decisione di ricorso al soccorso istruttorio e di valutazione delle giustificazioni prodotte dai concorrenti.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Contratti pubblici
107						Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario	Responsabile Unico del procedimento	Omessa verifica dei requisiti dell'aggiudicatario	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti dell'aggiudicatario nel testo del contratto d'appalto.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Contratti pubblici
108			Verifica corretta esecuzione della prestazione contrattuale	Responsabile Unico del procedimento	Omessa verifica ovvero omessa contestazione di eventuali difformità	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Specifica attestazione della correttezza della fornitura nell'atto di liquidazione. Ove previsto dalla normativa, preventiva acquisizione del certificato di collaudo.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone particolare attenzione da parte di tutti i soggetti coinvolti	Contratti pubblici				
109	3	APPALTI - PROCEDURA RISTRETTA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI BANDO O AVVISO PUBBLICO	E' la procedura di acquisizione di beni, servizi e lavori mediante la quale vengono confrontate le offerte formulate da un numero limitato di operatori economici individuati dall'Amministrazione	Definizione del fabbisogno / programmazione	Responsabile del Settore	Scelta della procedura negoziata senza previa pubblicazione di un avviso pubblico nei casi in cui sarebbe stato possibile ricorrere ad una procedura maggiormente trasparente	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Pubblicazione degli atti di programmazione della spesa. Coerenza tra gli atti di programmazione operativa e gli atti di programmazione strategica.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone una puntuale motivazione in ordine alla procedura scelta	Contratti pubblici				
110				definizione degli atti di gara	Responsabile Unico del procedimento	Formazione degli atti di gara con prescrizione volte a favorire alcuni concorrenti	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Motivazione delle scelte compiute con la determina a contrarre, con particolare riferimento all'individuazione di parametri tecnici che possono ridurre la partecipazione alla procedura.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone una puntuale motivazione delle scelte operate	Contratti pubblici		
111				Progettazione della procedura	Individuazione degli operatori da invitare	Responsabile Unico del procedimento	Individuazione di operatori non rispettosa i criteri di trasparenza o di parità di trattamento	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Gestione delle operazioni di gara tramite Stazione Appaltante provinciale	Predeterminazione dei criteri per l'individuazione degli operatori da invitare.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone una puntuale motivazione delle scelte operate	Contratti pubblici	
112					nomina della commissione	Responsabile del Settore	Nomina di commissari in conflitto di interessi o che comunque potrebbero non effettuare una valutazione imparziale	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Gestione delle operazioni di gara tramite Stazione Appaltante provinciale	Acquisizione dichiarazioni assenza cause di inconferibilità, incompatibilità, e conflitti di interesse. Verifica delle dichiarazioni acquisite.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone una puntuale motivazione delle scelte operate	Contratti pubblici	
113						Valore dell'appalto superiore al 90% del valore massimo consentito per l'applicazione della procedura prescelta	Responsabile Unico del procedimento	Frazionamento fittizio al fine di restare al di sotto del valore per il quale è consentito l'affidamento diretto	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Specifica attestazione della correttezza della fornitura nell'atto di liquidazione. Ove previsto dalla normativa, preventiva acquisizione del certificato di collaudo. Trasmissione al RPCT dell'elenco di tutti gli affidamenti diretti disposti, nell'ultimo biennio, a favore del medesimo operatore.	Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone particolare attenzione da parte di tutti i soggetti coinvolti	Contratti pubblici	
114				Scelta del contraente		valutazione delle offerte	Commissione	Valutazione non corretta delle offerte	BASSO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Informatizzazione dei procedimenti (svolgimento delle procedure di gara mediante piattaforme di negoziazione elettronica) e/ o gestione delle operazioni di gara tramite Stazione Appaltante provinciale. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).		Le misure adottate sono idonee a ridurre il rischio corruttivo ma la particolare rilevanza di degli interessi che dipendono dall'esito del processo impone una puntuale motivazione delle scelte operate	Contratti pubblici	
115						eventuale soccorso istruttorio	Responsabile Unico del procedimento	Utilizzo del soccorso istruttorio oltre il lecito al fine di favorire specifici concorrenti, ovvero omesso ricorso al soccorso istruttorio per estromettere concorrenti non graditi	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Informatizzazione dei procedimenti (svolgimento delle procedure di gara mediante piattaforme di negoziazione elettronica) e/ o gestione delle operazioni di gara tramite Stazione Appaltante provinciale. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Puntuale motivazione di ogni decisione di ricorso al soccorso istruttorio e di valutazione delle giustificazioni prodotte dai concorrenti.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Contratti pubblici
116						Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario	Responsabile Unico del procedimento	Omessa verifica dei requisiti dell'aggiudicatario	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Informatizzazione dei procedimenti (svolgimento delle procedure di gara mediante piattaforme di negoziazione elettronica) e/ o gestione delle operazioni di gara tramite Stazione Appaltante provinciale. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti dell'aggiudicatario nel testo del contratto d'appalto.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
2	ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																			
3	INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI																			
4	PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE / MISURE SPECIFICHE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO		
5																				
117		APPALTI: PROCEDURA RISTRETTA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI BANDO O AVVISO PUBBLICO			Responsabile Unico del procedimento	Omessa verifica ovvero omessa contestazione di eventuali difformità	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CRITICO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Specificata attestazione della correttezza della fornitura nell'atto di liquidazione. Ove previsto dalla normativa, preventiva acquisizione del certificato di collaudo.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma necessario che il responsabile dell'esecuzione e il RUP attestino formalmente l'avvenuta verifica della corretta esecuzione	Contratti pubblici	
118	3	APPALTI PNRR O CON VALORE A BASI DI GARA SUPERIORE A 200.000,00 €	In relazione agli appalti finanziati con risorse del Next Generation UE o con risorse comunque provenienti dall'UE è necessario garantire l'assenza di conflitti di interesse, di doppio finanziamento o di riciclaggio e finanziamento di attività di terrorismo	Verifica dei requisiti del contraente privato	Responsabile Unico del procedimento	Stipula di contratti a favore di persona giuridica che destina parte delle risorse ricevute ad attività illecite o che utilizza l'attività economica per riciclare i proventi di attività illecite	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Identificazione del beneficiario effettivo. Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Acquisizione attestazione assenza di doppio finanziamento.	Attestazione negli atti del procedimento dell'acquisizione delle dichiarazioni dell'operatore (assenza di conflitto di interesse e di doppio finanziamento) e dell'avvenuta verifica d'ufficio dell'identificazione del beneficiario effettivo.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma è necessaria una particolare attenzione	Contratti pubblici		
119	3	APPALTI: VARIANTI IN CORSO D'OPERA	Durante l'esecuzione di un appalto è possibile che sorgano esigenze di modifica del contratto. Le ipotesi in cui ciò è consentito sono predeterminate dalla Legge e prima di autorizzare le varianti in corso d'opera è necessario effettuare verifiche e segnalazioni.	Autorizzazione varianti in corso d'opera	Responsabile Unico del procedimento	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ingiusti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Rigoroso rispetto dei limiti imposti dalla normativa vigente in tema di varianti in corso d'opera e modifica del contratto d'appalto. Puntuale ed esaustiva motivazione dell'atto di autorizzazione della variante in corso d'opera e sua pubblicazione. Trasmissione all'ANAC nei casi previsti dalla Legge.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma è necessaria una puntuale verifica dell'ammissibilità della variante in corso d'opera nel rispetto della disciplina di cui all'art. 106 d.lgs. n. 50/2016	Contratti pubblici		
120		APPALTI: SUBAPPALTI E SUBAFFIDAMENTI	Il subappalto è la procedura mediante la quale il soggetto appaltatore, specificamente autorizzato dall'Amministrazione Appaltatrice, può affidare la realizzazione di parte delle prestazioni contrattuali ad imprese terze. La Legge e gli atti di gara stabiliscono i limiti entro i quali il subappalto è consentito.		Responsabile Unico del procedimento	Mancata vigilanza sui procedimenti di subappalto o subaffidamento consentendone la realizzazione senza previa autorizzazione, conseguentemente, senza possibilità di verificare i requisiti che legittimano il subappalto.	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Costante vigilanza sulla fase esecutiva dell'appalto, anche mediante sopralluoghi da parte del RUP, del Direttore Lavori o del Direttore dell'Esecuzione sul luogo in cui la prestazione è resa. Verifica dell'identità dei soggetti presenti nell'area di realizzazione dell'appalto al fine di accertare che siano riconducibili all'aggiudicatario e non ad aziende terze. Possibilità che gli accertamenti di cui sopra siano effettuati sia dal personale del Settore responsabile dell'affidamento, sia dal personale della Polizia Locale.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma è necessaria una puntuale verifica dei soggetti effettivamente operanti nell'esecuzione della prestazione	Contratti pubblici		
121	3			Responsabile Unico del procedimento / Direttore Lavori o Direttore dell'esecuzione	Tolleranza verso subappalti non autorizzati mascherati da subaffidamenti ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016.	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Costante vigilanza sulla fase esecutiva dell'appalto, anche mediante sopralluoghi da parte del RUP, del Direttore Lavori o del Direttore dell'Esecuzione sul luogo in cui la prestazione è resa. Verifica dell'identità dei soggetti presenti nell'area di realizzazione dell'appalto al fine di accertare che siano riconducibili all'aggiudicatario e non ad aziende terze. Possibilità che gli accertamenti di cui sopra siano effettuati sia dal personale del Settore responsabile dell'affidamento, sia dal personale della Polizia Locale. Attenza e preventiva verifica dei presupposti che legittimano il subappalto ed i subaffidamenti.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma è necessaria una puntuale verifica dei soggetti effettivamente operanti nell'esecuzione della prestazione	Contratti pubblici	
122				Responsabile Unico del procedimento	Rischio che soggetti privi dei requisiti morali per contrattare con la pubblica amministrazione ottengano commesse mediante subappalti o subcontratti in assenza di autorizzazione da parte della Stazione Appaltante o, addirittura, con l'autorizzazione dell'Amministrazione in quanto il Funzionario preposto ha ommesso di effettuare i necessari controlli sul soggetto subappaltatore.	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Attenta, preventiva e motivata verifica dei presupposti che legittimano il subappalto ed i subaffidamenti.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma è necessaria una puntuale verifica dei soggetti effettivamente operanti nell'esecuzione della prestazione	Contratti pubblici	
123				Responsabile Unico del procedimento	Autorizzazione del subappalto senza previa verifica di tutti i presupposti (dichiarazione in sede di offerta, deposito del contratto di subappalto, verifica dei requisiti soggettivi morali, tecnici ed economici del subappaltatore).	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Attenta e preventiva verifica dei presupposti che legittimano il subappalto ed i subaffidamenti	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Contratti pubblici	
124		APPALTI: AFFIDAMENTO PER LA REALIZZAZIONE DI FORNITURE, SERVIZI O LAVORI COMPLEMENTARI	Il Codice degli appalti consente di utilizzare una procedura negoziata senza previa indizione di gara nelle seguenti ipotesi: - nel caso di appalti di forniture per consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obbligasse l'ente aggiudicatario ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; - per nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi assegnati all'operatore al quale gli stessi enti aggiudicatori hanno assegnato un appalto precedente, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi a un progetto a base di gara, che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura aperta o ristretta ma previa pubblicazione di avviso pubblico e che in tale procedura di gara sia stata indicata la possibilità di eventuali lavori o servizi complementari.		Responsabile Unico del procedimento	Realizzazione di opere complementari già previste nell'opera principale quale strumento per praticare in modo illecito duplicazioni di pagamenti o riduzione della prestazione da realizzare a parità di compenso.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Pubblicazione delle procedure di gara con possibilità di individuare la duplicazione della previsione della medesima opera secondaria.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Contratti pubblici		
125	3			Responsabile Unico del procedimento	Realizzazione di affidamenti mediante procedura negoziata in assenza di previa indizione di gara qualificata o la prestazione quale "complementare" in assenza dei presupposti previsti dalla Legge.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Puntuale motivazione in merito alla ricorrenza dei presupposti per il ricorso a procedura negoziata in assenza di previa indizione di gara.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Contratti pubblici	
126				Responsabile Unico del procedimento	Realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per occultare errori di progettazione.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Adeguate motivazione e pubblicazione dei fatti che hanno determinato l'impossibilità di prevedere i lavori secondari nell'affidamento iniziale (es. finanziamento dei lavori secondari con il ribasso conseguito in sede di gara; nuovi finanziamenti sopravvenuti, ecc.). Selezione del contraente cui affidare i lavori secondari in applicazione dei principi di concorrenza, trasparenza e non discriminazione.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Contratti pubblici
127	3			GESTIONE DEL CONTENZIOSO	Nel caso di contenzioso, l'Amministrazione si affida a professionisti del libero foro il cui compenso è determinato entro i limiti stabiliti da uno specifico decreto ministeriale.		Responsabile del procedimento / Responsabile del Settore	Mancata specificazione delle singole prestazioni oggetto del contratto al fine di favorire il professionista che potrà richiedere compensi per prestazioni "accessorie" non previste inizialmente. Mancata acquisizione del preventivo da parte del professionista prima del conferimento dell'incarico.	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Acquisizione di preventivo scritto, con specificazione delle voci di spesa per fase processuale, studio fascicolo, spese, ecc., prima del conferimento di qualsiasi incarico legale.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Contratti pubblici

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
2	ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																			
3	PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI						VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE / MISURE SPECIFICHE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO			
4							Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità						Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione		
5																				
128	3	PROGETTAZIONE	Per la realizzazione di opere pubbliche l'amministrazione deve redigere uno specifico progetto. Di norme i livelli progettuali sono tre (studio di fattibilità, progetto definitivo e progetto esecutivo).	Verifica del progetto	Settore Servizi Territoriali	Omessa contestazioni di errori progettuali (anche al fine di occultare le responsabilità del soggetto verificatore)	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	In caso di varianti in corso d'opera, attestazione che le stesse non sono dovute ad errore progettuale da parte di un tecnico diverso dal RUP e dall'eventuale diverso tecnico che ha fatto la verifica del progetto.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma è necessaria una puntuale verifica dell'ammissibilità della variante in corso d'opera nel rispetto della disciplina di cui all'art. 106 d.lgs. n. 50/2016	Contratti pubblici	
129	3	SELEZIONE DI PROFESSIONISTI ESTERNI	Per la realizzazione di un progetto, la direzione lavori, il coordinamento della sicurezza in sede di progettazione e di esecuzione, per la verifica del progetto, nei casi in cui non sia possibile ricorrere alle professionalità interne all'Amministrazione Comunale, l'Ente affida specifici incarichi a professionisti esterni.	Verifica del progetto	Settore Servizi Territoriali	Nella selezione dei professionisti addetti alla progettazione, validazione del progetto, direzione lavori e coordinamento per la sicurezza, omesso rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza (affidamento senza previa indagine di mercato o senza ricorrere, con criteri di rotazione, ad appositi elenchi di operatori economici).	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Pubblicazione dei criteri di scelta. Consultazione di una pluralità di professionisti / acquisizione di una pluralità di curricula e di preventivi. Adeguata e pregnante motivazione quando l'affidamento diretto avviene in assenza di indagine di mercato e senza ricorrere, con criteri di rotazione, ad appositi elenchi di operatori economici. In ogni caso esplicitazione dei criteri adottati per la selezione dell'operatore economico.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma è necessaria una puntuale motivazione sulla scelta dell'affidatario	Contratti pubblici		
130	3	ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI SPORTIVE E DEL TEMPO LIBERO SUL TERRITORIO	L'Amministrazione Comunale promuove la diffusione tra i suoi cittadini della pratica sportiva, della cultura; promuove inoltre l'organizzazione di eventi pubblici quale occasione di consolidare i legami umani e lo spirito di comunità tra i cittadini e quale strumento per favorire lo sviluppo economico del territorio.		Settore Servizio Sport e Tempo Libero, Settore Cultura Eventi e Biblioteca	Organizzazione di eventi e manifestazioni pubbliche mediante affidamento a soggetti privi dei requisiti previsti dalla normativa	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti di affidamento.	Possibilità di verifiche ed accettamenti da parte delle forze di polizia.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Contratti pubblici		
131	4	ACQUISIZIONE DI PRESTAZIONI MEDIANTE SOMMINISTRAZIONE	E' il processo mediante il quale l'Amministrazione acquisisce prestazioni di lavoro in somministrazione	Programmazione del fabbisogno	Responsabile del Settore presso cui la prestazione si rende necessaria e Responsabile del Settore Servizi al Cittadino - Servizio Personale	Utilizzo del lavoro somministrato per compiti e mansioni per le quali non è consentito	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Specifica motivazione dell'atto in merito alla necessità di ricorrere al lavoro somministrato e, più in generale, al lavoro a tempo determinato.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale	
132				Definizione delle caratteristiche richieste al lavoratore	Responsabile del Settore presso cui la prestazione si rende necessaria e Responsabile del Settore Servizi al Cittadino - Servizio Personale	Definizione delle caratteristiche del personale necessario al fine di limitare in modo non legittimo i candidati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Predeterminazione dei requisiti richiesti. Motivazione dell'eventuale richiesta di requisiti che limitano l'accesso all'impiego.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
133				Selezione del lavoratore	Commissione valutatrice / Agenzia di Somministrazione	Selezione del lavoratore in violazione delle regole di pubblicità e trasparenza	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Delega delle operazioni di selezione ad operatore economico specializzato ovvero assunzione mediante chiamata invio dei nominativi da parte del centro per l'impiego	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Acquisizione e gestione del Personale
134				Esecuzione	Pagamento del corrispettivo	Responsabile del Settore Servizi al Cittadino - Servizio Personale	Inadeguata verifica della prestazione o pagamento di corrispettivi non corretti.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Specifica attestazione della correttezza della prestazione nell'atto di liquidazione.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio
135	4	AUTORIZZAZIONE PRESTAZIONI STRAORDINARIE	Il personale dipendente può svolgere prestazioni di lavoro straordinario solo nel limite in cui sia stato a ciò destinato	Assegnazione budget e autorizzazione del lavoro straordinario	Responsabile del Settore Servizi al Cittadino - Servizio Personale e il Responsabile del Settore a cui il lavoratore è assegnato	Assegnazione e autorizzazione al solo scopo di favorire specifici lavoratori	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale	
136				Verifica prestazione straordinaria	Responsabile del Settore a cui il lavoratore è assegnato e Responsabile del Settore Servizi al Cittadino - Servizio Personale	Omessa verifica dell'effettiva prestazione della prestazione straordinaria	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Formattizzazione dei procedimenti.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
137	4	CONCESSIONE DI CONGEDI ORDINARI E STRAORDINARI	L'eventuale fruizione di congedi ordinari e straordinari è subordinata alla verifica delle condizioni contrattualmente previste per la loro fruizione	Verifica dei presupposti	Responsabile del Settore a cui il lavoratore è assegnato e Responsabile del Settore Servizi al Cittadino - Servizio Personale	Omessa o non corretta verifica dei presupposti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale	
138	4	CONCESSIONE DI PERIODI DI ASPETTATIVA NON RETRIBUITA	L'eventuale fruizione di periodi di aspettativa è subordinata alla verifica delle condizioni legittimanti e, ove l'aspettativa sia facoltativa, dell'interesse prevalente	Verifica dei presupposti	Responsabile del Settore Servizi al Cittadino - Servizio Personale	Omessa o non corretta verifica dei presupposti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Specifica motivazione dell'atto di concessione del congedo	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale	
139				compatibilità tra concessione dell'aspettativa ed interesse	Responsabile del Settore presso cui opera il dipendente, Segretario Generale e Responsabile del Settore Servizi al Cittadino - Servizio Personale	Inadeguata ponderazione dell'interesse pubblico ostativo alla concessione dell'aspettativa	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Specifica motivazione dell'atto di concessione dell'aspettativa.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
140	4	ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO TRAMITE SCORRIMENTO DI GRADUATORIE VIGENTI	L'Amministrazione può fare ricorso a personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato per far fronte ad esigenze temporanee. Mediante il processo in esame viene individuata l'unità di personale da acquisire con tale tipologia contrattuale	Programmazione del fabbisogno	Responsabile del Settore al quale si intende assegnare l'unità di personale e Responsabile del Settore Servizi al Cittadino - Servizio Personale	Programmazione del fabbisogno al solo fine di favorire soggetti determinati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Verifica coerenza tra gli atti programmazione in materia di personale e gli atti di programmazione strategica dell'ente.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale	
141				Progettazione degli atti di procedura	Responsabile del Settore alla quale si intende assegnare l'unità di personale, Segretario Generale e Giunta Comunale	Individuazione dei requisiti al fine di favorire soggetti determinati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Predeterminazione dei requisiti richiesti con specifica motivazione nel caso in cui siano previsti requisiti che introducano una significativa limitazione all'accesso.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
142				Individuazione di graduatorie vigenti da cui sia possibile attingere	Responsabile del Settore Servizi al Cittadino - Servizio Personale	Individuazione della graduatoria al fine di favorire soggetti determinati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Predeterminazione dei criteri per l'individuazione della graduatoria da cui attingere.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
143				Assunzione	Verifiche preliminari all'assunzione	Responsabile del Settore Servizi al Cittadino - Servizio Personale	Omissione delle verifiche preliminari	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio
144	4	ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	Tramite questo processo l'Amministrazione assume nuovo personale anche tra persone in precedenza non dipendenti di altre amministrazioni pubbliche	Programmazione del fabbisogno	Responsabile del Settore al quale si intende assegnare l'unità di personale e Responsabile del Settore Servizi al Cittadino - Servizio Personale	Programmazione del fabbisogno al solo fine di favorire soggetti determinati	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti e delle procedure.	Verifica coerenza tra gli atti programmazione in materia di personale e gli atti di programmazione strategica dell'ente.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Acquisizione e gestione del Personale	
145				Progettazione degli atti di procedura	Responsabile del Settore al quale si intende assegnare l'unità di personale, Segretario Generale e Giunta Comunale	Individuazione dei requisiti al fine di favorire soggetti determinati	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Predeterminazione dei requisiti richiesti con specifica motivazione nel caso in cui siano previsti requisiti che introducano una significativa limitazione all'accesso.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Acquisizione e gestione del Personale
146				Adempimenti preliminari alla selezione	Valutazione dell'ammissibilità delle domande	Responsabile del Settore Servizi al Cittadino - Servizio Personale	Omessa valutazione o valutazione non corretta dell'ammissibilità dei candidati	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Specifica motivazione nel caso di non ammissione dei candidati.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Acquisizione e gestione del Personale
147				Nomina della Commissione	Responsabile del Settore Servizi al Cittadino - Servizio Personale	Nomina di commissari in conflitto di interessi o che comunque potrebbero non effettuare una valutazione imparziale	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Acquisizione di dichiarazioni assenza cause di inconferibilità, incompatibilità, e conflitti di interesse. Verifica delle dichiarazioni acquisite.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Acquisizione e gestione del Personale
148	4	ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	Tramite questo processo l'Amministrazione assume nuovo personale anche tra persone in precedenza non dipendenti di altre amministrazioni pubbliche	Svolgimento delle prove	Commissione esaminatrice	Condotte non corrette nello svolgimento delle prove: omessa esclusione di candidati che comunicano tra loro o che copiano; presenza di dispositivi per comunicare con l'esterno attivi nella disponibilità dei candidati, assegnazione non casuale delle domande orali, ecc	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Comunicazione preliminare delle regole di condotta che comportano l'esclusione. Individuazione di estrazione a sorte delle tracce e delle prove scritte e di modalità per l'assegnazione casuale delle domande della prova orale.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Acquisizione e gestione del Personale	
149				Valutazione delle prove	Commissione esaminatrice	Valutazione delle prove scritte in forma non anonima (es. in presenza di segni o di altri elementi di identificazione dei candidati); assegnazione dei punteggi dopo aver abbinato le tracce all'identità dei candidati).	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Possibilità di accesso agli atti amministrativi da parte degli altri candidati.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Acquisizione e gestione del Personale
150	4	INCREMENTO O RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO SU RICHIESTA DEL LAVORATORE	I contratti di lavoro a tempo parziale possono essere trasformati in contratti di lavoro a tempo pieno e viceversa. Inoltre, i contratti di lavoro a tempo parziale possono essere modificati aumentando o diminuendo il numero di ore settimanali che il dipendente deve prestare. In tutti i casi è necessario verificare la presenza dei presupposti che legittimano la modifica oraria.	Valutazione della domanda	Responsabile del Settore Servizi al Cittadino - Servizio Personale	Inadeguata ponderazione dell'interesse pubblico ostativo alla concessione della modifica dell'orario di servizio	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale		

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
2	ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																			
3	INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI																			
4	PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE / MISURE SPECIFICHE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO		
5																				
151	4	MOBILITÀ VOLONTARIA IN ENTRATA	Il contratto di lavoro subordinato di lavoro, col consenso di tutte le amministrazioni interessate e del dipendente, può essere ceduto. Ciò permette che un soggetto, già dipendente di una diversa Amministrazione pubblica, divenga dipendente del Comune di Senago	Programmazione del fabbisogno	Responsabile del Settore al quale si intende assegnare l'unità di personale e Responsabile del Settore Servizi al Cittadino - Servizio Personale	Individuazione dei requisiti al fine di favorire soggetti determinati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Predeterminazione dei requisiti richiesti con specifica motivazione nel caso in cui siano previsti requisiti che introducano una significativa limitazione all'accesso.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale	
152				Definizione dei requisiti essenziali per coprire la posizione lavorativa	Responsabile del Settore al quale si intende assegnare l'unità di personale, Segretario Generale e Giunta Comunale	Programmazione del fabbisogno al solo fine di favorire soggetti determinati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti e delle procedure.	Verifica coerenza tra gli atti programmazione in materia di personale e gli atti di programmazione strategica dell'ente.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
153				Progettazione degli atti di procedura	Predisposizione dell'avviso di mobilità volontaria	Responsabile del Settore Servizi al Cittadino - Servizio Personale	Individuazione dei requisiti al fine di favorire soggetti determinati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Predeterminazione dei requisiti richiesti con specifica motivazione nel caso in cui siano previsti requisiti che introducano una significativa limitazione all'accesso.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
154				Pubblicazione dell'Avviso	Responsabile del Settore Servizi al Cittadino - Servizio Personale	Omessa pubblicazione dell'avviso pubblico	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Possibilità di accesso civico e di accesso civico generalizzato.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
155				Adempimenti preliminari alla selezione	Valutazione dell'ammissibilità delle domande	Responsabile del Settore Servizi al Cittadino - Servizio Personale	Omessa valutazione o valutazione non corretta dell'ammissibilità dei candidati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Specifica motivazione nel caso di non ammissione dei candidati.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
156				Nomina della Commissione	Responsabile del Settore Servizi al Cittadino - Servizio Personale	Nomina di commissari in conflitto di interessi o che comunque potrebbero non effettuare una valutazione imparziale	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti (curricula dei commissari). Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Acquisizione dichiarazioni assenza cause di inconferibilità, incompatibilità, e conflitti di interesse. Verifica delle dichiarazioni acquisite.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
157				Valutazione delle domande	Valutazione dei candidati	Commissione esaminatrice	Valutazione dei candidati volta a favorire uno di essi	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
158				Assunzione	Verifiche preliminari all'assunzione	Responsabile del Settore Servizi al Cittadino - Servizio Personale	Omissione delle verifiche preliminari	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
159	4	PROGRESSIONI ORIZZONTALI	Il sistema di classificazione del personale dipendente prevede che ogni lavoratore sia inserito in una categoria giuridica determinata al momento dell'approvazione del bando di concorso. Al momento dell'assunzione, i lavoratori sono collocati nella categoria economica più bassa di quella determinata categoria giuridica. Durante la carriera, sulla base di procedura selettive che valutano l'esperienza maturata e la valutazione media ricevuta, i dipendenti possono accedere a categorie economiche superiori. Il processo che consente il passaggio ad una posizione economica superiore è definito progressione economica orizzontale (PEO)	Programmazione delle PEO	Contrattazione dei criteri generali e delle risorse	Delegazione trattante di parte pubblica	Definizione di criteri generali non corretti al fine di favorire specifiche categorie di dipendenti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Motivazione dell'atto di indirizzo.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale	
160				Predisposizione degli atti di procedura	Predisposizione dell'avviso di mobilità volontaria	Responsabile del Settore Servizi al Cittadino - Servizio Personale	Individuazione di criteri specifici volti a favorire dipendenti predeterminati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
161				Adempimenti preliminari alla selezione	Valutazione dell'ammissibilità delle domande	Responsabile del Settore Servizi al Cittadino - Servizio Personale	Omessa valutazione o valutazione non corretta dell'ammissibilità dei candidati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
162				Valutazione delle domande	Responsabile del Settore Servizi al Cittadino - Servizio Personale / Eventuale Commissione / Nucleo di Valutazione	Valutazione dei candidati volta a favorire alcuni a discapito di altri	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Predeterminazione dei criteri di valutazione.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
163	4	PROGRESSIONI VERTICALI	Il sistema di classificazione del personale dipendente prevede che ogni lavoratore sia inserito in una categoria giuridica determinata al momento dell'approvazione del bando di concorso. Il dipendente comunale, per passare ad una diversa categoria giuridica, dovrà partecipare ad una nuova procedura concorsuale	Programmazione dell'istituto nell'ambito di procedure concorsuali programmate	Responsabile del Settore Servizi al Cittadino - Servizio Personale	Previsione dell'istituto in assenza dei presupposti o in violazione dei limiti quantitativi previsti dalla disciplina vigente al fine di favorire specifici dipendenti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Verifica della coerenza tra l'atto che disciplina la procedura (bando pubblico con riserva di quote per le progressioni verticali), gli atti di programmazione in materia di personale, e gli atti di programmazione strategica dell'ente.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale		
164	4	RICONOSCIMENTO VOCI TRATTAMENTO ACCESSORIO	Il processo, non avente natura amministrativa, è atto a verificare i presupposti per il riconoscimento di specifiche voci di trattamento accessorio del personale (indennità di turnazione, reperibilità, maneggio valori, ecc.)	Verifica dei presupposti contrattuali	Responsabile del Settore a cui il lavoratore è assegnato e Responsabile del Settore Servizi al Cittadino - Servizio Personale	Riconoscimento di voci di trattamento accessorio non spettanti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicazione degli atti.	Verifica del Revisore del Conto sui criteri di riparto del fondo per il trattamento accessorio del personale dipendente e sulla contrattazione collettiva decentrata integrativa.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale		
165	4	APPLICAZIONE SANZIONE DISCIPLINARE DEL RICHIAMO VERBALE	E' il processo che porta all'applicazione della sanzioni di minor gravità nei confronti dei dipendenti che hanno violato i propri doveri d'ufficio o che non hanno collaborato correttamente con l'Amministrazione - datore di lavoro		Responsabile del Settore a cui il lavoratore è assegnato	Omessa applicazione della sanzione per favorire il dipendente ovvero applicazione della sanzione in assenza dei presupposti al fine di danneggiare il dipendente	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale		
166	4	APPLICAZIONE SANZIONI DISCIPLINARI DI COMPETENZA DELL'UPD	E' il processo che porta all'applicazione delle sanzioni disciplinari (ad eccezione del richiamo verbale che viene applicato dal Responsabile dell'Ufficio) nei confronti dei dipendenti che hanno violato i propri doveri d'ufficio o che non hanno collaborato correttamente con l'Amministrazione - datore di lavoro	Trasmissione della notizia all'UPD	Responsabile del Settore a cui il lavoratore è assegnato	Omessa comunicazione all'UPD al fine di favorire il dipendente	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale		
167				Valutazione del fatto	UPD	Valutazione non congrua del fatto da parte dell'UPD per favorire o danneggiare il dipendente	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale	
168				Contestazione del fatto al dipendente	UPD	Omessa o tardiva contestazione del fatto al dipendente	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Verifica del rispetto dei tempi procedurali.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
169				Valutazione delle difese del dipendente	UPD	Inadeguata valutazione delle difese del dipendente al fine di danneggiarlo o favorirlo	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
170				Irrogazione della sanzione (eventuale)	UPD	Omessa o tardiva irrogazione della sanzione per favorire il dipendente	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Verifica del rispetto dei tempi procedurali.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale
171	4	AUTORIZZAZIONE ALLA PARTECIPAZIONE AD EVENTI FORMATIVI	La partecipazione ad eventi formativi durante l'orario di servizio deve essere autorizzata		Responsabile del Settore	Disparità di trattamento tra dipendenti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Acquisizione e gestione del Personale		
172	4	REDAZIONE PIANO DELLE PERFORMANCE	E' il processo mediante il quale vengono formalizzati ed assegnati alle aree organizzative ed ai dipendenti gli obiettivi che devono raggiungere con indicazione dei parametri di valutazione		Settore Affari Generali, altri Responsabili di Settore e Segretario Generale	Individuazione di obiettivi non sfidanti ovvero di obiettivi irraggiungibili al fine di favorire o danneggiare alcuni dipendenti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Verifica da parte del Nucleo di Valutazione.	E' difficile individuare misure realmente efficaci. Appare di primaria importanza il coinvolgimento del NdV e la misura della trasparenza degli atti	Acquisizione e gestione del Personale		
173	5	GESTIONE DEL CONTENZIOSO	Nel caso di contenzioso, l'Amministrazione si affida a professionisti del libero foro il cui compenso è determinato entro i limiti stabiliti da uno specifico decreto ministeriale.		Responsabile del procedimento / Responsabile del Settore	Mancato monitoraggio delle prestazioni oggetto dell'incarico (con eventuali adeguamenti degli impegni di spesa) al fine di favorire il professionista nei confronti delle cui pretese non sarà possibile contrapporre alcun dato.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Richiesta periodica della conferma delle prestazioni e dei corrispettivi inizialmente pattuiti.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
174	5	TUTELA DELLE RAGIONI DI CREDITO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	Nel caso in cui un debitore non adempia spontaneamente alle proprie obbligazioni, l'Amministrazione deve fare quanto necessario per tutelare i propri interessi.		Responsabile del procedimento / Responsabile del Settore	Omessa richiesta di pagamento di debito certo e liquido determinando il decorso dei termini prescrizionali. Omesso esercizio dell'azione di rivalsa, in presenza dei relativi presupposti, per somme pagate dall'amministrazione comunale. Omessa notificazione di atto di messa in mora con conseguente perdita degli interessi legali e/o prescrizione del credito vantato dall'amministrazione.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Obbligo di segnalazione da parte del Responsabile dell'Area Competente al RPCT di qualsiasi fatto che abbia determinato il deterioramento di crediti dell'Amministrazione aventi valore superiore a 1.000 €, indicando l'eventuale soggetto creditore avvantaggiato ed il funzionario che non ha provveduto alla tutela del credito.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
175	5	PREDISPOSIZIONE DEL DUP	Il Documento Unico di Programmazione (DUP) è uno strumento di programmazione strategico (con un orizzonte temporale pari alla durata del mandato amministrativo) e operativo (con durata triennale come per il bilancio di previsione). Raccolge e sintetizza la maggior parte delle scelte di medio periodo dell'amministrazione comunale e vincola gli atti successivi.		Settore Gestione Risorse, altri Responsabili di Settore	Nella redazione del DUP, omissione di fatti e circostanze rilevanti al fine di garantire la correttezza delle previsioni. Programmazione di iniziative, opere e interventi in assenza delle condizioni di legge e delle risorse necessarie.	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti (adozione da parte della Giunta Comunale e successiva approvazione da parte del Consiglio Comunale; pubblicazione in Amministrazione Trasparente).	Verifica dei contenuti da parte dell'Organo di Revisione. Verifica a consuntivo della correttezza della programmazione e dell'attendibilità delle previsioni.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
2	ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																		
3	INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI																		
4	PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE / MISURE SPECIFICHE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO	
176	5	PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	Il Bilancio di Previsione ha durata triennale e contiene l'indicazione degli accertamenti e degli impegni di spesa previsti in ciascun esercizio. La parte di spesa ha valenza autorizzatoria.		Settore Gestione Risorse, altri Responsabili di Settore	Previsione di entrate eccessive ed ingiustificate o costituzione del fondo Crediti di dubbia e difficile esazione in misura non adeguata al fine di consentire una possibilità di spesa superiore alle reali capacità dell'ente.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti (adozione da parte della Giunta Comunale e successiva approvazione da parte del Consiglio Comunale; pubblicazione in Amministrazione Trasparente).	Verifica dei contenuti da parte dell'Organo di Revisione. Verifica a consuntivo della correttezza della programmazione e dell'attendibilità delle previsioni.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
177	5	PREDISPOSIZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	E' l'atto programmatico col quale sono assegnati ai diversi settori dell'Amministrazione Comunale (Aree Organizzative) gli obiettivi che devono perseguire e le risorse a tal fine necessarie.		Segretario Generale, Settore Gestione Risorse, altri Responsabili di Settore	Assegnazione delle risorse non coerente con le necessità (quale presupposto per la creazione di debiti fuori bilancio ove sia necessario porre in essere interventi di somma urgenza)	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti (degli obiettivi e del PEG).	Verifica a consuntivo dell'adeguatezza degli obiettivi da parte del Nucleo di Valutazione.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
178	5	PREDISPOSIZIONE RENDICONTO DELLA GESTIONE	Il Bilancio Consuntivo registra i risultati della gestione: gli accertamenti e gli impegni che si sono effettivamente realizzati nell'esercizio di competenza.		Segretario Generale, Settore Gestione Risorse, altri Responsabili di Settore	Registrazione di scritture contabili non veritiere al fine di rappresentare una situazione economico-finanziaria migliore	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Verifiche da parte dell'Organo di Revisione (verifica a consuntivo degli atti della gestione e verifiche periodiche di cassa).	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
179	5	PREDISPOSIZIONE BILANCIO CONSOLIDATO	Il bilancio consolidato rappresenta la situazione economico-finanziaria del "Gruppo Amministrazione Pubblica". Si ottiene iscrivendo pro-quota i dati economici delle società e degli partecipati dal Comune, senza dare rilevanza alle operazioni infragruppo		Settore Gestione Risorse	Applicazione non corretta dei principi del consolidamento o esclusione dal perimetro di consolidamento di enti e società ove ciò sia irragionevole ai fini di una rappresentazione veritiera della situazione economico finanziaria del gruppo.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti (con particolare riferimento ai bilanci delle società e degli enti partecipati ed agli atti con cui è definito il perimetro del consolidamento).	Affidamento della definizione del perimetro di consolidamento a professionisti esterni altamente specializzati in occasione di ogni significativa variazione delle partecipazioni comunali. Certificazione di debiti e crediti reciproci da parte degli organi di revisione.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
180	5	VERIFICA E CONTROLLO PRESSO EQUITALIA SPA DI TUTTI I PAGAMENTI DI SOMME SUPERIORI AI 5.000 EURO	In tutti i casi in cui l'Amministrazione deve pagare un importo superiore a 5.000 € deve preventivamente verificare che il creditore non abbia debiti liquidi e certi nei confronti dell'erario.		Settore Gestione Risorse	Omessa verifica al fine di procedere al pagamento a favore del creditore che abbia debiti insoluti verso l'erario.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Informatizzazione (e tracciabilità) dei procedimenti di controllo.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
181	5	PAGAMENTI	Pagamento dei debiti certi ed esigibili		Settore Gestione Risorse	Non rispetto dell'ordine cronologico di liquidazione al fine di favorire alcuni debitori a discapito di altri	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio e pubblicità degli atti (in particolare dei tempi di pagamento).		Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
182	5	LIQUIDAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI AD ENTI DEL TERZO SETTORE	L'Amministrazione Comunale può avvalersi di realtà del terzo settore sostenendone l'attività quando ciò consente di tutelare l'interesse pubblico in modo più efficace. La collaborazione può avvenire in modo occasionale oppure sulla base di specifiche convenzioni che determinano la misura dell'eventuale contribuzione comunale. In tali circostanze, ogni volta che è necessario provvedere alla liquidazione di somme di denaro, è necessario attivare uno specifico processo	Verifica	Settore Servizi Sociali e socio-educativi, Settore Servizio Sport Tempo Libero, Settore Cultura Eventi e Biblioteca	Omessa verifica dei presupposti della liquidazione al fine di favorire l'ente del terzo settore	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti. Pubblicità degli atti.	Pubblicità dei criteri per l'erogazione di contributi economici. Pubblicazione dei contributi.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
183		CONCESSIONE CONTRIBUTI, RIDUZIONI TARIFFARIE E ALTRI BENEFICI ECONOMICI	L'Amministrazione Comunale può concedere contributi economici o altre agevolazioni a favore delle famiglie che hanno specifici bisogni		Settore Servizi Sociali e socio-educativi, Settore Servizio Sport Tempo Libero, Settore Cultura Eventi e Biblioteca	Omessa verifica dei presupposti o valutazione non corretta delle condizioni legittimanti la fruizione di contributi, riduzioni e altre forme di agevolazione al fine di favorire soggetti determinati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti. Pubblicità degli atti.	Pubblicità dei criteri per l'erogazione di benefici economici e/o agevolazioni.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	provvedimenti ampliati della sfera giuridica CON effetto economico diretto
184	5	ACCERTAMENTO VIOLAZIONE AMMINISTRATIVE	La Polizia Locale accerta violazioni per le quali è previsto il pagamento di una sanzione amministrativa pecuniaria. La disciplina del procedimento sanzionatorio è contenuta nella Legge n. 689/1981. Per le violazioni al Codice della Strada il procedimento sanzionatorio è disciplinato dal Codice stesso.	gestione fase esecutiva	Settore Polizia Locale	Omessa iscrizione a ruolo della sanzione per favorire il trasgressore	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedurali. Informatizzazione dei procedimenti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
185	5	RIMBORSO SOMME INDEBITAMENTE VERSATE PER PROCEDIMENTI SANZIONATORI	Le somme indebitamente versate nell'errato convincimento di dover provvedere al pagamento di una sanzione amministrativa ovvero versate in misura superiore al dovuto, vengono restituite su richiesta del soggetto interessato.		Settore Polizia Locale	Omesso rimborso per danneggiare un cittadino ovvero rimborso in assenza dei presupposti	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Motivazione e pubblicità degli atti. Monitoraggio dei tempi procedurali.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
186	6	GESTIONE SEGNALAZIONE WHISTLEBLOWER	In caso di segnalazioni da parte di dipendenti, la fondatezza delle stesse dovrà essere esaminata garantendo l'anonimato del segnalante		RPCT e Responsabili di Settore	Omessa (adeguata) verifica della fondatezza della segnalazione	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Informatizzazione dei processi (protocollo e pec). Istituzione e pubblicazione di un regolamento contenente le norme per la corretta gestione delle segnalazioni. Formazione.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
187						Omessa tutela del segnalante	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza di Conflitti di interesse. Istituzione e pubblicazione di un regolamento contenente le norme per la corretta gestione delle segnalazioni.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
188	6	VERIFICA AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTO DI NOTORIETA'	Mediante autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atti notori è possibile attestare stati e fatti senza la necessità di produrre certificati o atti notori. Al fine di garantire la correttezza dell'azione amministrativa, la veridicità di quanto dichiarato deve essere verificata.	Selezione delle dichiarazioni da sottoporre a verifica	Responsabile del procedimento	Individuazione delle dichiarazioni da verificare in modo non casuale	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Pubblicità dei criteri per l'individuazione delle autocertificazioni da sottoporre a verifica mediante metodi casuali. Protocollo di report di tutte le verifiche effettuate alle autocertificazioni.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
189				Verifica diretta ovvero richiesta ad autorità che detiene i dati oggetto di verifica	Responsabile del procedimento	Omessa verifica al fine di favorire chi potrebbe aver reso dichiarazioni non veritiere	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Protocollo di report di tutte le verifiche effettuate alle autocertificazioni.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
190				Provvedimenti sanzionatori in caso di dichiarazioni mendaci	Responsabile del Settore competente per il procedimento principale nel quale è presentata l'autocertificazione	Omessa comunicazione all'A.G. e/o omessa adozione di ulteriori provvedimenti sanzionatori per dichiarazione non veritiere	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti amministrativi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Protocollo di report di tutte le verifiche effettuate alle autocertificazioni.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
191	6	REALIZZAZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE DA PARTE DI PRIVATI	La Legge consente al privato, a talune condizioni, di realizzare le opere necessarie all'urbanizzazione dell'area in alternanza al pagamento degli oneri di urbanizzazione		Settore Servizi Territoriali	Omessa o inadeguata vigilanza consentendo la realizzazione di opere di minor valore per qualità e/o quantità; mancato rispetto delle norme che disciplinano la scelta dell'operatore economico.	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Verifica puntuale della correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione, ivi compreso l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzatrici (cfr. D.lgs. n. 50/2016, art. 1, c. 2, lett. e) e 36, c. 3 e 4), da parte dei Responsabili delle Aree Tecniche Edilizia Privata ed Urbanistica e Lavori Pubblici. Obbligo di comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate per la realizzazione delle opere. Verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori. Previsione all'interno della convenzione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, ovvero venga realizzata da parte degli Uffici Comunali. Previsione all'interno della convenzione di apposite misure sanzionatorie, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere dedotte in obbligazione.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma la rilevanza degli interessi coinvolti richiede una particolare attenzione alla motivazione degli atti ed alla loro pubblicità	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
192						Omessa o ritardato controllo, anche a campione, dei titoli rilasciati; carente definizione dei criteri per la selezione delle pratiche da controllare.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Adozione di specifiche procedure per individuare in modo casuale gli interventi edilizi da sottoporre a controllo. Dove possibile, assegnare le funzioni di controllo a personale diverso da quello che cura l'istruttoria per il rilascio del titolo edilizio, oppure coinvolgere nel procedimento di verifica la Polizia Locale.	Le misure adottate contribuiscono solo in parte a ridurre il rischio corruttivo in quanto esso è strettamente legato alla carenza di personale del Settore Servizi Territoriali ed alla valenza scarsamente strategica della vigilanza edilizia	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
2	ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																		
3	INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI																		
4	PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE / MISURE SPECIFICHE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO	
5																			
193	6	CONTROLLO DEI TITOLI RILASCIATI E DELL'ATTIVITA' EDILIZIA COMUNITARIE REALIZZATA SUL TERRITORIO COMUNALE	Il personale dell'Ufficio Tecnico Comunale e della Polizia Locale sono tenuti a verificare la regolarità degli interventi edilizi e la loro conformità al titolo rilasciato (ovvero all'atto di assenso tacito o a quanto comunicato)		Settore Servizi Territoriali Settore Polizia Locale	Applicazione della sanzione pecuniaria in luogo dell'ordine di ripristino e demolizione dell'intervento abusivo.	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali. Obbligo di effettuazione degli accertamenti in tutti i casi in cui pervengono segnalazioni. Determinazione e pubblicazione di criteri generali per la selezione degli interventi edilizi da assoggettare a verifica. Istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
194	6	IRROGAZIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE PECUNIARIE	La violazione della legislazione in materia urbanistico-edilizia può comportare l'irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie		Settore Servizi Territoriali	Omessa irrogazione delle sanzioni amministrative ovvero quantificazione delle stesse in misura inferiore al dovuto	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Motivazione puntuale della quantificazione della sanzione amministrativa applicata.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
195	6	ORDINANZE DI SOSPENSIONE LAVORI	Ove sia accertata l'inosservanza delle norme, prescrizioni e modalità di cui all'art. 27, comma 1, del DPR n. 380/2001, è ordinata l'immediata sospensione dei lavori.		Settore Servizi Territoriali	Omessa emanazione o notifica dell'ordinanza di sospensione lavori	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Puntuale tenuta di un registro in cui sono annotati tutti gli interventi edilizi per i quali sia stata attivata una procedura sanzionatoria. Necessità di concludere il procedimento in forma espressa mediante irrogazione della sanzione, segnalazione all'Autorità Giudiziaria o attestazione dell'insussistenza dell'illecito amministrativo.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
196	6	ORDINANZE DI DEMOLIZIONE E/O DI MESSA IN PRISTINO	In caso di accertata l'esecuzione di interventi in assenza di permesso, in totale difformità dal medesimo, ovvero con variazioni essenziali, l'Amministrazione comunale ingiunge al proprietario e al responsabile dell'abuso la rimozione o la demolizione, indicando nel provvedimento l'area che viene acquisita di diritto ove non provveda.		Settore Servizi Territoriali	Omessa emanazione o notifica dell'ordinanza di demolizione	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Puntuale tenuta di un registro in cui sono annotati tutti gli interventi edilizi per i quali sia stata attivata una procedura sanzionatoria. Necessità di concludere il procedimento in forma espressa mediante irrogazione della sanzione, segnalazione all'Autorità Giudiziaria o attestazione dell'insussistenza dell'illecito amministrativo.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma la rilevanza degli interessi coinvolti richiede una particolare attenzione alla motivazione degli atti ed alla loro pubblicità	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
197	6	ESECUZIONE D'UFFICIO IN CASO DI MANCATA OTTEMPERANZA	In caso di mancata ottemperanza all'ordinanza di demolizione, l'Amministrazione comunale è tenuta a procedere d'ufficio con spese a carico del titolare del permesso di costruire, del committente e del costruttore. L'amministrazione è tenuta altresì all'acquisizione dell'area.		Settore Servizi Territoriali	Omessa demolizione d'ufficio ed omessa acquisizione dell'area	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Puntuale tenuta di un registro in cui sono annotati tutti gli interventi edilizi per i quali sia stata attivata una procedura sanzionatoria. Necessità di concludere il procedimento in forma espressa mediante irrogazione della sanzione, segnalazione all'Autorità Giudiziaria o attestazione dell'insussistenza dell'illecito amministrativo.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma la rilevanza degli interessi coinvolti richiede una particolare attenzione alla motivazione degli atti ed alla loro pubblicità	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
198	6	SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE (SCIA) (NUOVA ATTIVITA', MODIFICHE, SUBENTRI, CESSAZIONI)	Per l'apertura di un esercizio pubblico per la somministrazione di cibi e bevande è necessario presentare una Segnalazione Certificata di inizio attività contenente attestazione del possesso dei requisiti morali e professionali e certificazione di tecnico abilitato attestante l'idoneità dei locali.	Verifica requisiti	Settore Servizi Territoriali - Servizio SUAP Ambiente	Omessa verifica dei fatti e delle condizioni dichiarate nella SCIA	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Attestazione, entro sessanta giorni dalla presentazione della SCIA, dell'avvenuta verifica dei fatti dichiarati	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
199	6	AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITA' RICETTIVE	Per l'apertura di un esercizio commerciale di vicinato è necessario presentare una Segnalazione Certificata di inizio attività contenente attestazione del possesso dei requisiti morali e professionali e certificazione di tecnico abilitato attestante l'idoneità dei locali.	Verifica requisiti	Settore Servizi Territoriali - Servizio SUAP Ambiente	Omessa o non corretta verifica dei requisiti necessari all'esercizio dell'attività	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Attestazione dell'avvenuta tempestiva verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'esercizio dell'attività.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
200	6	SCIA PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITA' RICETTIVE	Verifica requisiti	Responsabile del Settore Tecnica	Verifica non corretta dell'idoneità dell'immobile	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Attestazione, da parte del Responsabile del Settore Tecnica, dell'avvenuta tempestiva verifica che l'immobile ha i requisiti richiesti per l'esercizio dell'attività.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
201	6	SCIA PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITA' RICETTIVE	Verifica requisiti	Settore Servizi Territoriali - Servizio SUAP Ambiente	Omessa o non corretta verifica dei requisiti necessari all'esercizio dell'attività	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.	Attestazione dell'avvenuta tempestiva verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'esercizio dell'attività.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
202	6	SCIA PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITA' RICETTIVE	Verifica requisiti	Responsabile del Settore Tecnica	Verifica non corretta dell'idoneità dell'immobile	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Attestazione, da parte del Responsabile del Settore Tecnica, dell'avvenuta tempestiva verifica che l'immobile ha i requisiti richiesti per l'esercizio dell'attività.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
203	6	GESTIONE FITTI ATTIVI	Il Comune è locatore di diversi immobili (ufficio postale, alloggi di edilizia economica popolare, orti comunali)		Settore Gestione Risorse	Omessa verifica del corretto pagamento dei canoni. Omessa adozione di provvedimenti nei confronti dei conduttori inadempienti.	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Informatizzazione dei processi.	Tenuta di un registro, possibilmente informatico, dei fitti attivi e delle relative scadenze in modo da rendere tracciabile tutte le scadenze ed il loro rispetto.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma la rilevanza, anche sociale, degli interessi coinvolti richiede una particolare attenzione alla correttezza del processo	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
204	6	PROCEDIMENTI DI ACCERTAMENTO TRIBUTI COMUNALI	I tributi sono tra le entrate principali del Comune. Si tratta di prelievi coattivi di ricchezza a fronte dell'erogazione di servizi di interesse generale o a fronte di servizi a domanda individuale. Nel caso in cui il contribuente ometta in tutto o in parte di versare i tributi dovuti, l'Amministrazione Comunale è tenuta ad accertarlo e a notificare uno specifico atto che accerta l'inadempimento dell'obbligazione tributaria e indica al cittadino come sanare la propria posizione. Ove il cittadino inadempiente non provveda nei termini a lui indicati, l'Amministrazione è tenuta a procedere coattivamente mediante iscrizione a ruolo del proprio credito		Settore Gestione Risorse	Omesso accertamento del credito tributario. Omessa o tardiva notifica degli atti accertamento.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Informatizzazione dei processi.	Affidamento di appalto o concessione ad operatori economici retribuiti in proporzione all'accertato riscosso	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
205	6	ACCERTAMENTO VIOLAZIONE AMMINISTRATIVE	La Polizia Locale accerta violazioni per le quali è previsto il pagamento di una sanzione amministrativa pecuniaria. La disciplina del procedimento sanzionatorio è contenuta nella Legge n. 689/1981. Per le violazioni al Codice della Strada il procedimento sanzionatorio è disciplinato dal Codice stesso.	attivazione del procedimento	Settore Polizia Locale	Omesso accertamento di violazioni al fine di agevolare il trasgressore	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Informatizzazione dei procedimenti.	Ove possibile, svolgimento delle attività di accertamento da parte di più operatori. Nel caso di violazioni che si riscontrano in esito ad un'istruttoria complessa, verifica a posteriori dell'istruttoria da parte del Responsabile del Settore. Registrazione di tutte le attività di indagine e accertamento.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
206	6	RILEVAMENTO DI SINISTRO STRADALE	La Polizia Locale concorre al rilevamento dei sinistri stradali. Gli atti del rilevamento possono essere utilizzati sia per l'accertamento di violazioni amministrative, sia nell'ambito delle indagini di polizia giudiziaria, sia nei procedimenti giudiziari e stragiudiziali di definizione delle responsabilità civili del sinistro.	Accertamento e rappresentazione dei fatti accertati	Settore Polizia Locale	Rappresentazione dei fatti in modo non veritiero per favorire un soggetto coinvolto nel sinistro	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedurali. Informatizzazione dei procedimenti.	Supervisione da parte di un ufficiale di tutti gli atti di rilievo di un sinistro stradale. Ove possibile, partecipazione di due operatori al rilevamento. Effettuare sempre il rilevamento fotografico dell'area e delle tracce del sinistro, oltre che del veicolo coinvolti.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
207			Programmazione del fabbisogno	Responsabile del Settore	Individuazione del fabbisogno al fine di favorire uno specifico professionista	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Pubblicazione degli atti di programmazione degli incarichi di consulenza. Verifica della coerenza tra gli atti di programmazione operativa e gli atti di programmazione strategica.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	incarichi e nomine	
208			Programmazione della selezione	Responsabile del Settore	Definizione dei criteri in modo da favorire specifici candidati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Motivazione in ordine ai requisiti richiesti. Predeterminazione dei criteri per la selezione dei candidati.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	incarichi e nomine	
209			nomina della commissione	Responsabile del Settore	Nomina di commissari in conflitto di interessi o che comunque potrebbero non effettuare una valutazione imparziale	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti (curricula dei commissari). Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Acquisizione dichiarazioni assenza cause di inconferibilità, incompatibilità, e conflitti di interesse. Verifica delle dichiarazioni acquisite.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	incarichi e nomine	

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
2	ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																			
3	INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI																			
4	PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE / MISURE SPECIFICHE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO		
5																				
210	7	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA	In presenza di esigenze non ordinarie, l'Amministrazione può conferire incarichi di collaborazione autonoma per lo svolgimento di prestazioni altamente qualificate	Selezione del professionista	Valutazione delle domande / Confronto dei Curricula	Commissione/Responsabile del Settore	Valutazione non corretta delle candidature	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti (compreso il curriculum del soggetto selezionato). Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Motivazione della valutazione nel caso in cui i criteri di selezione consentano ampi margini discrezionali alla commissione.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo. Tra le misure previste, particolare importanza riveste la predeterminazione di criteri oggettivi e la pubblicità degli atti	incarichi e nomine	
211					Verifica dei requisiti dell'aggiudicatario	Responsabile del procedimento	Omessa verifica dei requisiti del soggetto selezionato	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti (curriculum del soggetto selezionato). Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Acquisizione dichiarazioni assenza cause di inconferibilità, incompatibilità, e conflitti di interesse. Verifica delle dichiarazioni acquisite.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	incarichi e nomine	
212					Verifica della prestazione professionale	Responsabile del Settore	Omessa verifica della prestazione	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Specifica attestazione della correttezza della prestazione nell'atto di liquidazione.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	incarichi e nomine	
213	8	GESTIONE DEL CONTENZIOSO	Nel caso di contenzioso, l'Amministrazione si affida a professionisti del libero foro il cui compenso è determinato entro i limiti stabiliti da uno specifico decreto ministeriale.			Responsabile del Settore	Accettazione di transazione palesemente sconveniente al fine di avvantaggiare la controparte.	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Adeguate motivazione dell'atto transattivo e pubblicazione dello stesso.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Affari legali e contenzioso	
214	8	GESTIONE DEL CONTENZIOSO	Nel caso in cui l'amministrazione risulti vincitrice in esito ad un contenzioso giudiziario, è necessario che venga curata l'esecuzione della sentenza.			Responsabile del procedimento / Responsabile del Settore	Mancata richiesta di attuazione, anche mediante procedure esecutive, delle sentenze passate in giudizio favorevoli all'Amministrazione.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Pubblicità degli atti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder).	Obbligo del Responsabile del Settore competente di segnalare alla Giunta Comunale ed al Segretario Generale la possibilità di agire in giudizio, anche in via esecutiva, a tutela delle ragioni dell'Amministrazione Comunale.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Affari legali e contenzioso	
215	8	ACCERTAMENTO VIOLAZIONE AMMINISTRATIVE	La Polizia Locale accerta violazioni per le quali è previsto il pagamento di una sanzione amministrativa pecuniaria. La disciplina del procedimento sanzionatorio è contenuta nella Legge n. 689/1981. Per le violazioni al Codice della Strada il procedimento sanzionatorio è disciplinato dal Codice stesso.	gestione contenzioso	redazione controdeduzioni e trasmissione atti all'autorità decidente	Settore Polizia Locale	Redazione di controdeduzioni favorevoli al trasgressore al fine di favorirlo	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedurali. Informatizzazione dei procedimenti.	Predisposizione dell'atto da parte di un istruttore diverso dal Responsabile del Settore che provvede alla sua sottoscrizione finale per tutti gli accertamenti in cui il minimo edittale della sanzione è superiore ad € 1.000,00	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	affari legali e contenzioso	
216	8	DECISIONE IMPORTO SANZIONE (PAGAMENTO IN MISURA RIDOTTA NON AMMESSO O NON EFFETTUATO)	Nel caso in cui il trasgressore non abbia effettuato il pagamento in misura ridotta di sanzioni amministrative per le quali l'autorità competente a ricevere il rapporto è il Comune, decorso il relativo termine, si rende necessario determinare l'importo della sanzione tra il minimo ed il massimo previsti dalla legge.	Decisione	Determinazione della sanzione	Settore Polizia Locale	Determinazione della sanzione in misura minima per favorire il trasgressore	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedurali. Informatizzazione dei procedimenti.	Predisposizione dell'atto da parte di un istruttore diverso dal Responsabile del Settore che provvede alla sua sottoscrizione finale per tutti gli accertamenti in cui il minimo edittale della sanzione è superiore ad € 1.000,00.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	affari legali e contenzioso	
217	8	DECISIONE RICORSO AVVERSO ATTI DI ACCERTAMENTO COMPORNTANTI IL PAGAMENTO DI SANZIONI AMMINISTRATIVE	Nei casi in cui il Comune è individuato quale Autorità competente a ricevere il rapporto ai sensi dell'art. 17 della Legge n. 689/1981, il trasgressore e l'obbligato in solido possono, in alternativa al ricorso giurisdizionale, proporre ricorso amministrativo. La decisione sul ricorso viene assunta dal Responsabile del Settore Polizia Locale	Decisione	Decisione sulla fondatezza dell'accertamento e determinazione della sanzione	Settore Polizia Locale	Annullamento della sanzione in assenza dei presupposti al fine di favorire il trasgressore	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedurali. Informatizzazione dei procedimenti.	Predisposizione dell'atto da parte di un istruttore diverso dal Responsabile del Settore che provvede alla sua sottoscrizione finale per tutti gli accertamenti in cui il minimo edittale della sanzione è superiore ad € 1.000,00.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	affari legali e contenzioso	
218				gestione fase esecutiva	Accertamento pagamento sanzioni ed eventuale messa a ruolo	Settore Polizia Locale	Omessa iscrizione a ruolo della sanzione per favorire il trasgressore	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedurali. Informatizzazione dei procedimenti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	affari legali e contenzioso	
219	8	PROCEDURE DI TSO E ASO	La polizia Locale partecipa alla procedura di trattamento sanitario obbligatorio e di accertamento sanitario obbligatorio di cui agli artt. 33-35 della Legge n. 833/1978 sia partecipando o fornendo supporto alla redazione dell'ordinanza sindacale, sia fornendo supporto ed assistenza al personale sanitario incaricato del trattamento o dell'accertamento.	Esecuzione	Supporto al personale sanitario nel caso di TSO in condizioni di degenza ospedaliera	Settore Polizia Locale	Attuazione della misura in assenza dei presupposti	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedurali. Informatizzazione dei procedimenti. Formazione	Supervisione da parte di un ufficiale per tutte le procedure di TSO e ASO	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	affari legali e contenzioso	
220	8	ORDINANZE CONTINGIBILI ED URGENTI PER INTERVENTI DI SICUREZZA URBANA	Il Sindaco può emanare ordinanze contingibili ed urgenti, ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. n. 267/2000, nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento, al fine di prevenire e di eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità pubblica e la sicurezza urbana	Istruttoria	Predisposizione dell'ordinanza sindacale	Settore Polizia Locale	Predisposizione di provvedimenti contingibili ed urgenti al fine di favorire soggetti privati	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedurali. Informatizzazione dei procedimenti. Motivazione e pubblicità degli atti.		Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	affari legali e contenzioso	
221							Calcolo degli oneri non corretto, non aggiornato o comunque non adeguato rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati; Erronea applicazione del sistema di calcolo; Errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta.	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Coinvolgimento di più operatori. Allegazione alla convenzione urbanistica e pubblicazione del sistema di calcolo utilizzato per la determinazione degli oneri e delle valutazioni effettuate da parte dell'Ufficio Tecnico comunale in merito all'incidenza urbanistica dell'intervento e delle opere di urbanizzazione che esso comporta. Pubblicazione delle tabelle parametriche per la determinazione degli oneri.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Governo del Territorio
222																				
223	9	CONVENZIONI URBANISTICHE E PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI	Le convenzioni urbanistiche sono strumenti per disciplinare il corretto utilizzo del territorio mediante accordo tra l'Amministrazione Comunale ed i proprietari delle aree. Parte del loro contenuto obbligatorio, previsto dalla legge e dalle norme urbanistiche attuative, mentre parte è discrezionale. Il permesso di costruire convenzionato è stato previsto dall'art. 28-bis del Dpr 380/2001 (introdotta dal DL 133/2014) ed era già previsto dalla legislazione regionale della Lombardia. Esso definisce gli obblighi di urbanizzazione e gli oneri gravanti sul privato quanto tali obblighi ed oneri non sono particolarmente complessi. La legislazione Statale e Regionale disciplina le ipotesi in cui è possibile utilizzare tali istituti.			Settore Servizi Territoriali	Individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; quantificazione dei costi di realizzazione in misura superiore a quelli che l'amministrazione sosterebbe mediante l'esecuzione diretta	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Specifiche attestazione del Responsabile del Settore Tecnica circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scompuo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato (ed a parità di costo) la cui realizzazione costituisce realizzazione di un maggior interesse pubblico. Formalizzazione di una specifica motivazione in merito all'opportunità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria. Calcolo del valore delle opere da scomputare tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe e degli oneri amministrativi che comporta la gestione dell'appalto da parte dell'Amministrazione. Redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, c. 2, lett. e) del D.lgs. n. 50/2016, da porre a base di gara, per tutte le opere per cui è ammesso lo scompuo. Istruttoria sul progetto di fattibilità effettuata da personale con specifiche competenze in relazione alla natura delle opere. Nel caso di opere aventi valore superiore a 40.000,00 euro, acquisizione di idonee garanzie.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Governo del Territorio
224	9	INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DA CEDERE AL COMUNE PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE DI URBANIZZAZIONE	In molti casi la possibilità di realizzare interventi edilizi è subordinata alla cessione di aree standard destinate alla realizzazione di opere di urbanizzazione. Nell'individuazione delle aree da cedere deve trovare contemporaneamente l'interesse del privato alla cessione delle aree che hanno meno utilità ai fini del miglior sfruttamento edilizio e l'interesse pubblico ad individuare aree che massimizzano l'utilità pubblica			Settore Servizi Territoriali	Determinazione delle aree in misura inferiore al dovuto; individuazione di aree da cedere di minor pregio e di minor interesse per la collettività a vantaggio dell'operatore privato; acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica.	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Verifica della corretta quantificazione e individuazione delle aree da parte del Responsabile del Settore e di un Responsabile del procedimento. Verifica preliminarmente e quantificazione degli oneri per eventuali interventi di bonifica e ripristino ambientale. Attento monitoraggio dei tempi e degli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Governo del Territorio	

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
2	ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																			
3	INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI																			
4	PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE / MISURE SPECIFICHE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO		
5																				
225	9	MONETIZZAZIONE DELLE AREE STANDARD	Nei casi in cui non sia possibile o sia comunque estremamente difficoltoso per il privato cedere aree standard all'Amministrazione, tale dovere può essere adempiuto mediante il pagamento di una somma che "indennizza" l'amministrazione pubblica della mancata acquisizione			Settore Servizi Territoriali	Errata quantificazione delle aree da cedere e del corrispettivo; elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione. Adozione di criteri generali per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente. Verifiche, attraverso un organismo collegiale composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, per le monetizzazioni di importo superiore a 150.000,00 euro. Pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione e, in caso di rateizzazione, previsione in convenzione idonee garanzie.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Governo del Territorio
226	9	RILASCIO DI TITOLI EDILIZI E VERIFICA DI TITOLI EDILIZI CHE SI PERFEZIONANO CON L'INERZIA DELLA P.A.	La realizzazione di interventi edilizi è subordinata al rilascio di uno specifico permesso di Costruire. In relazione alle caratteristiche dell'area e dell'intervento edilizio, l'intervento edilizio può essere realizzato a fronte di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), di Comunicazione di inizio lavori asseverata (CILA),			Settore Servizi Territoriali	Gestione dell'istruttoria da parte di un dipendente che abbia rapporti di contiguità con professionisti o aventi titolo ad orientare le decisioni; esercizio di attività professionale esterna da parte dei dipendenti incaricati dell'istruttoria.	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti. Formazione che approfondisca le competenze dei funzionari e rafforzi la loro capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare nel caso concreto.	Divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Governo del Territorio
227							Richieste di chiarimenti ed integrazioni, ovvero omessa conclusione dell'attività istruttoria nei termini di legge, quale strumento dilatorio al fine di conseguire indebiti vantaggi.	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Monitoraggio delle eccessive frequenze di tali comportamenti, ove non giustificati. Monitoraggio delle cause del ritardo nella conclusione formale dell'istruttoria e verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità.		Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Governo del Territorio
228	9	RILASCIO PERMESSO DI COSTRUIRE IN DEROGA AL PGT	Nel caso di edifici ed impianti pubblici o di interesse pubblico, l'Amministrazione può rilasciare permessi di costruire derogando ai limiti di densità, di altezza e di distanza tra i fabbricati stabiliti dagli strumenti urbanistici di pianificazione comunale, alle modalità di intervento di cui all'art. 27 della L.R. 12/2005, nonché alla destinazione d'uso.			Settore Servizi Territoriali	Approvazione del PdC in deroga oltre i limiti indicati dalla Legge, ovvero individuando quale intervento di interesse pubblico un intervento edilizio che tale non è	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Verifica puntuale ed individuazione espressa della deroga acconsentita. Motivazione puntuale dell'interesse pubblico prevalente ad acconsentire l'intervento.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Governo del Territorio	
229	9	CALCOLO E VERIFICA DEL PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	La realizzazione di una nuova costruzione o l'ampliamento di una costruzione esistente comporta l'obbligo di versare un contributo che è parametrato sull'incidenza degli oneri di urbanizzazione (primari e secondari) e sul costo di costruzione			Settore Servizi Territoriali	Erronea determinazione del contributo di costruzione e degli oneri di urbanizzazione, autorizzazione di pagamenti rateali fuori dei casi previsti o mancata applicazione delle sanzioni per tardivo pagamento.	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Publicazione delle tabelle parametriche per la determinazione del contributo di costruzione e degli oneri di urbanizzazione. Determinazione e pubblicazione dei criteri generali che consentono il pagamento rateale.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Governo del Territorio
230	9	RILASCIO DI TITOLO EDILIZIO IN SANATORIA	Chi ha realizzato un intervento edilizio in assenza di titolo edilizio, ove l'intervento stesso sia assentibile, può richiedere il rilascio del titolo edilizio in sanatoria da parte del comune.			Settore Servizi Territoriali	Rilascio di titolo in sanatoria in assenza dei presupposti	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.		Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Governo del Territorio
231							Omesso avvio del procedimento sanzionatorio a fronte di richiesta non sanabile	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Governo del Territorio
232	9	VERIFICA AGIBILITÀ DEGLI EDIFICI	Mediante Segnalazione Certificata di Agibilità redatta da un tecnico abilitato, vengono attestate una serie di condizioni, tra cui la salubrità e sicurezza dell'edificio e la conformità urbanistica.			Settore Servizi Territoriali	Omessa verifica della dichiarazione di agibilità	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.		Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Governo del Territorio
233	9	ORDINANZE DI DISCIPLINA DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE	Competono al Comune i provvedimenti in materia di disciplina della circolazione stradale secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del Codice della Strada			Settore Polizia Locale	Adozione di provvedimenti di disciplina viabilistica al fine di favorire soggetti privati	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Monitoraggio dei tempi procedurali. Informatizzazione dei procedimenti.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	governo del territorio
234						Settore Servizi Territoriali - Servizio SUAP Ambiente	Affidamento diretto del servizio alla società partecipata in assenza di un reale controllo "in house".	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Verifica, all'atto dell'affidamento, dell'esistenza di un reale controllo analogo ed in particolare: a) Che la proprietà della società sia esclusivamente pubblica; b) Che l'80% del fatturato sia realizzato a favore dei comuni affidanti; c) che esista un meccanismo di controllo congiunto in grado di garantire un'influenza dominante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative; d) che i meccanismi che consentono il controllo analogo riceva effettiva applicazione e garantisca effettivamente l'esercizio del controllo analogo.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Gestione Rifiuti
235	10	GESTIONE DEL SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI				Settore Servizi Territoriali - Servizio SUAP Ambiente	Perdita del controllo sulla tracciabilità dei rifiuti, sulla qualità del servizio e sui costi operativi in sedi predisposizione del PEF.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Nella redazione del contratto di servizio verificare che esso sia conforme all'art. 203 TUA, segnalando espressamente i motivi dei singoli scostamenti. Prevedere nel contratto di servizio: a) la possibilità di controlli, ispezioni, accertamenti e sopralluoghi da parte di un incaricato delle Amministrazioni conferenti. b) un software che proceduralizzi la gestione e consenta all'Amministrazione di consultare tutte le informazioni sulla gestione del servizio da remoto; c) meccanismi di incentivazione/disincentivazione del raggiungimento di specifici obiettivi di raccolta differenziata. Nella redazione del PEF dovranno essere garantiti la trasparenza dei costi di gestione del ciclo della raccolta differenziata e la tracciabilità dei flussi opportunamente disaggregati in relazione ai diversi flussi di raccolta e ai proventi derivanti dalla valorizzazione economica dei flussi provenienti dalla raccolta differenziata di rifiuti di imballaggi sul mercato e sul circuito CONAI/Consorzi.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Gestione Rifiuti
236						Settore Servizi Territoriali - Servizio SUAP Ambiente	Assenza di terzietà dei soggetti incaricati delle attività di analisi merceologica dei rifiuti conferiti con possibile conflitto di interesse perché la società potrebbe aver interesse a ridurre i corrispettivi riconosciuti all'Amministrazione.	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Verifica assenza conflitti di interessi. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Implementazione delle attività di controllo della qualità del rifiuto. Attribuzione ad un soggetto terzo ed indipendente l'individuazione dei soggetti preposti al controllo merceologico dei rifiuti.	Richiede maggior indagine la terzietà soggetto incaricato delle analisi merceologiche rispetto alla società in house affidataria del servizio	Gestione Rifiuti
237							Omessa formalizzazione chiara degli obiettivi al fine di favorire scelte e decisioni arbitrarie	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti: pubblicazione degli obiettivi della revisione del PGT.		Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo.	Pianificazione Urbanistica	
238				Programmazione dell'aggiornamento del PGT		Settore Servizi Territoriali	Individuazione dei professionisti (interni ed esterni) incaricati di procedere all'aggiornamento del PGT	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Individuazione dei professionisti previa pubblicazione di avviso pubblico e procedura comparativa.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Pianificazione Urbanistica	

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S		
2	ANALISI PROCESSI PREVENZIONE CORRUZIONE																				
3	INCIDENZA DEI FATTORI ABILITANTI																				
4	PROCESSO	DESCRIZIONE	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	Assenza di misure di trattamento	Rilevanza interessi esterni	Opacità del processo	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità	Inadeguatezza della struttura organizzativa	Scarsa responsabilizzazione e/o scarsa diffusione della cultura della legalità	Mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione	VALORE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE SULL'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE / MISURE SPECIFICHE	GIUDIZIO SINTETICO	AREA DI RISCHIO			
5																					
239	11	APPROVAZIONE O MODIFICA DEL PGT	Il Piano di Governo del Territorio è lo strumento mediante il quale l'Amministrazione provvede alla programmazione generale dell'uso del territorio Comunale. Si tratta di uno strumento dinamico che deve essere aggiornato periodicamente. Il procedimento di aggiornamento è articolato e complesso, prevede una fase di consultazione pubblica e la possibilità di presentazione di osservazioni.			Valutazione di eventuali suggerimenti e proposte e del contributo offerto dalle parti sociali	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Informatizzazione dei procedimenti. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti: pubblicazione di eventuali suggerimenti e/o proposte nonché del contributo offerto dalle parti sociali con specifico esame delle stesse.		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Pianificazione Urbanistica			
240						Accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio.	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Predeterminazione e pubblicazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni. Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato. Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma la rilevanza degli interessi coinvolti richiede una particolare attenzione alla motivazione degli atti ed alla loro pubblicità	Pianificazione Urbanistica		
241						Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati, ovvero scelta di maggior utilizzo del suolo, al fine di procurare indebiti vantaggi ai soggetti direttamente interessati. Disparità di trattamento tra diversi soggetti interessati. Sottostima del maggior valore generato dalla variante.	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Ampla diffusione degli obiettivi della variante di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini. Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante di piano allo scopo di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate e le effettive esigenze a tutta la cittadinanza ed alle associazioni ed organizzazioni locali. Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata. Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Pianificazione Urbanistica	
242						Adozione		Consiglio Comunale	Conflitto di interessi dei Consiglieri partecipanti alla seduta	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.		Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Pianificazione Urbanistica
243						Valutazione delle eventuali osservazioni		Settore Servizi Territoriali	Asimmetrie informative con possibilità che una parte dei soggetti interessati siano agevolati in quanto in possesso di migliori o maggiori informazioni e possano, grazie ad esse, orientare dall'esterno le scelte dell'Amministrazione.	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato anche con predisposizione di punti informativi per i cittadini. Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento. Formale attestazione di avvenuta pubblicazione del piano e dei suoi elaborati, da allegare al provvedimento di approvazione.	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Pianificazione Urbanistica
244						Approvazione finale		Consiglio Comunale	Rischio di accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio.	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	CONTENUTO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Predeterminazione e pubblicazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni. Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato. Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati. Obbligo di astensione dei consiglieri comunali in caso di conflitto di interesse	Le misure adottate contribuiscono in modo significativo alla riduzione del rischio	Pianificazione Urbanistica
245	11	APPROVAZIONE O MODIFICA DEL REGOLAMENTO EDILIZIO	Il regolamento edilizio è un atto normativo che regola le materia previste dall'art. 28 della L.R. n. 12/2005	Predisposizione del testo regolamentare		Settore Servizi Territoriali	Omessa formalizzazione chiara degli obiettivi al fine di favorire scelte e decisioni arbitrarie	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti: pubblicazione di eventuali suggerimenti e/o proposte nonché del contributo offerto dalle parti sociali con specifico esame delle stesse		Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Pianificazione Urbanistica			
246				Consultazione pubblica		Settore Servizi Territoriali	Asimmetrie informative con possibilità che una parte dei soggetti interessati siano agevolati in quanto in possesso di migliori o maggiori informazioni e possano, grazie ad esse, orientare dall'esterno le scelte dell'Amministrazione.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato anche con predisposizione di punti informativi per i cittadini. Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento. Formale attestazione di avvenuta pubblicazione del piano e dei suoi elaborati, da allegare al provvedimento di approvazione.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Pianificazione Urbanistica		
247				Approvazione finale		Consiglio Comunale	Rischio di accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio.	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	Rischio di accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio.	Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato. Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati.	Le misure adottate appaiono idonee a contenere il rischio	Pianificazione Urbanistica	
248	11	APPROVAZIONE O MODIFICA DEI PIANI URBANISTICI ATTUATIVI (PUA)	I Piani Urbanistici Attuativi sono strumenti di pianificazione urbanistica che, per una determinata porzione del territorio comunale definiscono, con maggior dettaglio, e danno attuazione alle previsioni contenute nel PGT. Di regola costituiscono presupposto necessario ai singoli interventi edificatori			Settore Servizi Territoriali	Incoerenza tra il piano attuativo ed il PGT con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali. Omessa o non corretta verifica da parte degli uffici comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale. Scarsa trasparenza e conoscibilità del piano; mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute dovute ad indebiti condizionamenti dei privati interessati.	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	Verifica assenza conflitti di interesse. Verifica segnalazioni (whistleblower o stakeholder). Pubblicità degli atti.	Definizione degli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore con incontri preliminari tra gli uffici tecnici e gli organi politici dell'Amministrazione. Predisporre e pubblicare linee guida interne sulle procedure da seguire e su specifiche forme di trasparenza e rendicontazione. Verbalizzare su apposito registro gli incontri con i soggetti promotori ed attuatori. Richiedere ai promotori la presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare che possa consentire la verifica della fattibilità dell'intervento e l'adeguatezza degli oneri economici. Acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori. Applicazione delle stesse possibili misure di prevenzione già esaminate per le fasi di pubblicazione, decisione sulle osservazioni ed approvazione del PGT.	Le misure adottate contribuiscono a ridurre il rischio corruttivo ma la rilevanza degli interessi coinvolti richiede una particolare attenzione alla motivazione degli atti ed alla loro pubblicità	Pianificazione Urbanistica		

ALLEGATO "B" - Misure di trasparenza						
Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)
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 sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato
			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)	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore in relazione alla competenza ad istruire l'atto di programmazione
		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)	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)
A	B	C	D	E	F	G
	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	Tutti i Responsabili di Settore in relazione alla competenza ad istruire l'atto di programmazione
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia-zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato
		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)	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Non obbligatoria nei comuni con meno di 15.000 abitanti	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
		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)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e	Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Indicazione dei compensi spettanti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		33/2013 Art. 2, c. 1, punto		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	
				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)		
				propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla	Nessuno	
				formazione politica della cui lista il		
		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).		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)
A	B	C	D	E	F	G
	Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali Atti degli organi di controllo	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite e assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto nei comuni con meno di 15.000 abitanti
	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)	Responsabile del Settore Servizi al Cittadino
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
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)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)
A	B	C	D	E	F	G
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore in relazione alla competenza ad istruire l'atto di programmazione
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascun titolare di incarico:		
			(da pubblicare in tabelle)		Tempestivo	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo			
			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)	
		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)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)
A	B	C	D	E	F	G
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato
(ex art. 8, 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)		
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)				
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo				
		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		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).		
		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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)
A	B	C	D	E	F	G
		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	
		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)	
		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)	
		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)	
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		
	(dirigenti non generali)				Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		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)	
				Impanti di viaggi di servizio e missioni	Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)
A	B	C	D	E	F	G
				importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato
		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)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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).	
		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 dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)	
A	B	C	D	E	F	G	
Personale		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		
		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)		
		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)		
		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)		
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta		Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti		Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae		Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno
		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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)
A	B	C	D	E	F	G
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato
		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).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato
	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)	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)	
A	B	C	D	E	F	G	
	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	Responsabile del Settore Servizi al Cittadino	
					(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		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	Responsabile del Settore Servizi al Cittadino
						(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (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	Responsabile del Settore Servizi al Cittadino	
					(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		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)
	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	Responsabile del Settore Servizi al Cittadino	
					(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	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	Responsabile del Settore Servizi al Cittadino	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi al Cittadino		
	Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)
A	B	C	D	E	F	G
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi al Cittadino
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009				
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi al Cittadino
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi al Cittadino
			(da pubblicare in tabelle)			
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi al Cittadino
	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato
				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)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi al Cittadino
					Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)		
A	B	C	D	E	F	G		
Performance				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi al Cittadino		
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio		Tempestivo	
							(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					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	
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		Tempestivo	
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Responsabile del Settore Economico Finanziario o suo delegato		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
					(da pubblicare in tabelle)		Per ciascuno degli enti:	
							1) ragione sociale	Annuale
							2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale
							3) durata dell'impegno	Annuale
							4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale
							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)
								Annuale

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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)			
A	B	C	D	E	F	G			
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale				
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
					Annuale				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
					Annuale				
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo		Responsabile del Settore Economico Finanziario o suo delegato		
					(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Responsabile del Settore Economico Finanziario o suo delegato
							(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	Responsabile del Settore Economico Finanziario o suo delegato
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		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	Responsabile del Settore Economico Finanziario o suo delegato			
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo					

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)	
A	B	C	D	E	F	G	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		controlate	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Responsabile del Settore Economico Finanziario o suo delegato	
							(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno degli enti:		
				(da pubblicare in tabelle)			Annuale
					1) ragione sociale		(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale
							(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno		Annuale
							(art. 22, c. 1, 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)
					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)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale
							(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale		
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo		
					(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		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)	Annuale		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)
A	B	C	D	E	F	G
		59/2013		dell'ente)	(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Annuale	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	(art. 22, c. 1, 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)	Responsabile del Settore Economico Finanziario o suo delegato
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		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)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		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	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)
A	B	C	D	E	F	G
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento			silenzi-assenso dell'amministrazione	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore in relazione alla competenza ad emanare l'atto conclusivo del procedimento
		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)	
		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)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
					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	Tutti i Responsabili di Settore in relazione alla
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)
A	B	C	D	E	F	G
		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)	reazione alla competenza ad emanare l'atto conclusivo del procedimento
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. 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)	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato
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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)
A	B	C	D	E	F	G
Provvedimenti	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	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012,	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	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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)	Tutti i Responsabili di Settore in relazione alla competenza ad emanare l'atto conclusivo del procedimento
		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	RASA
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 Per ciascuna procedura						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore in relazione alla competenza ad aggiudicare il Contratto Pubblico

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Determina a contrarre	Determina a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	
		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	<p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p>	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore in relazione alla competenza ad aggiudicare il Contratto Pubblico

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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore in relazione alla competenza a sottoscrivere il Contratto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p>	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore in relazione alla competenza a sottoscrivere il Contratto di Concessione
		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	Tutti i Responsabili di Settore in relazione alla competenza a disporre l'affidamento
		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	Tutti i Responsabili di Settore in relazione alla competenza a sottoscrivere il Contratto
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p><u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore in relazione alla competenza a sottoscrivere il Contratto

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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 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 commissione di collaudo	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore in relazione alla competenza a gestire il contratto
		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, costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore in relazione alla competenza a gestire l'Affidamento
		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 e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi	Tempestivo (non oltre 6 mesi dal termine dell'esecuzione e del contratto)	Tutti i Responsabili di Settore in relazione alla competenza a gestire il contratto
		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	Tutti i Responsabili di Settore in relazione alla competenza a gestire l'Affidamento
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore in relazione alla competenza a gestire l'Affidamento

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)
A	B	C	D	E	F	G
		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) 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	Tutti i Responsabili di Settore in relazione alla competenza a gestire l'Affidamento
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Publicazione 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	Tutti i Responsabili di Settore in relazione alla competenza a gestire l'Affidamento
		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
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore in relazione alla competenza a gestire la procedura di concessione dei benefici
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
				consegna con la pagina nella quale sono riportati i dati dei	Per ciascun atto:	Tempestivo

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)			
A	B	C	D	E	F	G			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore in relazione alla competenza a gestire la procedura di concessione dei benefici			
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
		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)				
		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)				
		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)				
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
		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)				
		Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo		Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Responsabile del Settore Economico Finanziario o suo delegato
				Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016				Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo			Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo				
Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016					Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)
A	B	C	D	E	F	G
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario o suo delegato
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)	Responsabile del Settore Servizi Territoriali
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore in relazione alla competenza a gestire i canoni attivi e passivi
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.	Responsabile del Settore Economico Finanziario o suo delegato
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario o suo delegato
Corte dei conti				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Settore in relazione alla competenza a gestire il Servizio

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)	
A	B	C	D	E	F	G	
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore in relazione alla competenza a gestire il Servizio	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		
	Costi contabilizzati	lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)	Tutti i Responsabili di Settore in relazione alla competenza a gestire il Servizio
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013					
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Elenco di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	(da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non si applica alle Amministrazioni Comunali	
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete		Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore in relazione alla competenza a gestire il Servizio	
Dati sui pagamenti	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)	Responsabile del Settore Economico Finanziario o suo delegato	
					Trimestrale		
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non si applica alle Amministrazioni Comunali	
					Trimestrale		
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)	Responsabile del Settore Economico Finanziario o suo delegato	
					Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti		Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Economico Finanziario o suo delegato	
					Trimestrale		
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici		Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del	Tempestivo	Responsabile del Settore Economico Finanziario o suo delegato	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)	
A	B	C	D	E	F	G	
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005		pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi Territoriali	
			degli investimenti pubblici		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			(art. 1, l. n. 144/1999)				
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi Territoriali
					A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					Programmi triennali 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)		
	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.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi Territoriali
					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi Territoriali	
					(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi Territoriali	
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo		
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)
A	B	C	D	E	F	G
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi Territoriali
			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)	
			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)	
			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)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	
(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)				
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Servizi Territoriali
			(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1		Costo previsto degli interventi e costo	Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato
		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	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.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	
		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	
		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	
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	
Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi			Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	
Altri contenuti	Whistleblowing	PIAO - Sottosezione Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Accesso alle piattaforme per l'effettuazione di segnalazioni	Istruzioni e link per l'accesso alle piattaforme per l'effettuazione di segnalazioni	Tempestivo	Responsabile del Settore Affari Generali o suo delegato

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile (adempimento e monitoraggio)
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile del Settore Servizi Territoriali
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	
		Art. 9, c. 7, 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)	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Tutti i Responsabili di Settore in relazione alla competenza a gestire il Servizio
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012				
			(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)			