

Comune di Bareggio

# PIAO

Approvato con Deliberazione di Giunta  
Comunale n. 70 del 10/5/2023 e modificato  
con Deliberazioni di G.C. n. 95/2023 e n.  
192/2023

---

## Sommario

Premesse e riferimenti normativi .....	2
Glossario .....	4
Le logiche del PIAO: il modello adottato .....	5
1 SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	11
1.1 Mission dell'Amministrazione .....	11
1.2 Principali aree di intervento dell'Amministrazione .....	12
2 SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	12
2.1 Analisi del contesto esterno e interno .....	12
2.1.1 Analisi dei bisogni .....	15
2.1.2 Organigramma .....	16
2.1.3 Mappatura dei processi (Allegato 1) .....	16
2.2 Valore pubblico .....	19
2.2.1 Strategie di creazione del valore pubblico .....	19
2.2.2 Obiettivi strategici .....	26
2.3 Performance .....	29
2.3.1 Obiettivi, indicatori e target di riferimento .....	33
2.4 Anticorruzione e trasparenza .....	33
2.4.1 Anticorruzione .....	33
2.4.2 Trasparenza .....	54
3 SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	65
3.1 Struttura organizzativa .....	65
3.1.1 Organigramma .....	65
3.2 Organizzazione del lavoro agile .....	68
3.2.1 Livello di attuazione e sviluppo .....	68
3.2.2 Modalità attuative .....	68
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	69
3.3.1 Premessa .....	69
3.3.2 Situazione di partenza .....	70
3.3.3 Pianificazione triennale .....	70
3.4 Formazione del personale .....	71
3.4.1 Processo formativo .....	71
3.4.2 Fabbisogni formativi per il triennio .....	71
3.5 Azioni positive .....	73
3.5.1 Premessa .....	73
3.5.2 Analisi della situazione del personale del Comune di Bareggio .....	73
3.5.3 Azioni positive: obiettivi .....	75
4 SEZIONE 4. MONITORAGGIO .....	77
4.1 Soggetti – attività – scadenze .....	77
Allegati .....	79
Mappatura processi (Allegato 1) .....	79
Schede obiettivo (Allegato 2) .....	103
Schede rischio – Anticorruzione (Allegato 3) .....	138
Trasparenza (Allegato 4) .....	176
Check-list per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO (Allegato 5) .....	218

## PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

---

L'approvazione del DL n. 80/2021 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del PNRR e per l'efficienza della giustizia" (convertito, con modificazioni, dalla L. 113/2021), ha previsto, fra le altre cose, l'adozione da parte delle pubbliche amministrazioni di un **Piano Integrato di Attività e Organizzazione** (d'ora in poi **PIAO**). Quest'ultimo si configura come una sorta di «testo unico della programmazione», sostituendo i vari documenti previsti fino a oggi, introducendo il concetto di pianificazione integrata e superando l'approccio frammentario venutosi a determinare a seguito della giustapposizione di vari interventi normativi in diversi ambiti (performance, trasparenza, anticorruzione, parità di genere, fabbisogni di personale, lavoro agile, etc.).

Oltre al già citato art. 6 del DL 80/2021, nella stesura di questo documento è stato fatto uno sforzo di conciliazione e coordinamento delle diverse fonti normative e indirizzi nelle diverse materie interessate dal PIAO. Di seguito si riportano i principali riferimenti, suddivisi in base ai vari temi.

### Ciclo della performance:

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

### Anticorruzione e trasparenza:

- Legge 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- D.Lgs 33/2013 – Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni - aggiornato e modificato dal successivo D.Lgs. 97/2016;
- D.Lgs 39/2013 - Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge n. 190/2012;
- D.P.R. n. 62/2013 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
- D.P.R. n. 81/2023;
- Delibera ANAC n. 1064/2019 - Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, pubblicata nella GU, Serie Generale n. 287 del 07 dicembre 2019;
- Orientamenti ANAC per la pianificazione anticorruzione e trasparenza, approvato dal Consiglio dell'Autorità il 02/02/2022;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023.

### Lavoro agile:

- Legge 81/2017;
- art. 14, c. 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3;
- Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro agile (POLA) e indicatori di performance del Dipartimento della Funzione pubblica;
- CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-21 del 16/11/2022.

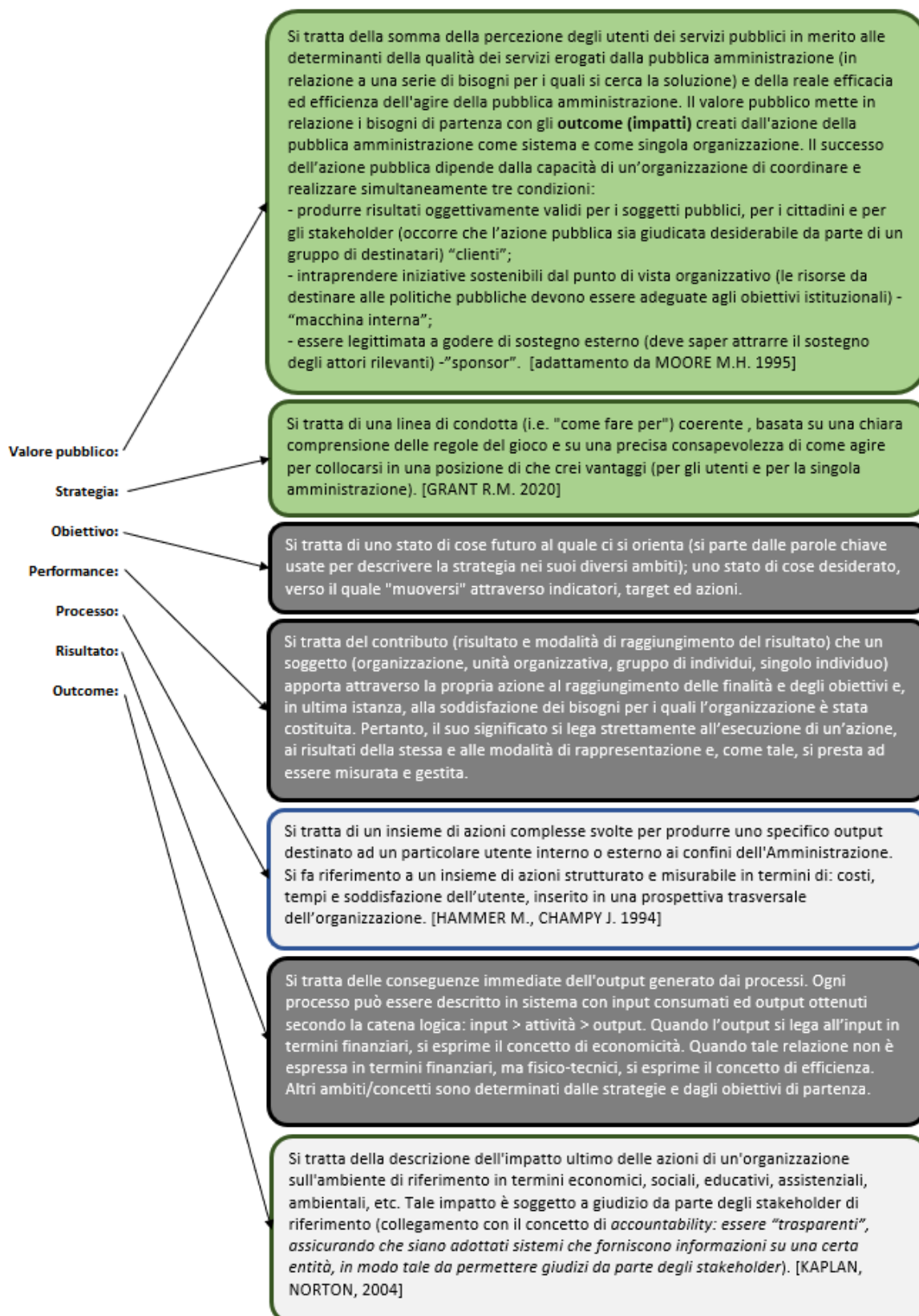
### Pari opportunità:

- D.Lgs 198/2006 - Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;
- Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 4 marzo 2011 “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione e il benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- Direttiva n. 2/19 - “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, emanata dal Ministero per la pubblica amministrazione.

Fabbisogni del personale:

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

## GLOSSARIO



## LE LOGICHE DEL PIAO: IL MODELLO ADOTTATO

Il PIAO è un documento di pianificazione con orizzonte temporale triennale che serve ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti. Il Comune di Bareggio annovera in servizio oltre cinquanta dipendenti e precisamente n. 68 al 31/12/2022, comprensivo delle Posizioni Organizzative.

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

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

Secondo l'allegato alle linee guida del Ministero per la Pubblica Amministrazione, Decreto ministeriale 2 dicembre 2021 e successivo Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze 30 giugno 2022, n. 132, si articola nelle seguenti sezioni:

<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>
<b>1.1 Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni</b>
1.1.1 Mandato istituzionale e Missione
1.1.2 Attività caratteristiche / Principali aree di intervento dell'Amministrazione
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>
<b>2.1 VALORE PUBBLICO</b>
in questa sottosezione sono definiti:
1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione
2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.
4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.
Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione
<b>2.2 PERFORMANCE</b>
in questa sottosezione sono definiti:
1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia
2) gli obiettivi di digitalizzazione;
3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

## **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

in questa sottosezione sono definiti:

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

## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

In questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);

3.1.1 organigramma;

3.1.2 livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);

3.1.3 ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;

3.1.4 altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

### **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta

### **3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

Indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 4) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 5) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 6) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

### **3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

## **4. MONITORAGGIO**

### **4.1 MONITORAGGIO**

Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150,

mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC

Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Il PIAO rappresenta un'opportunità di miglioramento e di semplificazione per le quando si riesca a superare la molteplicità e la frammentazione degli strumenti di programmazione progressivamente introdotti nelle diverse fasi dell'evoluzione normativa. Occorre, quindi, adottare una logica di pianificazione integrata e organica, che permetta di offrire una visione complessiva della gestione di un'amministrazione pubblica.

La logica contenuta nel PIAO parte dalla pianificazione basata sul concetto di VALORE PUBBLICO, ovvero la somma della percezione degli utenti dei servizi pubblici in merito alle determinanti della qualità dei servizi erogati dalla pubblica amministrazione (in relazione a una serie di bisogni per i quali si cerca la soluzione) e della reale efficacia ed efficienza dell'agire della pubblica amministrazione stessa<sup>1</sup>. **Il valore pubblico mette in relazione i bisogni di partenza con gli outcome<sup>2</sup> (impatti) creati dall'azione della pubblica amministrazione come sistema e come singola organizzazione.** Il successo dell'azione pubblica dipende dalla capacità di un'organizzazione di coordinare e realizzare simultaneamente tre condizioni:

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

Questi tre elementi costituiscono il "**triangolo strategico**", da cui si desume che una politica pubblica si realizza in condizioni di efficacia ed efficienza, se l'amministrazione che promuove è in grado di formulare strategie che tengano conto contemporaneamente e in modo coordinato dei tre obiettivi. Il normale percorso di evoluzione delle politiche pubbliche prende avvio dall'ambiente nel quale agiscono "clienti" e "sponsor", il quale si rinnova autonomamente e costringe le strategie pubbliche ad adeguarsi al mutato contesto, riformulandosi sulla base di nuovi stimoli provenienti dall'esterno.

Attraverso l'**analisi dei bisogni** dei portatori di interesse, ogni pubblica amministrazione può definire scenari nei quali agire per dare risposta ai bisogni individuati. **Il modello adottato dal Comune di Bareggio**, in fase di pianificazione e programmazione, prevede di definire strategie sotto quattro prospettive, come nel caso di applicazione di una Balanced Scorecard<sup>3</sup>, dalle quali discendono obiettivi strategici e, a seguire, obiettivi operativi. Affinché gli obiettivi, definiti come uno "stato di cose che si desidera raggiungere in un dato tempo", vengano conseguiti, ogni organizzazione si deve "mettere in moto", deve quindi organizzarsi e mettere in pratica delle azioni. In questo modello è centrale, perciò, il concetto di **processo**, definito come un insieme di azioni complesse svolte per produrre uno specifico output destinato ad un particolare utente interno o esterno ai confini dell'Amministrazione. Si fa riferimento a un insieme di azioni strutturato e misurabile in termini di: costi, tempi, e soddisfazione dell'utente, inserito in una prospettiva trasversale dell'organizzazione, che rappresenta la leva fondamentale per attuare strategie e relativi obiettivi.

Le restanti leve di programmazione, di tipo organizzativo, sono necessarie al miglioramento o alla ridefinizione dei processi e, quindi, al raggiungimento degli obiettivi di partenza, tutelando e facendo progredire i meccanismi di creazione del valore. Tale logica mette in comunicazione i bisogni iniziali con i risultati di processo, fino ad arrivare agli outcome. Le leve di riferimento sono legate ai seguenti aspetti:

---

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

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

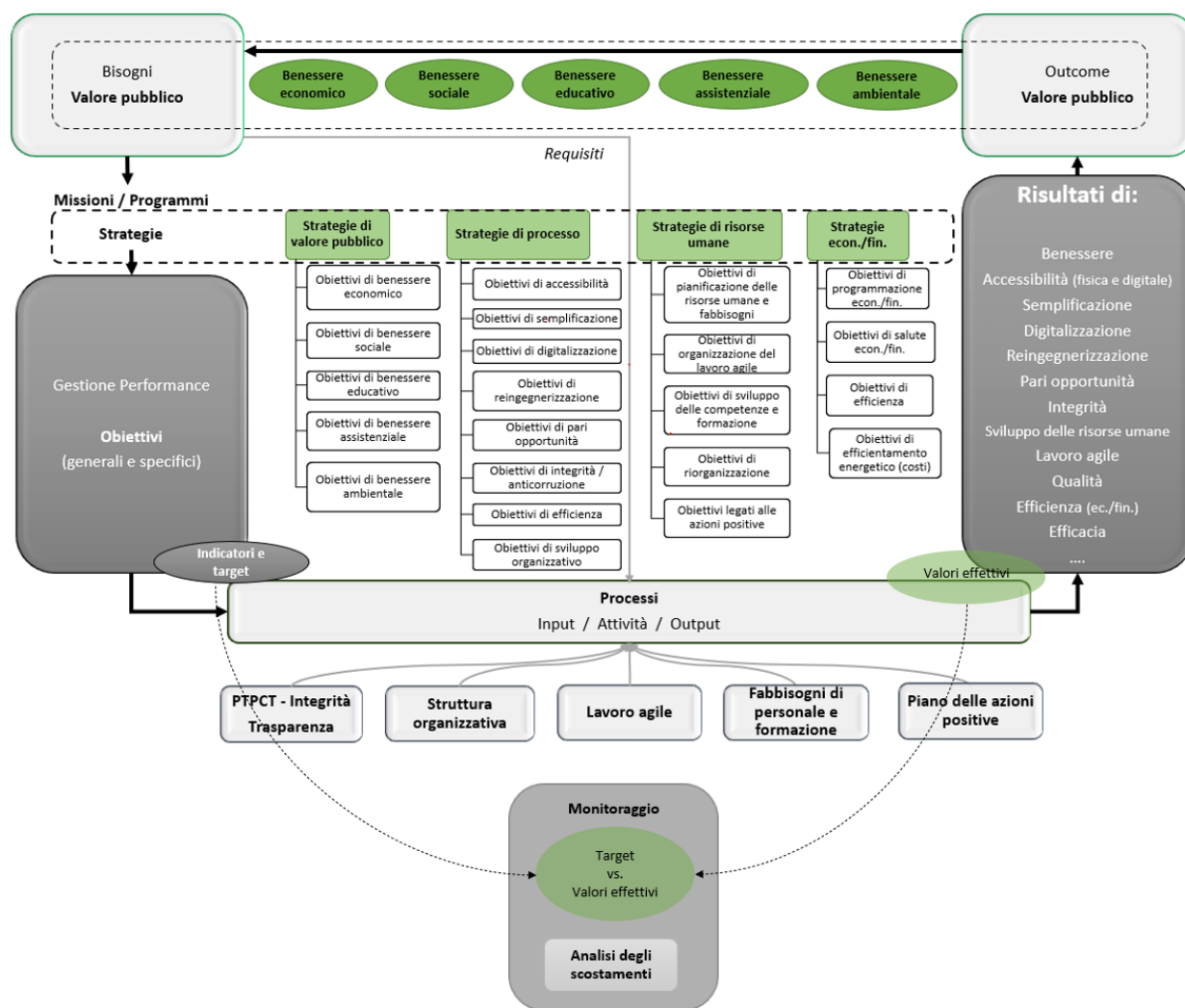
<sup>3</sup> Cfr. Kaplan R.S., Norton D.P., 1992, *The Balanced Scorecard. Measures That Drive Performance*, in "Harvard Business Review", gen.-feb.



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

Il modello adottato per tener traccia di tutti i collegamenti logici previsti dal PIAO è di seguito rappresentato:

Figura 1: modello PIAO adottato



Il modello qui rappresentato trae spunto dai sistemi di gestione delle performance di tipo multidimensionale. La performance dell'amministrazione viene esaminata seguendo quattro diverse prospettive: 1. la creazione di valore pubblico, 2. la gestione dei processi, 3. la gestione delle risorse umane e 4. la gestione delle risorse economico/finanziarie. All'interno di queste quattro prospettive, contenenti ciascuna indicazioni strategiche per supportare i cinque frangenti di benessere indicati dal PIAO, si trovano poi una serie di obiettivi strategici, dai quali discendono obiettivi operativi. I modelli multidimensionali sostengono l'azione manageriale permettendo di ragionare su molteplici fattori di causa-effetto, concatenando in maniera logica diverse

prospettive (auspicabilmente in modo bilanciato, senza che una prevalga necessariamente sulle altre). Nati come sistema di misurazione delle performance, questi schemi logici sono diventati nel tempo veri e propri sistemi di gestione, che guidano dal principio i processi decisionali di un'organizzazione, proprio perché legati non solo alla mission e alla vision, ma anche ad elementi che ne determinano la reale fattibilità, come i processi, le risorse umane e le risorse economico-finanziarie (queste ultime focus dei tradizionali sistemi di misurazione delle performance).

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

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

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

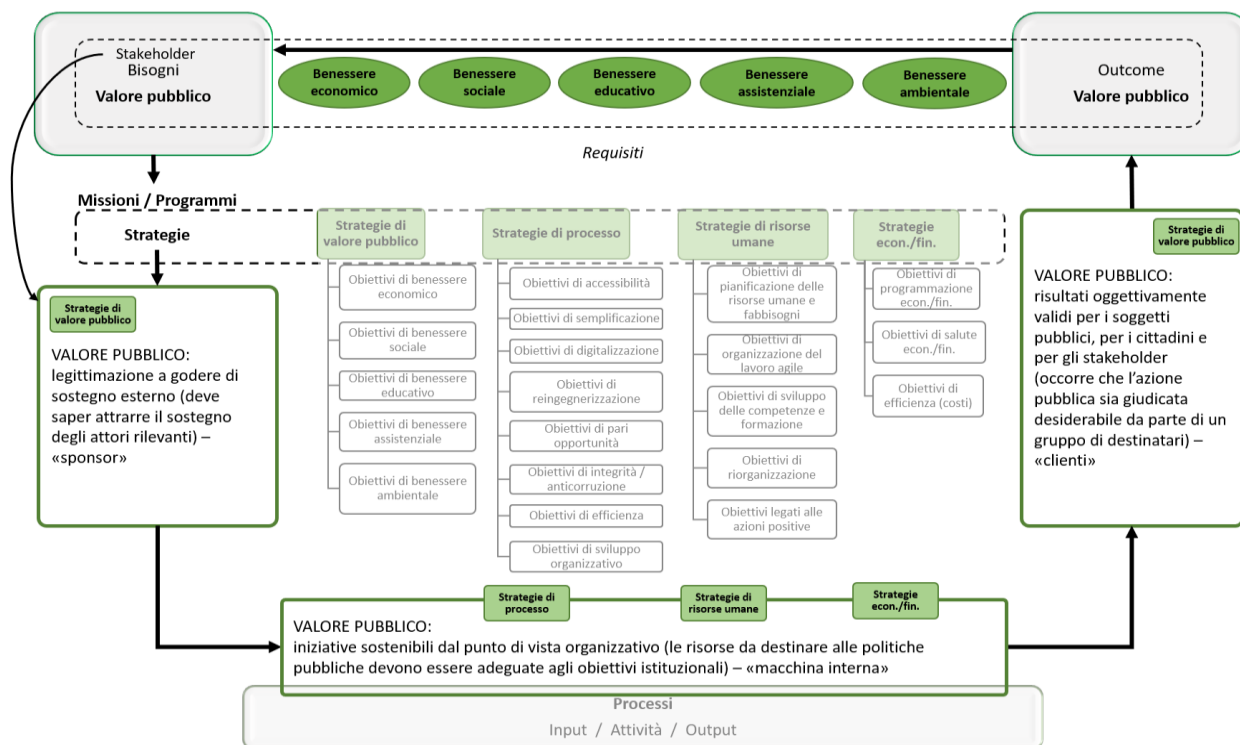
Ciascun risultato, letto in una prospettiva di lungo periodo ed eventualmente di sostenibilità, può dar adito ai cosiddetti outcome, ovvero a impatti duraturi circa il soddisfacimento dei bisogni di partenza per determinate categorie di stakeholder. L'outcome rappresenta la ricaduta concreta in termini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

Oltre alla collocazione degli outcome all'interno della catena logica, è importante esplicitare il percorso utile alla loro individuazione, che parte da una fase di ricognizione circa i bisogni effettivi degli stakeholder, sia interni che esterni, destinatari di un determinato servizio. All'interno della pianificazione degli obiettivi e delle attività che rendono possibile il raggiungimento dei target, si adotta una logica input -> processi/fasi/attività -> output. Mentre l'output ha una dimensione temporale di breve periodo, così come i risultati che tale output genera a livello di impatti, l'outcome ha una dimensione di lungo periodo che deve essere valutata anche e possibilmente in termini di sostenibilità, in quanto molto spesso connessa con i bisogni primari del cittadino o, più in generale, degli stakeholder. Pertanto, i risultati possono essere intesi come outcome intermedi.

---

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

Figura 2: modello PIAO adottato e collegamenti con il triangolo strategico di Moore [Moore, 1995]

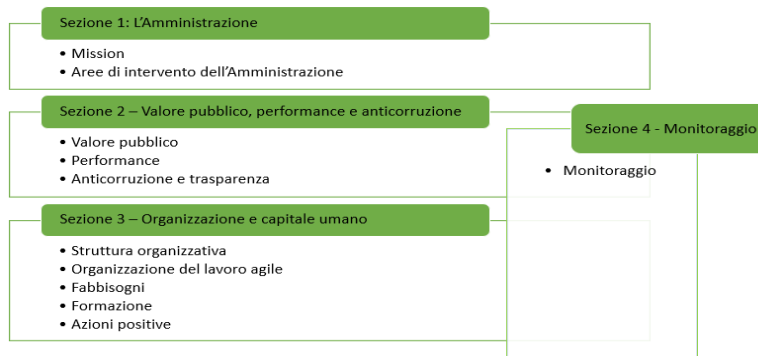


Nel modello i collegamenti con le determinanti di valore pubblico di Moore (i.e. triangolo strategico) si attuano mediante:

1. le **strategie di valore pubblico**, nelle quali trovano spazio sia idee legate alla creazione del consenso (prima e dopo l'azione della pubblica amministrazione), sia idee legate ai risultati da conseguire, oggettivamente validi per soggetti pubblici, cittadini/utenti e stakeholder in generale;
2. le **strategie legate ai processi** e alle due componenti fondamentali degli stessi, ovvero le **risorse umane** e le **risorse economico/finanziarie**. All'interno dei processi trovano, quindi, spazio le iniziative di creazione di valore che, adeguatamente attagliate agli obiettivi generali e specifici, strategici ed operativi, permettono di confrontarsi con i target fissati come riferimento per raggiungere determinati output, risultati ed outcome.

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

Figura 3: articolazione del PIAO



## 1 SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

---

Il territorio comunale di Bareggio è all'inizio del cosiddetto "Magentino" a ovest di Milano, lungo la ex Strada Statale n. 11, Padana Superiore, che conduce a Novara. Confina a est con il Comune di Cornaredo, a nord con il Comune di Pregnana Milanese, a ovest con il Comune di Sedriano, a sud con il Comune di Cusago e di Cisliano. La superficie attuale del Comune è di kmq 11,23 che, rapportata alla superficie totale della città metropolitana di Milano (kmq 2758,15) rappresenta in percentuale lo 0,140.

Alla data del 31.12.2022 risultano nr. 17.297 abitanti.

Il 14 e 15 maggio 2023 si sono svolte le elezioni del Sindaco e del Consiglio Comunale del Comune di Bareggio e l'amministrazione entrata in carica con deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 12/08/2023, ha approvato le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato, ispirandosi alla Mission dell'amministrazione.

### 1.1 MISSION DELL'AMMINISTRAZIONE

La MISSION di un'organizzazione definisce le linee guida che ne descrivono i valori, ne orientano l'azione, ne sintetizzano l'identità e le peculiarità, ne esplicitano il metodo e lo stile di lavoro. Questa amministrazione vuole rendere protagonisti i cittadini di Bareggio.

Il cittadino, visto nella sua unicità e nella quotidianità familiare ed associativa, è al centro dell'attività programmatica per sviluppare una società più viva, che faccia emergere quelle capacità e quelle risorse rimaste inespresse, creando nuove opportunità per tutti.

La nostra mission può dunque essere descritta da queste parole-chiave:

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

La mission si esprime su specifiche AREE TEMATICHE, ciascuna delle quali definisce un insieme peculiare di stakeholder. Per stakeholder si intende un soggetto (persona o organizzazione) che per delle sue specifiche caratteristiche, istanze o domande è portatore di un interesse rispetto ad un tema che l'Amministrazione individua come strategico.

Per ciascuna area di azione, l'applicazione delle linee guida della mission si propongono come strumento di attuazione di una VISION, ovvero di uno scenario che si desidera vedere attuato nel futuro come risposta ecologica alle richieste e alle istanze dei diversi stakeholders e che costituisce l'orizzonte della progettualità entro la quale si definiscono gli obiettivi strategici.

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

## 1.2 PRINCIPALI AREE DI INTERVENTO DELL'AMMINISTRAZIONE

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

## 2 SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

---

### 2.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

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

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

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

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

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

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

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

Il report relativo agli atti intimidatori nei confronti degli Amministratori locali aggiornato all'anno 2022 è reperibile sul sito del Ministero dell'Interno, al seguente link: <https://www.interno.gov.it/it/notizie/atti-intimidatori-nei-confronti-amministratori-locali-calò-164-nei-primi-9-mesi-2022>. Sono 460 gli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali registrati nei primi nove mesi del 2022, secondo il report elaborato dall'Organismo tecnico di supporto all'Osservatorio nazionale, con un trend in diminuzione del 16,4% rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente, durante il quale gli episodi sono stati pari a 550.

Dall'analisi dell'articolato report emerge che, tra i 460 episodi, 97 sono riconducibili a dinamiche di natura privata (21,1%), 52 a questioni politiche (11,3%), 49 a tensioni sociali (10,7%), 38 a criminalità comune (8,3%) ed 1 alla criminalità organizzata (0,2%). In 223 casi (48,5%) sono ancora in corso le indagini per accertarne la riconducibilità. Dal punto di vista geografico la Campania è la regione maggiormente interessata dal fenomeno, con un totale di 60 minacce registrate, seguita dalla Lombardia con 55, e dalla Sicilia con 53. Tra le province italiane, la parte più consistente degli episodi di atti intimidatori è avvenuta a Napoli - 26 nei primi nove mesi nel 2022 rispetto ai 29 nello stesso periodo del 2021 - seguita da Crotone e Torino.

Il focus sulle vittime evidenzia come la maggior parte degli eventi abbiano riguardato Sindaci, Consiglieri e Assessori comunali. Dal report emerge, inoltre, una diminuzione del 28% delle minacce attuate sul web o sui social network - dai 107 casi nel 2021 si passa ai 77 del 2022 - e un decremento del 25,2% degli atti intimidatori realizzati con l'invio di missive.

Si richiama altresì l'ultima relazione al Parlamento riferita all'anno 2020 "SULL'ATTIVITA' DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati e rinvenibile al seguente link: <https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>.

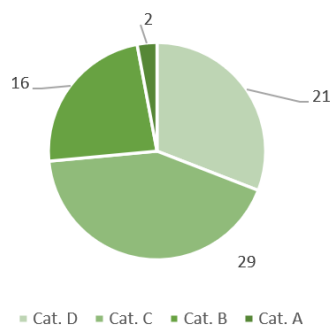
Dalla stessa emerge l'operatività in Italia delle organizzazioni criminali di tipo mafioso e dei sodalizi stranieri, relazione elaborata ai sensi dell'art 109 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 (Relazione annuale sulla criminalità organizzata).

Risulta utile richiamare altresì l'ultima relazione semestrale (gennaio -febbraio 2022) del Commissario per il coordinamento delle iniziative antiracket e antiusura e del Presidente del Comitato di Solidarietà ([https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-03/relazione\\_gennaio\\_febbraio\\_2022\\_def.pdf](https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-03/relazione_gennaio_febbraio_2022_def.pdf)).

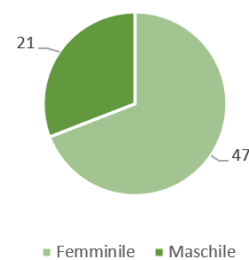
Infine è utile richiamare l'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International che classifica i Paesi in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico e per l'Italia si registra un dato positivo rispetto all'anno 2012 (+ 14).

Con riferimento al **contesto interno**, il Comune di Bareggio presenta la seguente situazione al 31/12/2022:

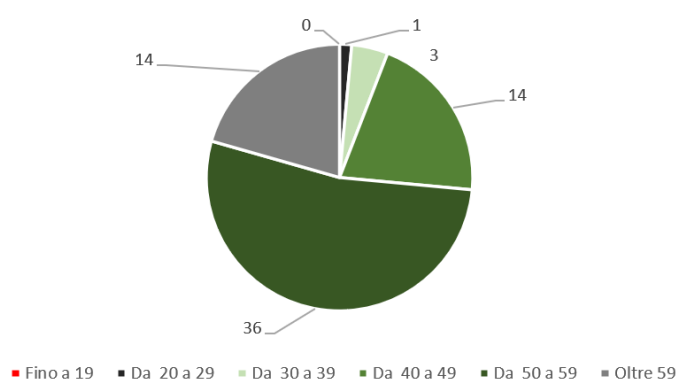
Personale del Comune di Bareggio per categoria



Personale del Comune di Bareggio per genere



Personale del Comune di Bareggio per fasce d'età



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

Elementi / Fattori ambientali	Minacce	Opportunità	Ricadute sull'Amministrazione (in termini di rischi di integrità, possibilità di sviluppo di nuovi servizi, etc...)
<b>Condizionamenti da parte della criminalità organizzata</b>	Particolare interesse nell'ambito dei contratti pubblici (settori smaltimento rifiuti, cemento)	Migliorare i controlli nelle fasi critiche della gestione dei contratti pubblici	Focus su integrità dei processi legati alla gestione dei contratti pubblici, in ogni fase del processo, dalla programmazione alla rendicontazione (si veda la sezione dedicata all'Anticorruzione)
<b>Età media dei dipendenti elevata</b>	Pensionamenti e carenza di competenze specifiche	Ingresso di nuove leve con possibilità di implementare nuovi approcci alla gestione dei servizi	Occorre affrontare per tempo le uscite di personale per non avere impatti negativi sull'integrità dei servizi erogati
<b>Turnover del personale</b>	Legislazione favorevole alle procedure di mobilità / sblocco delle assunzioni	Possibilità di attrarre nuovo personale	Difficoltà nel riorganizzare i servizi dell'Ente (atti di macro e micro-organizzazione difficilmente applicabili) Occorre ragionare su come trattenere il personale effettivamente valido



<b>Competenze interne</b>	Rischio di perdita delle competenze chiave a seguito della fuoriuscita di personale	Possibilità di strutturare la conoscenza interna	Difficoltà nel reperire le competenze, lunghi tempi perché si creino le competenze necessarie mediante formazione/affiancamento a figure con esperienza pluriennale nel settore di riferimento
---------------------------	---	--	--

### 2.1.1 Analisi dei bisogni

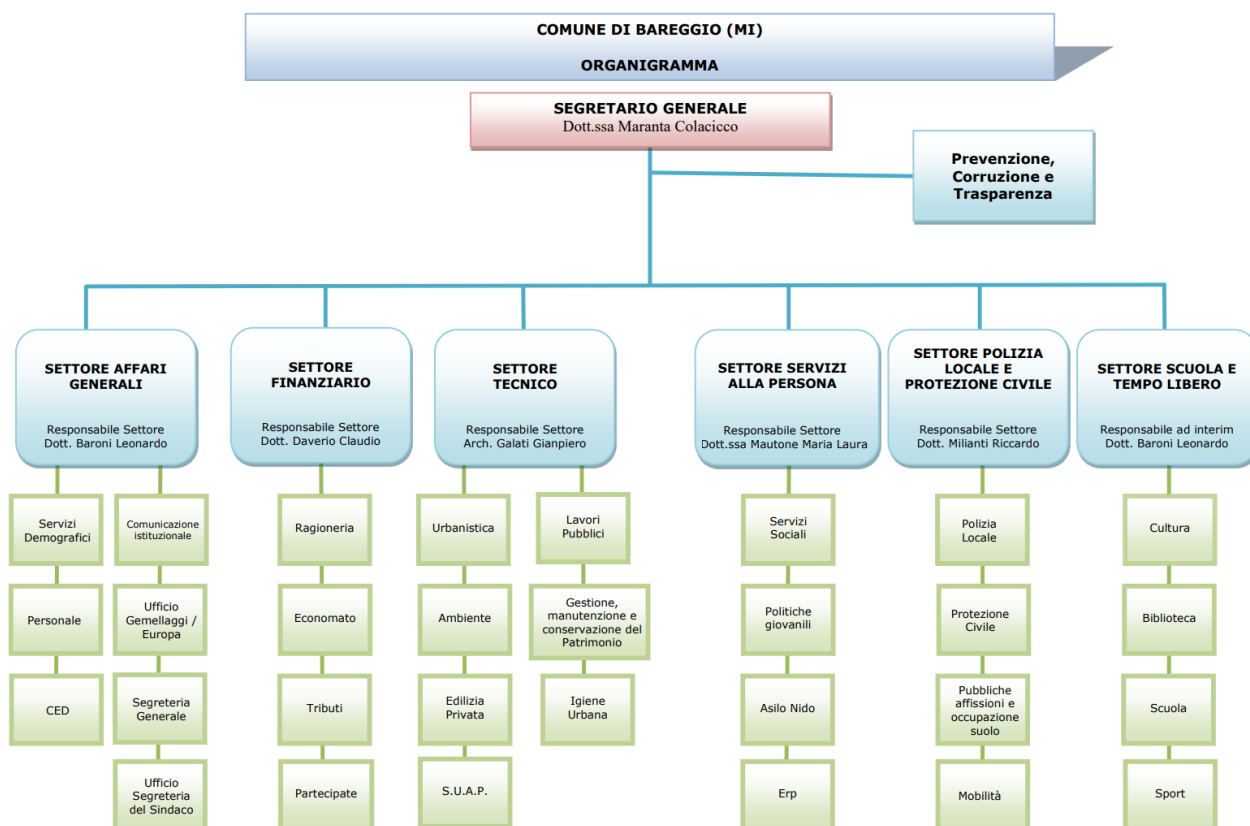
Il bisogno è un concetto che nasce da una condizione di squilibrio tra uno stato attuale e uno stato a cui si vorrebbe tendere, in alcuni casi associabile a necessità primarie di sicurezza, salute, etc. Quando si fa riferimento al concetto di bisogno, viene sotteso sempre il concetto di mancanza di qualcosa. Ogni stakeholder, in un dato momento, manifesta/può manifestare questa condizione. Analizzare tali gap tra una situazione **attuale** e una **futura** desiderata dai portatori di interesse, siano essi cittadini/utenti, oppure parte del tessuto produttivo fa parte degli step iniziali della creazione di valore. Per stakeholder si intendono i soggetti che, a vario titolo, sono interessati alla ragion d'essere di una determinata amministrazione e, conseguentemente, possono influenzarne la gestione ed esserne influenzati a loro volta (Freeman, Wicks, Parmar, 2004). Da un punto di vista organizzativo, gli stakeholder sono caratterizzati dai seguenti elementi:

- forniscono risorse che risultano critiche per il raggiungimento di obiettivi strategici;
- sono sottoposti a un rischio (es. di riduzione del proprio benessere) direttamente legato ai rapporti con l'amministrazione o all'attività svolta dalla stessa;
- e hanno un potere (sufficientemente grande) per influire, positivamente o negativamente, sulla performance di un'amministrazione (Kochan and Rubinstein, 2000).

Per questo, gli stakeholder rappresentano sia un mezzo attraverso il quale le organizzazioni possono essere agevolate nel raggiungimento dei propri obiettivi, sia un fine verso il quale le organizzazioni orientano le loro strategie. Si tratta, quindi, di soggetti con specifiche caratteristiche e finalità, che le amministrazioni sono chiamate a servire e possibilmente **includere nel processo di definizione dei propri obiettivi**, ciascuno secondo le proprie caratteristiche distintive. Gli stakeholder del Comune di Bareggio sono riportati, in associazione alle vision dell'Ente, nella sezione 2.2 sul Valore pubblico, così come espresso nell'attuale Documento Unico di Programmazione, scaricabile al seguente link: [https://www.comune.bareggio.mi.it/servizi/bilanci/bilanci\\_fase01.aspx?fn=444&Campo\\_13088=&CampoRicerca\\_13088=&Campo\\_13089=10&AggiornaDB=Cerca](https://www.comune.bareggio.mi.it/servizi/bilanci/bilanci_fase01.aspx?fn=444&Campo_13088=&CampoRicerca_13088=&Campo_13089=10&AggiornaDB=Cerca)



### 2.1.3 Organigramma



### 2.1.4 Mappatura dei processi (Allegato 1)

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

Di seguito, il modello adottato:

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

**Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un *output* destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).** I 52 processi mappati presso il Comune di Bareggio sono riportati in allegato al presente PIAO (Allegato 1), con una breve descrizione, articolazione di fasi ed attività, nonché possibili legami con fenomeni di *maladministration* (trattati in un'apposita sezione del presente documento).

Di seguito una matrice che rappresenta l'attribuzione dei processi mappati rispetto alle sezioni chiave del PIAO.

Processo* (Nome del processo)	Sottosezione 2.2. Valore pubblico	Sottosezione 2.3. Performance	Sottosezione 2.4. Anticorruzione e trasparenza	Sezione 3.1. Struttura organizzativa	Sezione 3.2. Organizzazione del lavoro agile	Sezione 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale	Sezione 3.4. Formazione del personale	Sezione 3.5. Azioni positive
<u>Gestire il reclutamento del personale</u>		1	1	1		1	1	1
<u>Gestire le progressioni di carriera del personale dipendente</u>		1	1	1		1	1	1
<u>Gestire il conferimento di incarichi di collaborazione</u>		1	1					
<u>Gestire i contratti pubblici</u>	1	1	1		1	1	1	1
<u>Gestire le sanzioni amministrative</u>		1	1				1	
<u>Gestire i servizi di polizia locale sul territorio</u>		1	1			1	1	1
<u>Gestire lo sportello unico per l'edilizia (SUE)</u>	1		1				1	
<u>Gestire i servizi di assistenza a soggetti disabili</u>	1		1					
<u>Gestire gli interventi di contrasto alla povertà, all'emarginazione e iniziative per l'opportunità occupazionale</u>	1	1	1					
<u>Gestire i servizi sociali per famiglie</u>	1	1	1				1	
<u>Gestire l'edilizia economico popolare</u>	1		1					
<u>Gestire il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)</u>	1	1	1			1	1	1
<u>Gestire servizi parascolastici e integrativi al diritto allo studio</u>	1							
<u>Gestire il Bilancio</u>		1	1		1		1	
<u>Gestire i tributi locali</u>		1	1		1		1	
<u>Gestire i servizi di polizia locale sul territorio (polizia giudiziaria)</u>	1		1				1	
<u>Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e di sicurezza urbana - Controllo della circolazione stradale</u>	1	1	1			1	1	1
<u>Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e di sicurezza urbana</u>	1		1		1		1	

- <u>Permessi e autorizzazioni in materia di viabilità</u>								
<u>Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e di sicurezza urbana - Pronto Intervento (Incidenti Stradali, Infortuni, liti, dissidi privati)</u>	1		1			1	1	1
<u>Gestire i servizi di polizia locale sul territorio (attività commerciali, edilizie e ambientali)</u>	1		1			1	1	1
<u>Gestire i servizi legali</u>			1		1			
<u>Gestire la comunicazione istituzionale</u>	1	1			1			
<u>Gestire la pianificazione territoriale (Varianti al PGT e ai Piani di settore)</u>	1		1		1		1	
<u>Gestire la pianificazione territoriale (Gestione Piani Attuativi e loro varianti)</u>	1		1		1		1	
<u>Gestire la tutela dell'ambiente</u>	1	1	1		1		1	
<u>Gestire il servizio di igiene urbana</u>	1		1			1		1
<u>Gestire gli asili nido e le strutture per la prima infanzia</u>	1	1		1		1	1	1
<u>Gestire i servizi per i minori</u>	1	1					1	
<u>Gestire interventi di politica giovanile</u>	1	1						
<u>Gestire i servizi sociali d'ambito e piani di zona</u>	1				1			
<u>Gestione economica e previdenziale del personale dipendente</u>					1		1	
<u>Gestire le partecipazioni</u>					1		1	
<u>Gestire la programmazione e i controlli finanziari</u>		1			1		1	
<u>Gestire il supporto agli organi istituzionali</u>								
<u>Gestire i controlli interni</u>		1	1					
<u>Gestire la comunicazione istituzionale, le relazioni esterne e con i cittadini</u>	1	1			1		1	
<u>Gestire i servizi e le attività della Biblioteca civica e del sistema bibliotecario</u>	1	1				1	1	1
<u>Gestire i trasporti pubblici locali</u>	1							
<u>Gestire la concessione di contributi alle Associazioni operanti sul territorio</u>	1	1	1			1	1	1
<u>Gestire i servizi a domanda individuale (aspetti economici)</u>	1		1		1	1		1
<u>Gestire i servizi educativi</u>	1	1	1				1	1
<u>Gestire i servizi sociali per gli anziani</u>	1		1					1
<u>Gestire la concessione dei contributi alle associazioni socio-assistenziali e gestire</u>	1		1		1			

<u>convenzioni con soggetti del Terzo settore in ambito sociale</u>								
<u>Gestire l'accesso ai servizi abitativi pubblici (SAP)</u>	1	1	1				1	1
<u>Gestire lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP)</u>	1	1	1		1		1	1
<u>Gestire il Servizio di Ristorazione Scolastica</u>	1		1					
<u>Gestire le concessioni di utilizzo del patrimonio dell'Ente (strutture sportive)</u>		1	1		1	1	1	1
<u>Gestire i Servizi Demografici - certificazioni</u>	1						1	1
<u>Gestire le iscrizioni anagrafiche</u>	1		1					
<u>Gestire la Leva Militare e Statistica</u>	1		1					
<u>Gestire il riconoscimento della cittadinanza jure sanguinis</u>	1		1					
<u>Gestire le attività della Segreteria generale, protocollo e archivio</u>					1	1	1	1

## 2.2 VALORE PUBBLICO

### 2.2.1 Strategie di creazione del valore pubblico

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

Di seguito viene rappresentato il raccordo tra linee di indirizzo, mission e vision, con gli ambiti di outcome previsti dal PIAO (ovvero benessere economico, sociale, educativo, assistenziale ed ambientale).

Aree VALORE PUBBLICO	Benessere economico:	Benessere sociale:	Benessere educativo:	Benessere assistenziale:	Benessere ambientale:
<b>VALORE PUBBLICO - VISION - LINEE STRATEGICHE</b>	2. IL COMUNE DI BAREGGIO: SERVIZI, RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE E STRUTTURA COMUNALE  Vision 4: Bareggio città del fare  Vision 5: Bareggio città per il lavoro e l'innovazione	1. BAREGGIO: AMBIENTE E COMUNITÀ 2. IL COMUNE DI BAREGGIO: SERVIZI, RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE E STRUTTURA COMUNALE  Vision 1: Bareggio città per la famiglia e l'associazionismo  Vision 2: Bareggio città sicura	2. IL COMUNE DI BAREGGIO: SERVIZI, RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE E STRUTTURA COMUNALE  Vision 1: Bareggio città per la famiglia e l'associazionismo  Vision 2: Bareggio città sicura  Vision 3: Bareggio città dell'educazione,	2. IL COMUNE DI BAREGGIO: SERVIZI, RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE E STRUTTURA COMUNALE  Vision 1: Bareggio città per la famiglia e l'associazionismo	1. BAREGGIO: AMBIENTE E COMUNITÀ  Vision 6: Bareggio città per l'ambiente e il mondo agricolo

		Vision 3: Bareggio città dell'educazione, dello sport e della cultura  Vision 4: Bareggio città del fare  Vision 5: Bareggio città per il lavoro e l'innovazione	dello sport e della cultura  Vision 6: Bareggio città per l'ambiente e il mondo agricolo		
--	--	--	--	--	--

### 2.2.1.1 Benessere economico

## 2. IL COMUNE DI BAREGGIO: SERVIZI, RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE E STRUTTURA COMUNALE

### Vision 4: Bareggio città del fare

Si promuoveranno interventi ed iniziative di politica del Territorio, volti a favorire la ripartenza economica ed il recupero del tessuto urbano consolidato, con consumo del suolo a 0.

### Vision 5: Bareggio città per il lavoro e l'innovazione

Il territorio del Comune ha una presenza elevata di attività produttive, che necessitano di un feedback diretto con l'Amministrazione. Si intende sostenere nei vari ambiti il Km "0", con l'obiettivo di agevolare l'economia del territorio introducendo, laddove possibile, un sistema di premialità per le aziende locali. Si darà maggior sostegno e attenzione verso le attività imprenditoriali consolidate così come le nuove imprese, sull'esempio già sperimentato in Regione Lombardia legato allo start-up d'impresa, incentivando l'assunzione di cittadini del territorio.

Si creerà un tavolo di confronto con gli esercizi di vicinato, promuovendo le loro attività e rendendoli protagonisti durante gli eventi comunali. Si studierà la possibilità di introdurre modalità di detassazione e di defiscalizzazione, e si verificheranno le problematiche relative alla raccolta e allo smaltimento dei rifiuti, all'edilizia e allo Sportello Unico per le Attività Produttive.

Si diffonderanno le iniziative promosse per l'occupazione giovanile e contro la disoccupazione.

Il territorio è ricco di agricoltori che producono beni di primo consumo, favoriremo la filiera corta tramite accordi con le Associazioni agricole. Bareggio necessita di essere al passo coi tempi, si implementeranno i servizi in modalità telematica, si useranno i social network "Bareggio 3.0", radio/canale Giovani, potenziamento sito web. Verrà sostenuto il progetto regionale di implementazione di una rete ultra veloce favorendo le imprese operanti nel territorio di Bareggio all'innovazione tecnologica delle proprie attività.

### 2.2.1.2 Benessere sociale

## 1. BAREGGIO: AMBIENTE E COMUNITÀ

## 2. IL COMUNE DI BAREGGIO: SERVIZI, RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE E STRUTTURA COMUNALE

### Vision 1: Bareggio città per la famiglia e l'associazionismo

E' prevista l'attivazione di diversi sportelli che rispondano alle esigenze dei cittadini (sportello legale, stranieri "spazio benvenuto", assistenti famigliari, over 65).

In un'ottica sussidiaria è stato istituito un Assessorato all'Associazionismo per il consolidamento del rapporto con le *associazioni*, al fine di garantire ad ognuna, un adeguato **riconoscimento e sostegno** della propria libera iniziativa in ambito sociale attraverso l'erogazione di **contributi, convenzioni e materiali**.

#### Vision 2: Bareggio città sicura

Una città sicura permette la vivibilità di tutto il territorio, considerando la sicurezza come indice della qualità della vita. La sicurezza è una tema sentito anche a livello sovracomunale, ed è intenzione dare seguito alle azioni previste dal Patto Locale per la Sicurezza Urbana, che verrà potenziato, in accordo con Regione Lombardia, aumentando l'efficienza e l'efficacia della Polizia Locale tramite la fornitura di mezzi, e strumenti adatti alla repressione. Questo non solo implementando la videosorveglianza fissa e mobile ma anche mettendo in campo mezzi di controllo all'avanguardia a sostegno del lavoro svolto dalle forze dell'ordine.

Si intende valorizzare le Associazioni d'arma, comprese quelle in congedo/pensione, al fine di garantire presidi in specifici luoghi pubblici e collaborare per sviluppare, a fianco della Polizia locale e con i cittadini, il "controllo di vicinato".

Per tutti questi motivi servirà aumentare l'organico della Polizia Locale per poter potenziare il pattugliamento serale del territorio e laddove possibile anche convenzioni con soggetti privati.

Si studierà il potenziamento dell'illuminazione pubblica cittadina, tale da illuminare al meglio le zone sensibili e progetti ad hoc per prevenire furti verso cittadini e commercianti. Si applicherà il Daspo comunale, attraverso la modifica del regolamento di polizia locale, allontanando i cittadini non residenti che commetteranno reati contro il patrimonio e contro le persone.

Si intende altresì prestare la massima attenzione verso tutte le vittime di violenza/stalking e reati contro la persona in modo che ogni persona abbia un punto di riferimento e di ascolto.

#### Vision 3: Bareggio città dell'educazione, dello sport e della cultura

Il Dopo-Scuola per i ragazzi della Scuola secondaria di Primo Grado dovrà proseguire in collaborazione con tutte le realtà presenti sul territorio. Si rivedranno le rette degli asili nido, dei servizi scolastici e del centro estivo comunale al fine di agevolare sempre più le famiglie in reale difficoltà e/o numerose.

#### Vision 4: Bareggio città del fare

Le azioni legate alla gestione del territorio dovranno essere ispirate ai principi di tutela e di sviluppo, al buon uso dell'esistente e al non consumo del suolo, così come al recupero delle aree dismesse e alla riqualifica del patrimonio edilizio esistente.

L'Amministrazione dovrà garantire il decoro e una corretta manutenzione delle strade, anche attraverso la repressione di comportamenti scorretti, come l'abbandono dei rifiuti.

I parchi pubblici dovranno essere sistemati con la progettazione di aree gioco ludico-sportive, migliorando nel contempo l'arredo urbano.

Fondamentale sarà la conservazione dei caratteri edilizi che contraddistinguono il territorio e la storia di Bareggio (es. corti), riconoscendo altresì a livello toponomastico le frazioni.

A livello urbanistico l'Amministrazione dovrà provvedere a dare attuazione ad una serie di interventi, con la stesura del nuovo Regolamento e tenendo in considerazione le diverse realtà che fino ad oggi sono rimaste bloccate (es. aree dismesse, PII, PIP, edifici storici).

Si intende recuperare le strutture esistenti nella loro interezza come il Centro Polifunzionale ma anche progettare un'area feste al fine di avere un luogo idoneo ad ospitare eventi di carattere generale.

La situazione del territorio comunale è ben visibile a tutti, si dovrà ripartire dalla semplice manutenzione ordinaria di strade, marciapiedi e aree verdi.

Si dovrà rivedere il Piano del Traffico Urbano coinvolgendo i cittadini e le realtà commerciali e produttive del paese.

L'Amministrazione intende sostenere le iniziative Regionali, come gli studi per la Variante alla Statale 11 e il prolungamento della Metro Lilla.

#### Vision 5: Bareggio città per il lavoro e l'innovazione

Si diffonderanno le iniziative promosse per l'occupazione giovanile e contro la disoccupazione.

Si proseguirà nel percorso di aggiornamento degli strumenti e dei sistemi informatici per migliorare la qualità e l'efficienza della macchina amministrativa. Si cercheranno forme di comunicazione tempestiva dirette alla cittadinanza.

#### Vision 6: Bareggio città per l'ambiente e il mondo agricolo

Si valorizzeranno le realtà degli orti sociali come luoghi di aggregazione, di tradizione e educazione.

### **2.2.1.3 Benessere educativo**

## **2. IL COMUNE DI BAREGGIO: SERVIZI, RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE E STRUTTURA COMUNALE**

#### Vision 1: Bareggio città per la famiglia e l'associazionismo

Verranno sostenute le iniziative educative e ricreative per **ragazzi e giovani** proposte da soggetti presenti sul territorio come gli **oratori**, le **associazioni sportive** e le **associazioni culturali**. Sarà prioritario riconoscere il merito ed il talento dei **giovani** che si sono distinti nel percorso scolastico e creare per gli stessi anche occasioni di contatto con le **realtà produttive locali e della zona**, favorendo per esempio degli **stage** formativi.

#### Vision 2: Bareggio città sicura

Si lavorerà anche in collaborazione con le Scuole, attraverso progetti specifici nel Diritto allo Studio, per prevenire l'insorgenza di fenomeni di bullismo favorendo l'educazione civica e il diffondersi in maniera capillare della cultura della legalità.

#### Vision 3: Bareggio città dell'educazione, dello sport e della cultura

L'Istituto Comprensivo Statale G. Perlasca e la Scuola Don Fracassi sono le realtà educative presenti sul territorio comunale che vanno tutelate verificando le strutture anche dal punto di vista della capacità ricettiva e della manutenzione. Le risorse necessarie verranno destinate in modo equo sulla base di effettive esigenze e/o programmi educativi condivisi volti alla crescita delle nuove generazioni. Per avere un'educazione completa si dovrà tenere uno stretto dialogo con le realtà presenti sul territorio, quali asili nido privati, associazioni familiari, cooperative, parrocchie ed oratori.

Si attiverà lo Sportello Bandi Regionali e Bonus per creare un canale diretto con Regione Lombardia e con la Comunità Europea al fine di partecipare in modo più efficace ai bandi emessi.

Il Comune di Bareggio ha una grande rappresentanza di Associazione Sportive attive con cui si attiverà un tavolo di incontri periodici per individuare le problematiche logistiche, organizzative e delle strutture utilizzate, anche in termini di erogazione dei contributi.

Verranno valorizzati il lavoro ed i risultati sportivi delle associazioni e delle giovani eccellenze del Comune durante la Festa dello Sport, verificando nel contempo la funzionalità di tutti gli impianti sportivi e anche progettando nuovi spazi sportivi in base alle richieste della popolazione.

Si istituirà un tavolo di lavoro con le Associazioni Culturali per poter collaborare e creare compartecipazione nei grandi eventi.

Si intende valorizzare il patrimonio storico del territorio, incentivando le iniziative legate alla tradizione popolare e alla cultura locale.

La valorizzazione della biblioteca avverrà attraverso la promozione di nuove iniziative in collaborazione con le diverse realtà del territorio e con la “Fondazione per Leggere”.

Si valuterà la possibilità di istituire “l’Università della Terza Età”, anche in collaborazione con i Comuni limitrofi.

#### Vision 6: Bareggio città per l'ambiente e il mondo agricolo

Si progetterà un percorso cicloturistico attrezzato che valorizzi i nostri Fontanili incentivando gli istituti scolastici per dei progetti/percorsi didattici legati alla storia e all’utilizzo.

### **2.2.1.4 Benessere assistenziale**

## **2. IL COMUNE DI BAREGGIO: SERVIZI, RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE E STRUTTURA COMUNALE**

#### Vision 1: Bareggio città per la famiglia e l'associazionismo

In questo ambito diventa di primaria importanza il coinvolgimento degli **operatori** presenti sul Territorio per aumentare i **servizi sanitari** rivolti alla cittadinanza con un confronto continuo anche al fine di ottenere una maggiore **agevolazione tariffaria** per i residenti. Convenzioni con il privato (es. acquisto posti nido), per i trasporti (Croce azzurra, Auser).

L’impegno è mantenere e migliorare i servizi per le **persone non autosufficienti**: dagli anziani ai giovani e meno giovani, disabili, anche attraverso il riconoscimento di adeguati **contributi economici** alle famiglie meno abbienti (es. sostegno affitti, utenze domestiche), proseguendo il lavoro avviato con gli altri Comuni del Piano di Zona volti ad individuare, con gli stessi, nuove forme di collaborazione (**progetti** legati a condizioni di disabilità e fragilità).

### **2.2.1.5 Benessere ambientale**

## **1. BAREGGIO: AMBIENTE E COMUNITÀ**

#### Vision 6: Bareggio città per l'ambiente e il mondo agricolo

L’Amministrazione intende valorizzare le bellezze naturali del territorio come il Parco Arcadia, il Fontanile Nuovo e tutti i Fontanili, consapevoli che i 16 Fontanili nel loro insieme rappresentano un elemento qualificante dal punto di vista paesaggistico, naturalistico, faunistico ed economico, anche attraverso una più stretta collaborazione con gli Agricoltori presenti sul territorio. Si progetterà un percorso cicloturistico attrezzato che valorizzi i nostri Fontanili incentivando gli istituti scolastici per dei progetti/percorsi didattici legati alla storia e all’utilizzo.

Si controlleranno le aree verdi pubbliche, attraverso il coinvolgimento delle associazioni ambientaliste e della Protezione Civile operanti in Bareggio, favorendo l’adozione del verde pubblico e la sponsorizzazione.

Il Parco Arcadia è l’opportunità di avere nel territorio uno dei più bei parchi della Città Metropolitana che deve portare ad un confronto e ad un lavoro con l’associazione “Amici del Parco” per un ulteriore sviluppo delle attrazioni ludiche e di una migliore sistemazione degli spazi. Si valorizzeranno le realtà degli orti sociali come luoghi di aggregazione, di tradizione e educazione.

Si dovrà intervenire con maggiori controlli, anche con l’utilizzo di sistemi all’avanguardia, contro chi scarica i rifiuti ledendo l’arredo urbano e l’igiene urbana, combatteremo l’inciviltà con l’inasprimento delle sanzioni.



Bisognerà incentivare l'uso della differenziata e l'uso di energie alternative, di cui il Comune dovrà diventare l'esempio.

Tabella 1: matrice dei portatori di interesse / stakeholder

Matrice stakeholder / valore	Benessere economico	Benessere sociale	Benessere educativo	Benessere assistenziale	Benessere ambientale
<b>Cittadini residenti</b>	<i>Vision 5: Bareggio città per il lavoro e l'innovazione</i>	<i>Vision 1: Bareggio città per la famiglia e l'associazionismo; Vision 2: Bareggio città sicura; Vision 4: Bareggio città del fare; Vision 5: Bareggio città per il lavoro e l'innovazione; Vision 6: Bareggio città per l'ambiente e il mondo agricolo</i>	<i>Vision 3: Bareggio città dell'educazione, dello sport e della cultura</i>	<i>Vision 1: Bareggio città per la famiglia e l'associazionismo</i>	<i>Vision 6: Bareggio città per l'ambiente e il mondo agricolo</i>
<b>Tessuto produttivo</b>	<i>Vision 4: Bareggio città del fare; Vision 5: Bareggio città per il lavoro e l'innovazione</i>	<i>Vision 4: Bareggio città del fare; Vision 5: Bareggio città per il lavoro e l'innovazione</i>	<i>Vision 1: Bareggio città per la famiglia e l'associazionismo</i>		<i>Vision 6: Bareggio città per l'ambiente e il mondo agricolo</i>
<b>Aziende consolidate</b>	<i>Vision 5: Bareggio città per il lavoro e l'innovazione</i>	<i>Vision 4: Bareggio città del fare; Vision 5: Bareggio città per il lavoro e l'innovazione</i>	<i>Vision 1: Bareggio città per la famiglia e l'associazionismo</i>		
<b>Aziende di nuova costituzione (Start-up)</b>	<i>Vision 5: Bareggio città per il lavoro e l'innovazione</i>	<i>Vision 4: Bareggio città del fare; Vision 5: Bareggio città per il lavoro e l'innovazione</i>	<i>Vision 1: Bareggio città per la famiglia e l'associazionismo</i>		
<b>Esercizi di vicinato</b>	<i>Vision 5: Bareggio città per il lavoro e l'innovazione</i>				
<b>Giovani</b>	<i>Vision 5: Bareggio città per il lavoro e l'innovazione</i>	<i>Vision 4: Bareggio città del fare; Vision 5: Bareggio città per il lavoro e l'innovazione</i>	<i>Vision 1: Bareggio città per la famiglia e l'associazionismo; Vision 3: Bareggio città dell'educazione, dello sport e della cultura</i>		
<b>Agricoltori</b>	<i>Vision 5: Bareggio città per il lavoro e l'innovazione</i>				<i>Vision 6: Bareggio città per l'ambiente e il mondo agricolo</i>
<b>Associazioni agricole</b>	<i>Vision 5: Bareggio città per il lavoro e l'innovazione</i>	<i>Vision 1: Bareggio città per la famiglia e l'associazionismo</i>			<i>Vision 6: Bareggio città per l'ambiente e il mondo agricolo</i>
<b>Associazioni</b>		<i>Vision 1: Bareggio città per la famiglia e l'associazionismo</i>			
<b>Regione Lombardia</b>		<i>Vision 2: Bareggio città sicura; Vision 4: Bareggio città del fare</i>	<i>Vision 3: Bareggio città dell'educazione, dello sport e della cultura</i>		
<b>Forze dell'ordine</b>		<i>Vision 2: Bareggio città sicura</i>			
<b>Associazioni d'arma</b>		<i>Vision 1: Bareggio città per la famiglia e l'associazionismo; Vision 2: Bareggio città sicura</i>			

Matrice stakeholder / valore	Benessere economico	Benessere sociale	Benessere educativo	Benessere assistenziale	Benessere ambientale
<b>Commercianti</b>		<i>Vision 2: Bareggio città sicura; Vision 4: Bareggio città del fare</i>			<i>Vision 6: Bareggio città per l'ambiente e il mondo agricolo</i>
<b>Vittime di violenza/stalking e reati contro la persona</b>		<i>Vision 2: Bareggio città sicura</i>			
<b>Studenti</b>		<i>Vision 3: Bareggio città dell'educazione, dello sport e della cultura; Vision 4: Bareggio città del fare; Vision 5: Bareggio città per il lavoro e l'innovazione</i>	<i>Vision 1: Bareggio città per la famiglia e l'associazionismo; Vision 3: Bareggio città dell'educazione, dello sport e della cultura</i>		<i>Vision 6: Bareggio città per l'ambiente e il mondo agricolo</i>
<b>Famiglie</b>		<i>Vision 3: Bareggio città dell'educazione, dello sport e della cultura; Vision 4: Bareggio città del fare; Vision 5: Bareggio città per il lavoro e l'innovazione</i>	<i>Vision 1: Bareggio città per la famiglia e l'associazionismo</i>	<i>Vision 1: Bareggio città per la famiglia e l'associazionismo</i>	
<b>Abitanti delle frazioni</b>		<i>Vision 4: Bareggio città del fare</i>			
<b>Organizzatori di eventi</b>		<i>Vision 4: Bareggio città del fare</i>			
<b>Anziani</b>		<i>Vision 6: Bareggio città per l'ambiente e il mondo agricolo</i>	<i>Vision 3: Bareggio città dell'educazione, dello sport e della cultura</i>		<i>Vision 6: Bareggio città per l'ambiente e il mondo agricolo</i>
<b>Oratori</b>			<i>Vision 1: Bareggio città per la famiglia e l'associazionismo</i>		
<b>Associazioni sportive</b>			<i>Vision 1: Bareggio città per la famiglia e l'associazionismo; Vision 3: Bareggio città dell'educazione, dello sport e della cultura</i>		
<b>Associazioni culturali</b>			<i>Vision 1: Bareggio città per la famiglia e l'associazionismo</i>		
<b>Scuole (pubbliche e private)</b>			<i>Vision 1: Bareggio città per la famiglia e l'associazionismo; Vision 6: Bareggio città per l'ambiente e il mondo agricolo</i>	<i>Vision 1: Bareggio città per la famiglia e l'associazionismo</i>	<i>Vision 6: Bareggio città per l'ambiente e il mondo agricolo</i>
<b>Comunità europea</b>			<i>Vision 3: Bareggio città dell'educazione, dello sport e della cultura</i>		
<b>Turisti</b>			<i>Vision 6: Bareggio città per l'ambiente e il mondo agricolo</i>		<i>Vision 6: Bareggio città per l'ambiente e il mondo agricolo</i>
<b>Operatori servizi sanitari del territorio</b>				<i>Vision 1: Bareggio città per la famiglia e l'associazionismo</i>	
<b>Associazioni a carattere sanitario</b>				<i>Vision 1: Bareggio città per la famiglia e l'associazionismo</i>	

Matrice stakeholder / valore	Benessere economico	Benessere sociale	Benessere educativo	Benessere assistenziale	Benessere ambientale
<b>Persone non autosufficienti</b>				<i>Vision 1: Bareggio città per la famiglia e l'associazionismo</i>	
<b>Comuni aderenti al Piano di Zona</b>				<i>Vision 1: Bareggio città per la famiglia e l'associazionismo</i>	
<b>Soggetti in condizioni di fragilità</b>				<i>Vision 1: Bareggio città per la famiglia e l'associazionismo</i>	
<b>Associazioni ambientaliste</b>					<i>Vision 6: Bareggio città per l'ambiente e il mondo agricolo</i>

### 2.2.2 Obiettivi strategici

La performance dell'amministrazione viene esaminata seguendo quattro diverse prospettive strategiche e, a cascata, operative: 1. la creazione di valore pubblico, 2. la gestione dei processi, 3. la gestione delle risorse umane e 4. la gestione delle risorse economico/finanziarie. Le seguenti matrici evidenziano il percorso logico seguito per definire strategie e relativi obiettivi:

Tabella 2: matrice obiettivi strategici

Matrice obiettivi strategici	Benessere economico	Benessere sociale	Benessere educativo	Benessere assistenziale	Benessere ambientale
<b>Strategie di valore pubblico</b>	Aggiornamento ed Attuazione della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO, Piano Integrato di Attività e Organizzazione Incrementare il sostegno alla Prima Infanzia Riqualificazione del patrimonio confiscato alla criminalità organizzata Distretto del commercio (gestione) Ex-Cartiera un nuovo centro per Bareggio Progettazione ed esecuzione del Piano Triennale Opere Pubbliche e PNRR	Migliorare l'accessibilità ai servizi per il cittadino Valorizzazione e promozione dello sport Aggiornamento ed Attuazione della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO, Piano Integrato di Attività e Organizzazione Incrementare il sostegno alla Prima Infanzia Riqualificazione del patrimonio confiscato alla criminalità organizzata Piano Eliminazione Barriere Architettoniche Ex-Cartiera un nuovo centro per Bareggio Progettazione ed esecuzione del Piano Triennale Opere Pubbliche e PNRR	Valorizzazione e promozione dello sport Offerta educativa per la crescita e la formazione durante i diversi percorsi scolastici Aggiornamento ed Attuazione della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO, Piano Integrato di Attività e Organizzazione	Aggiornamento ed Attuazione della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO, Piano Integrato di Attività e Organizzazione	Ridurre i fenomeni di abbandono di rifiuti Aggiornamento ed Attuazione della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO, Piano Integrato di Attività e Organizzazione Creazione del nuovo Paesc e avvio delle nuove prescrizioni

Matrice obiettivi strategici	Benessere economico	Benessere sociale	Benessere educativo	Benessere assistenziale	Benessere ambientale
<b>Strategie di processo</b>	Piano Triennale dell'Informatica Miglioramento dell'azione amministrativa Aumento dell'efficienza amministrativa Garantire continuità del servizio ASILO NIDO - (Analisi tecnica)	Piano Triennale dell'Informatica Miglioramento dell'azione amministrativa Aumento dell'efficienza amministrativa Garantire continuità del servizio ASILO NIDO - (Analisi tecnica)	Piano Triennale dell'Informatica Miglioramento dell'azione amministrativa Aumento dell'efficienza amministrativa Garantire continuità del servizio ASILO NIDO - (Analisi tecnica)	Piano Triennale dell'Informatica Miglioramento dell'azione amministrativa Aumento dell'efficienza amministrativa	Piano Triennale dell'Informatica Miglioramento dell'azione amministrativa Aumento dell'efficienza amministrativa
<b>Strategie di risorse umane</b>					
<b>Strategie ec./fin.</b>	Salvaguardia degli equilibri di bilancio			Salvaguardia degli equilibri di bilancio	

Di seguito, l'attribuzione degli obiettivi strategici ai differenti ambiti di benessere del PIAO:

Tabella 3: attribuzione degli obiettivi strategici ai diversi ambiti di benessere

Attribuzione a categorie di obiettivi strategici					
--	Obiettivi operativi di Benessere economico	Obiettivi operativi di Benessere sociale	Obiettivi operativi di Benessere educativo	Obiettivi operativi di Benessere assistenziale	Obiettivi operativi di Benessere ambientale
Obiettivi di benessere	11	12	7	5	6
	di cui:	di cui:	di cui:	di cui:	di cui:
Obj di benessere economico					0
Obj di benessere sociale					0
Obj di benessere educativo					0
Obj di benessere assistenziale					0
Obj di benessere ambientale					0
Obj di accessibilità	1	4	2		7
Obj di semplificazione	1	1	1	1	5
Obj di digitalizzazione	1	1	1	1	5
Obj di reingegnerizzazione	1	1			3
Obj di pari opportunità					0
Obj di integrità / anticorruzione	1	1	1	1	5
Obj di efficienza (tempi)					0
Obj di sviluppo organizzativo					0
Obj di efficacia	5	4	2	1	14
Obj di pianificazione RU (fabbisogni)					0
Obj di organizzazione lavoro agile POLA					0
Obj di sviluppo delle competenze (formazione)					0
Obj di riorganizzazione					0
Obj legati ad azioni positive					0
Obj di programmazione econ./fin.	1				1
Obj di salute econ./fin.				1	1
Obj di efficienza (costi)					0
Obj di qualità					0

Tabella 4: matrice obiettivi operativi

Matrice obiettivi operativi	Benessere economico	Benessere sociale	Benessere educativo	Benessere assistenziale	Benessere ambientale
<b>Strategie di valore pubblico</b>	Promuovere i temi dell'etica e della legalità, garantire maggiore trasparenza nella pubblicazione dei dati obbligatori e facoltativi, nel rispetto della privacy Biblioteca Comunale e diffusione della Cultura Miglioramento della gestione di strade e terreni comunali	Promuovere i temi dell'etica e della legalità, garantire maggiore trasparenza nella pubblicazione dei dati obbligatori e facoltativi, nel rispetto della privacy Biblioteca Comunale e diffusione della Cultura Promozione delle tradizioni e del territorio Offrire nuove opportunità aggregative e di inclusione per "Giovani Smart" Nuovi servizi per la disabilità Post Covid Miglioramento della gestione di strade e terreni comunali	Promuovere i temi dell'etica e della legalità, garantire maggiore trasparenza nella pubblicazione dei dati obbligatori e facoltativi, nel rispetto della privacy Biblioteca Comunale e diffusione della Cultura Promozione delle tradizioni e del territorio Aggiornamento Anagrafica Scolastica	Promuovere i temi dell'etica e della legalità, garantire maggiore trasparenza nella pubblicazione dei dati obbligatori e facoltativi, nel rispetto della privacy Nuovi servizi per la disabilità Post Covid	Promuovere i temi dell'etica e della legalità, garantire maggiore trasparenza nella pubblicazione dei dati obbligatori e facoltativi, nel rispetto della privacy Nuova Vita alle Aree Verdi
<b>Strategie di processo</b>	Sviluppare la conservazione digitale Digitalizzazione Archivio Pratiche Edilizie	Sviluppare la conservazione digitale Transizione Digitale dello Stato Civile e dell'Elettorale Revisione del contratto relativo al servizio di tesoreria Adeguamento normativo (Miglioramento dei processi di Polizia Urbana) Controllo di vicinato			Sviluppare la conservazione digitale
<b>Strategie di risorse umane</b>	Gestione anticipatoria dei fabbisogni del personale	Gestione anticipatoria dei fabbisogni del personale	Gestione anticipatoria dei fabbisogni del personale	Gestione anticipatoria dei fabbisogni del personale	Gestione anticipatoria dei fabbisogni del personale
<b>Strategie ec./fin.</b>	Riduzione tempistiche nell'emissione degli avvisi di accertamento Miglioramento della riscossione Tarip	Miglioramento della riscossione Tarip		Riduzione tempistiche nell'emissione degli avvisi di accertamento	Miglioramento della riscossione Tarip

Di seguito, l'attribuzione degli obiettivi operativi ai differenti ambiti di benessere del PIAO:

Tabella 5: attribuzione degli obiettivi operativi ai diversi ambiti di benessere

Attribuzione a categorie di obiettivi operativi					
--	Obiettivi operativi di Benessere economico	Obiettivi operativi di Benessere sociale	Obiettivi operativi di Benessere educativo	Obiettivi operativi di Benessere assistenziale	Obiettivi operativi di Benessere ambientale
<b>Obiettivi di benessere</b>	<b>8</b>	<b>13</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>5</b>
	di cui:	di cui:	di cui:	di cui:	di cui:
Obj di accessibilità	1	1	1		3
Obj di semplificazione		1	1		2
Obj di digitalizzazione	2	2			1
Obj di reingegnerizzazione					0

Obj di pari opportunità						0
Obj di integrità / anticorruzione	1	1	1	1	1	5
Obj di efficienza (tempi)						0
Obj di sviluppo organizzativo						0
Obj di efficacia	2	6		1	2	11
Obj di pianificazione RU (fabbisogni)	1	1	1	1	1	5
Obj di organizzazione lavoro agile POLA						0
Obj di sviluppo delle competenze (formazione)						0
Obj di riorganizzazione						0
Obj legati ad azioni positive						0
Obj di programmazione econ./fin.						0
Obj di salute econ./fin.	1					1
Obj di efficienza (costi)						0
Obj di qualità		1	1			2

La classificazione di dettaglio e le specifiche schede obiettivo sono riportate nell'allegato n. 2 al presente Piano

## 2.3 PERFORMANCE

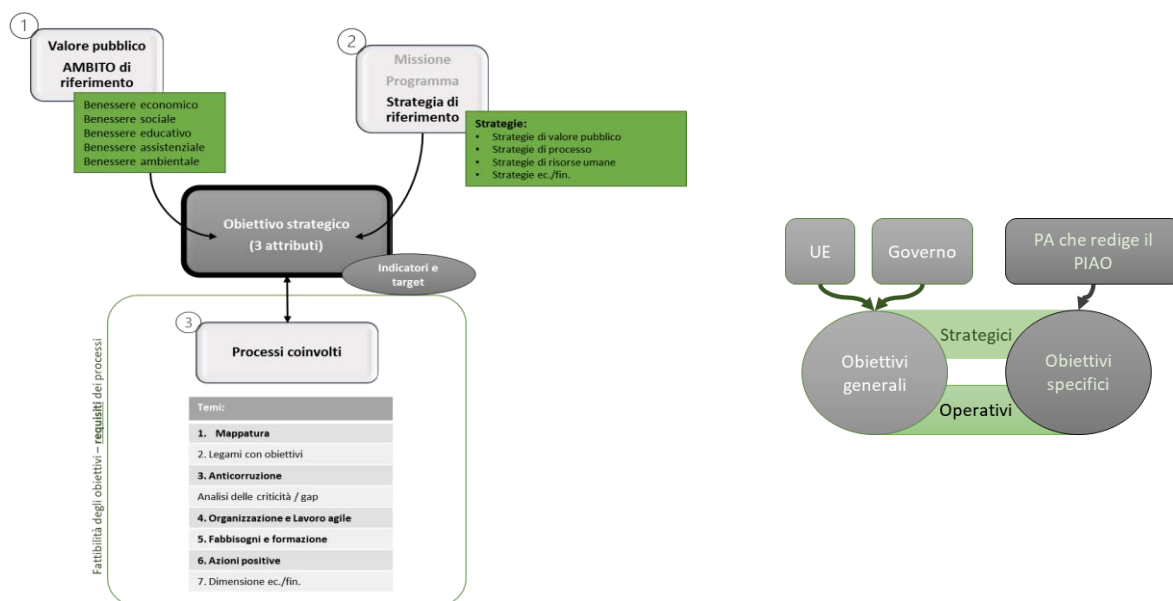
Il D.Lgs. 150/2009, in attuazione della legge delega 4 marzo 2009 n. 15 in materia di produttività del lavoro pubblico, così come modificato dal successivo D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 74, ha introdotto e regola i principi fondamentali atti ad ottimizzare e rendere sempre più efficiente e trasparente l'attività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

La performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita; il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione e, come tale, si presta ad essere misurata e gestita.

La deliberazione di Giunta Comunale n. 113 del 01.08.2011 "Approvazione del sistema di valutazione della performance del Comune di Bareggio", come modificata con deliberazione di Giunta Comunale n. 157 del 28.11.2017 ha definito i criteri di misurazione delle performance dei dipendenti del Comune di Bareggio, ai sensi del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 15, in seguito modificati. L'odierno SMIVAP è stato approvato mediante successiva deliberazione di G.C. n. 215 del 23/12/2020 ad oggetto: "Approvazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale del comune di Bareggio - SMIVAP". Il Titolo IV "Misurazione, valutazione e trasparenza della performance" disciplina il ciclo della performance all'interno del vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera della Giunta Comunale n. 15 del 15.2.2011, successivamente modificato ed integrato con delibera della Giunta Comunale n. 148 del 22.12.2014, delibera della Giunta Comunale n. 65 del 17.04.2019 e n. 11 del 28.01.2020.

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

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



La seguente tabella mette in correlazione le Vision del Comune di Bareggio, gli ambiti di benessere del PIAO per la creazione di valore pubblico e gli obiettivi strategici dell'Ente.

Tabella 6: matrice di correlazione tra Vision del Comune, ambiti di benessere per creare valore pubblico ed obiettivi strategici

Matrice obiettivi strategici (integrazione valore pubblico e performance)	Benessere economico	Benessere sociale	Benessere educativo	Benessere assistenziale	Benessere ambientale
<b>Vision 1: Bareggio città per la famiglia e l'associazionismo</b>	Piano Triennale dell'Informatica Salvaguardia degli equilibri di bilancio Aggiornamento ed Attuazione della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO, Piano Integrato di Attività e Organizzazione Miglioramento dell'azione amministrativa Aumento dell'efficienza amministrativa Incrementare il sostegno alla Prima Infanzia Garantire continuità del servizio ASILO NIDO - (Analisi tecnica)	Migliorare l'accessibilità ai servizi per il cittadino Piano Triennale dell'Informatica Aggiornamento ed Attuazione della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO, Piano Integrato di Attività e Organizzazione Miglioramento dell'azione amministrativa Aumento dell'efficienza amministrativa Incrementare il sostegno alla Prima Infanzia Garantire continuità del servizio ASILO NIDO - (Analisi tecnica) Piano Eliminazione Barriere Architettoniche	Valorizzazione e promozione dello sport Offerta educativa per la crescita e la formazione durante i diversi percorsi scolastici Miglioramento dell'azione amministrativa Aumento dell'efficienza amministrativa Garantire continuità del servizio ASILO NIDO - (Analisi tecnica)	Salvaguardia degli equilibri di bilancio Aggiornamento ed Attuazione della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO, Piano Integrato di Attività e Organizzazione Miglioramento dell'azione amministrativa Aumento dell'efficienza amministrativa	Ridurre i fenomeni di abbandono di rifiuti Aggiornamento ed Attuazione della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO, Piano Integrato di Attività e Organizzazione Miglioramento dell'azione amministrativa Aumento dell'efficienza amministrativa Creazione del nuovo Paesc e avvio delle nuove prescrizioni
<b>Vision 2: Bareggio città sicura</b>	Piano Triennale dell'Informatica Salvaguardia degli equilibri di bilancio Aggiornamento ed	Piano Triennale dell'Informatica Miglioramento dell'azione amministrativa	Valorizzazione e promozione dello sport Offerta educativa per la crescita e la	Salvaguardia degli equilibri di bilancio Miglioramento dell'azione amministrativa	Piano Triennale dell'Informatica Ridurre i fenomeni di abbandono di rifiuti Aggiornamento ed

Matrice obiettivi strategici (integrazione valore pubblico e performance)	Benessere economico	Benessere sociale	Benessere educativo	Benessere assistenziale	Benessere ambientale
	Attuazione della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO, Piano Integrato di Attività e Organizzazione Miglioramento dell'azione amministrativa Aumento dell'efficienza amministrativa	Aumento dell'efficienza amministrativa Riqualficazione del patrimonio confiscato alla criminalità organizzata Piano Eliminazione Barriere Architettoniche	formazione durante i diversi percorsi scolastici Miglioramento dell'azione amministrativa Aumento dell'efficienza amministrativa	Aumento dell'efficienza amministrativa	Attuazione della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO, Piano Integrato di Attività e Organizzazione Miglioramento dell'azione amministrativa Aumento dell'efficienza amministrativa Creazione del nuovo Paesc e avvio delle nuove prescrizioni
<b>Vision 3: Bareggio città dell'educazione, dello sport e della cultura</b>	Piano Triennale dell'Informatica Salvaguardia degli equilibri di bilancio Aggiornamento ed Attuazione della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO, Piano Integrato di Attività e Organizzazione Miglioramento dell'azione amministrativa Aumento dell'efficienza amministrativa Incrementare il sostegno alla Prima Infanzia	Migliorare l'accessibilità ai servizi per il cittadino Piano Triennale dell'Informatica Valorizzazione e promozione dello sport Miglioramento dell'azione amministrativa Aumento dell'efficienza amministrativa Incrementare il sostegno alla Prima Infanzia	Piano Triennale dell'Informatica Valorizzazione e promozione dello sport Offerta educativa per la crescita e la formazione durante i diversi percorsi scolastici Miglioramento dell'azione amministrativa Aumento dell'efficienza amministrativa	Piano Triennale dell'Informatica Salvaguardia degli equilibri di bilancio Miglioramento dell'azione amministrativa Aumento dell'efficienza amministrativa	Piano Triennale dell'Informatica Ridurre i fenomeni di abbandono di rifiuti Miglioramento dell'azione amministrativa Aumento dell'efficienza amministrativa Creazione del nuovo Paesc e avvio delle nuove prescrizioni
<b>Vision 4: Bareggio città del fare</b>	Piano Triennale dell'Informatica Salvaguardia degli equilibri di bilancio Aggiornamento ed Attuazione della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO, Piano Integrato di Attività e Organizzazione Miglioramento dell'azione amministrativa Aumento dell'efficienza amministrativa Riqualficazione del patrimonio confiscato alla criminalità organizzata Ex-Cartiera un nuovo centro per Bareggio Progettazione ed esecuzione del Piano Triennale Opere Pubbliche e PNRR	Migliorare l'accessibilità ai servizi per il cittadino Piano Triennale dell'Informatica Miglioramento dell'azione amministrativa Aumento dell'efficienza amministrativa Riqualficazione del patrimonio confiscato alla criminalità organizzata Piano Eliminazione Barriere Architettoniche Ex-Cartiera un nuovo centro per Bareggio Progettazione ed esecuzione del Piano Triennale Opere Pubbliche e PNRR	Valorizzazione e promozione dello sport Offerta educativa per la crescita e la formazione durante i diversi percorsi scolastici Miglioramento dell'azione amministrativa Aumento dell'efficienza amministrativa	Piano Triennale dell'Informatica Salvaguardia degli equilibri di bilancio Miglioramento dell'azione amministrativa Aumento dell'efficienza amministrativa	Piano Triennale dell'Informatica Ridurre i fenomeni di abbandono di rifiuti Miglioramento dell'azione amministrativa Aumento dell'efficienza amministrativa Creazione del nuovo Paesc e avvio delle nuove prescrizioni



Matrice obiettivi strategici (integrazione valore pubblico e performance)	Benessere economico	Benessere sociale	Benessere educativo	Benessere assistenziale	Benessere ambientale
<b>Vision 5: Bareggio città per il lavoro e l'innovazione</b>	Piano Triennale dell'Informatica Salvaguardia degli equilibri di bilancio Aggiornamento ed Attuazione della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO, Piano Integrato di Attività e Organizzazione Miglioramento dell'azione amministrativa Aumento dell'efficienza amministrativa Riqualficazione del patrimonio confiscato alla criminalità organizzata Distretto del commercio (gestione) Ex-Cartiera un nuovo centro per Bareggio Progettazione ed esecuzione del Piano Triennale Opere Pubbliche e PNRR	Migliorare l'accessibilità ai servizi per il cittadino Piano Triennale dell'Informatica Miglioramento dell'azione amministrativa Aumento dell'efficienza amministrativa Riqualficazione del patrimonio confiscato alla criminalità organizzata Piano Eliminazione Barriere Architettoniche Ex-Cartiera un nuovo centro per Bareggio Progettazione ed esecuzione del Piano Triennale Opere Pubbliche e PNRR	Valorizzazione e promozione dello sport Offerta educativa per la crescita e la formazione durante i diversi percorsi scolastici Miglioramento dell'azione amministrativa Aumento dell'efficienza amministrativa	Salvaguardia degli equilibri di bilancio Miglioramento dell'azione amministrativa Aumento dell'efficienza amministrativa	Piano Triennale dell'Informatica Ridurre i fenomeni di abbandono di rifiuti Miglioramento dell'azione amministrativa Aumento dell'efficienza amministrativa Creazione del nuovo Paesc e avvio delle nuove prescrizioni
<b>Vision 6: Bareggio città per l'ambiente e il mondo agricolo</b>	Piano Triennale dell'Informatica Salvaguardia degli equilibri di bilancio Aggiornamento ed Attuazione della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO, Piano Integrato di Attività e Organizzazione Miglioramento dell'azione amministrativa Aumento dell'efficienza amministrativa	Migliorare l'accessibilità ai servizi per il cittadino Piano Triennale dell'Informatica Miglioramento dell'azione amministrativa Aumento dell'efficienza amministrativa	Miglioramento dell'azione amministrativa Aumento dell'efficienza amministrativa	Salvaguardia degli equilibri di bilancio Miglioramento dell'azione amministrativa Aumento dell'efficienza amministrativa	Piano Triennale dell'Informatica Ridurre i fenomeni di abbandono di rifiuti Miglioramento dell'azione amministrativa Aumento dell'efficienza amministrativa Creazione del nuovo Paesc e avvio delle nuove prescrizioni

### 2.3.2 Obiettivi, indicatori e target di riferimento

Gli obiettivi strategici ed operativi trovano collocazione nell'Allegato n. 2 al presente Piano. Di seguito si riporta la tabella di correlazione tra obiettivi e sezioni/sottosezioni del PIAO.

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

## 2.4 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

### 2.4.1 Anticorruzione

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

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, in continuità con i precedenti PNA, ribadisce ed elenca le fasi della gestione del rischio.

Le fasi principali della attività di gestione del rischio sono:

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

La **mappatura** consiste nell'individuazione dei processi maggiormente critici dal punto di vista della gestione dell'integrità; deve essere effettuata per le Aree di rischio individuate dalla normativa e dal PNA: (A) Acquisizione e progressione del personale; B) Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture; C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario). Le 4 Aree si articolano in Sotto-Aree (fino all'aggiornamento del PNA – 2019) e queste, a loro volta, in Processi, fasi e attività. Oltre alle 4 Aree obbligatorie, sono state individuate Aree generali per espandere e approfondire il contenuto ed Aree specifiche dell'Ente. La mappatura di tutti i processi del Comune di Bareggio è allegata al presente Piano (Allegato 1).

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

#### AREE GENERALI

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

#### AREE SPECIFICHE

- S1. Pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata (Governo del Territorio)
- S2. Attività edilizia privata, condono edilizio, concessioni in sanatoria
- S3. Atti demografici
- S4. Ambiente (e smaltimento rifiuti)

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

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

Il **trattamento del rischio** consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. A tale scopo, devono essere individuate e valutate le misure di prevenzione, che si distinguono in "obbligatorie" e "ulteriori": per le misure obbligatorie non sussiste alcuna discrezionalità da parte della Pubblica Amministrazione (al limite l'organizzazione può individuare il termine temporale di implementazione, qualora la legge non disponga in tale senso), per le ulteriori occorre operare una valutazione in relazione ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione, al grado di efficacia alle stesse attribuito.

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

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

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

Ai fini dell'aggiornamento della sezione della sezione del P.I.A.O. relativa alla prevenzione della corruzione, il R.P.C.T. ha promosso, nel corso degli anni 2019/2022, un'azione di estensione e approfondimento dell'attività di analisi e mappatura dei rischi e dei processi in esso descritti, volta a:

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

## **METODOLOGIA SEGUITA NEL PROCESSO DI ANALISI DEI RISCHI**

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

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

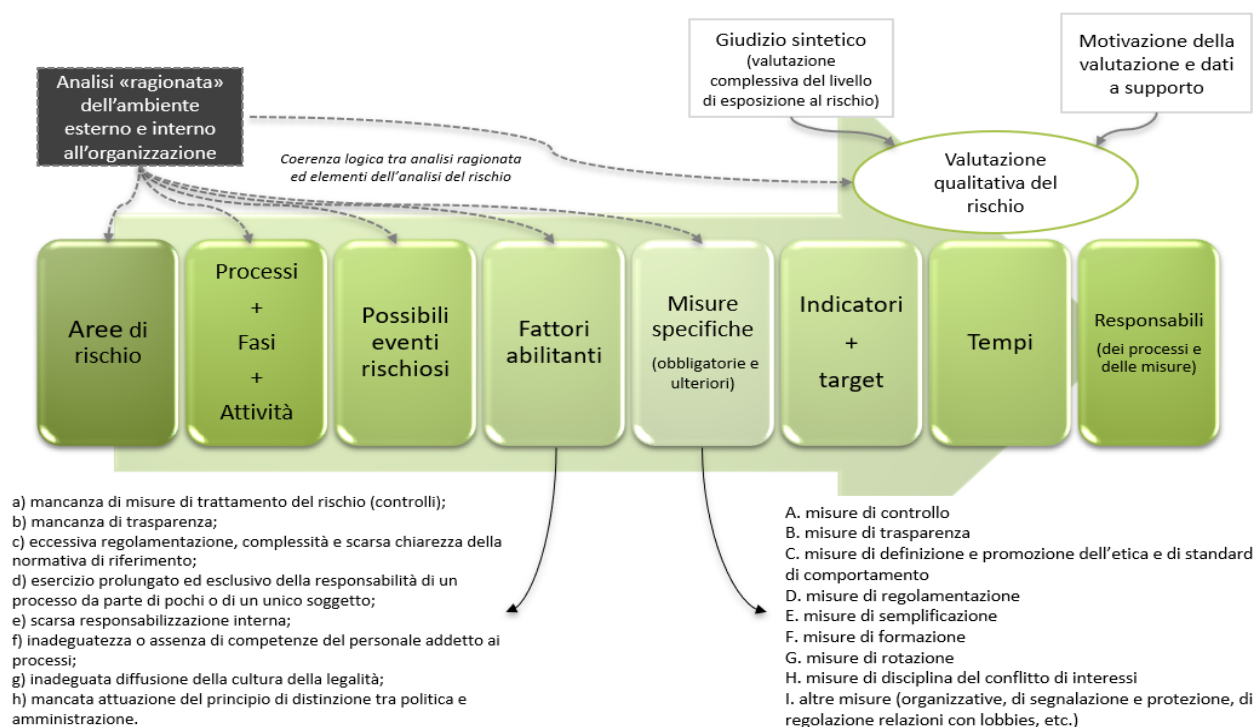
- per ciascuna Area, processo e fase, i possibili rischi di corruzione;

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

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

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

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





Per la redazione del Codice si è tenuto conto, oltre che delle prescrizioni previste dal D.Lgs. 165/2001, anche delle *“Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni”* della ex CIVIT (delibera 75/2013), che hanno fornito indicazioni alle pubbliche amministrazioni sia sulla procedura da seguire ai fini della redazione del Codice, che in merito ai contenuti specifici.

In merito alla procedura di definizione del Codice, si è tenuto conto di quanto previsto dall’art. 54, comma 5 del D.Lgs. 165/2001, che stabilisce che *“ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio Codice di comportamento”*.

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

**L’Autorità Nazionale Anticorruzione nella deliberazione nr. 1074 del 21/11/2018 ha promosso l’adozione di nuove Linee guida in materia, tanto di carattere generale quanto di carattere settoriale**, con le quali dare successivamente istruzioni alle amministrazioni quanto ai contenuti dei codici, al procedimento di formazione, agli strumenti di controllo sul rispetto dei doveri di comportamento.

**Il PNA 2019 ha anticipato l’elaborazione di materiale di studio e di approfondimento in relazione alla “mappatura” dei doveri di comportamento connessi alla piena attuazione**, da parte dei dipendenti, sul versante dei comportamenti soggettivi, delle misure oggettive e organizzative, con introduzione di obiettivi di performance.

**Le nuove linee guida sono state adottate dall’A.N.A.C. con deliberazione n. 177 in data 19 Febbraio 2020 e la Giunta Comunale ha approvato la proposta di aggiornamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.**

Considerato che il Codice di comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idonea a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di buone pratiche, valori e comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell’ambito dell’amministrazione, si ritiene di rivedere ed aggiornare il Codice di comportamento adottato dall’Ente.

Tale misura opera, quindi, in maniera assolutamente trasversale all’interno dell’amministrazione, in quanto è applicabile nella totalità dei processi mappati, sebbene contenga altresì norme specifiche relative a processi o attività tipiche dell’Ente, come l’attività ispettiva.

Di particolare rilievo è l’ambito di applicazione del Codice, che si estende non soltanto a tutti i dipendenti, anche titolari di posizione organizzativa in sostituzione dei dirigenti ed a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze dell’Ente, ma anche a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore dell’amministrazione.

Per quanto concerne i meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento, trova applicazione l’articolo 55-bis, comma 3, del Decreto Legislativo 165/2001 in materia di segnalazione all’ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

L’ufficio competente a vigilare sullo stato di attuazione del Codice e ad emanare pareri sulla applicazione dello è l’ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari (U.P.D.) a norma dell’articolo 55-bis, comma 4, del Decreto Legislativo nr. 65/2001.

I codici di comportamento non vanno confusi con i codici “etici”, “deontologici” o comunque denominati, che hanno una dimensione esclusivamente “valoriale” e non disciplinare.

Si ritiene solo necessario prevedere, quale obbligo ulteriore:

- l’obbligo per i dipendenti di comunicare all’amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, come **suggerito dall’ANAC nella Delibera n. 215 del 26.03.2019**;
- l’obbligo per i dipendenti di comunicare all’amministrazione gli incarichi esterni, a qualunque titolo, anche gratuito o con rimborso spese documentato, presso diversa amministrazione.

Si prevedono al riguardo le seguenti modalità di attuazione della misura:

Fasi per l’attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Aggiornamento definitivo del codice di comportamento, mediante attivazione di una procedura aperta, secondo le linee guida dell’ANAC adottate con deliberazione n. 177 del 19/02/2020	Attuata nel corso dell’anno 2021 e da aggiornare in seguito a nuove Linee Guida	R.P.C.T.	Approvazione definitiva del codice aggiornato
Inserimento di apposita clausola negli atti di gara (capitolato, lettera di invito, ecc.) nonché negli schemi di contratti/convenzioni stipulati con soggetti esterni (anche professionisti).  Si propone di inserire la seguente clausola:  “Codice di Comportamento” –  1. L’operatore economico/il professionista, nell’esecuzione dell’appalto/della concessione/dell’incarico, si obbliga al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n 62/2013, nonché del Codice di comportamento adottato dal Comune di Bareggio, reperibile nell’apposita sezione Amministrazione Trasparente – sottosezioni Disposizioni Generali – Codice Disciplinare  2. La violazione degli obblighi di comportamento ivi previsti comporterà per l’Amministrazione Comunale la facoltà di risolvere il contratto, qualora, in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave”.	Già sperimentata e da promuovere come misura continua per una buona pratica	Tutti gli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti di competenza	Richiamo e rinvio al codice di comportamento dell’Ente nei contratti e nelle convenzioni stipulate dall’Ente con soggetti esterni
Monitoraggio sull’attuazione del codice	Entro il 15 dicembre di ogni anno	R.P.C.T.	Redazione relazione monitoraggio entro i termini previsti

### **Rotazione del personale**

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

La rotazione del personale:



- è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate;
- rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore;
- è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione, in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

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

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

Per la **rotazione ordinaria** del personale nell'ambito del Comune di Bareggio viene evidenziata la procedura di conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa/E.Q. presso l'Ente mediante apposito avviso pubblico al quale partecipano esclusivamente i dipendenti in servizio iscritti alla categoria dei Funzionari (ex Cat. D), candidabili per l'incarico di Elevata Qualifica.

Appare difficile attuare la misura atteso il numero di dipendenti dotati di specifica professionalità, a causa della formazione settoriale del personale in servizio in possesso delle adeguate conoscenze specialistiche nel settore, con maturata esperienza.

In ogni caso, vengono operate delle precise scelte organizzative, volte a favorire una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così di fatto l'isolamento di certe mansioni, cosiddetta "segregazione delle funzioni", avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività e l'articolazione delle competenze, mediante un'alternanza dei dipendenti di livello inferiore partecipanti ai singoli procedimenti con atti endoprocedimentali.

All'uopo vengono indette dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Segretario Generale periodiche riunioni e conferenze dei titolari di Posizione Organizzativa/Elevate Qualifiche per una supervisione e condivisione delle strategie attuate nel rincorrere gli obiettivi assegnati con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione. Inoltre al riguardo vengono previste misure ulteriori quali l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Di fatto si è disposta una rotazione con l'approvazione di una nuova macrostruttura con Deliberazione di Giunta Comunale n. 195 del 28/11/2022 e in seguito con l'approvazione sperimentale di una nuova macrostruttura con unificazione dei due Settori Patrimonio e Territorio, Ambiente e SUAP nell'unico Settore Tecnico disposta con successiva Deliberazione di G.C. n. 27 del 1/3/2023 e i nuovi decreti sindacali di conferimento della posizione organizzativa susseguenti all'avviso pubblico.

Sarebbe auspicabile valutare dei percorsi di formazione mirata per consentire una riqualificazione professionale di molti dipendenti per studiare l'impiego corretto nel tempo della misura, senza originare inefficienze e malfunzionamenti.

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

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

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

1. l'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i titolari di P.O./figure equiparate;
2. la sussistenza di una condotta corruttiva ai sensi dell'art 16, comma 1 lett. l-quater, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Come evidenziato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, la valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura. Con riguardo al momento del procedimento penale in cui deve essere effettuata la valutazione, ad avviso dell'Autorità, tale momento coincide con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (artt. 405-406 e segg. codice procedura penale) formulata dal Pubblico Ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari).

### **Misure di disciplina del conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e di astensione**

Il tema della gestione dei conflitti di interesse è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 della Costituzione.

L'articolo 6 bis della legge 241 del 1990, introdotto dall'articolo 1, comma 41, della legge 241 del 1990, prevede che: "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

La presente misura si applica in particolare per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i titolari degli uffici competenti nell'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale.

Il codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardane le "gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del giudice all'art. 51 c.p.c. Più nel dettaglio l'art. 6, comma 2, del Codice di comportamento dei dipendenti del

Comune di Bareggio dispone che << *Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. 3. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Settore di appartenenza, il quale ne dà comunicazione scritta entro 5 giorni al Segretario generale che, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate. Sull'astensione del Responsabile di settore decide il Segretario generale*>>.

Il dipendente deve astenersi dalla propria attività di ufficio in ogni ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale, di carattere personale, o relativo al coniuge, parenti o affini e deve segnalare la propria posizione al responsabile P.O. del proprio ufficio.

Qualora si verificassero situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio Responsabile di settore; i Responsabili di settore / P.O. dovranno darne comunicazione al Segretario Generale.

I soggetti suddetti sono anche destinatari delle dichiarazioni rese all'atto del conferimento dell'incarico o della nomina a R.U.P.

Sulle eventuali situazioni di conflitto dei responsabili P.O. è competente a decidere il Segretario Generale, nei confronti del Segretario Generale, decide l'organo di indirizzo politico.

Quale novità assoluta, volta a disciplinare il conflitto di interessi in un ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze, a tutela del principio di concorrenza e del prestigio della pubblica amministrazione, si configura il conflitto di interessi nel Codice dei contratti pubblici, in particolare discende dall'art. 42 del D.Lgs. 18 aprile 2016 nr. 50. Viene richiesto alle stazioni appaltanti la previsione di misure adeguate per contrastare frodi e corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

Il PNA 2019 rappresenta l'opportunità di acquisire la dichiarazione relativa all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Predisposizione di procedure interne per la segnalazione dei casi di conflitto e richiamo al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bareggio	Già attuata e da promuovere come buona pratica	R.P.C.T.	Segnalazione dei casi di conflitto
Preventiva acquisizione da parte dei dipendenti della dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi	Prima del conferimento dell'incarico o della nomina del RUP	Responsabile del Servizio che conferisce l'incarico	N. di dichiarazioni acquisite
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura	Entro il 15 dicembre di ogni anno	R.P.C.T.	Redazione relazione monitoraggio

### **Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali**

La disciplina relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extra-istituzionali trova la sua ratio nella necessità di evitare situazioni di conflitto di interesse.

Il Comune di Bareggio si è dotato di apposito Regolamento per il rilascio di autorizzazioni al personale dipendente per incarichi ed altre attività esterne approvato mediante deliberazione di Giunta Comunale nr. 157 dell'8 giugno 1998 e modificato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 128 del 9 settembre 2002.

Il detto regolamento prevede il divieto, per tutto il personale in servizio a tempo pieno, di assumere qualsiasi altro impiego o incarico, nonché di esercitare attività professionale, commerciale e industriale, salvo si tratti di incarichi prettamente occasionali in settori non di interesse dell'amministrazione, che devono in ogni caso essere autorizzati.

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

Le autorizzazioni sono rilasciate al momento della presentazione delle richieste, dietro attenta valutazione.

Quanto alla procedura autorizzativa, l'art.53, comma 5 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge nr.190 del 2012 e dal D.Lgs. 74/2017 stabilisce che "... il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".

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

In merito alla partecipazione a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione ed in relazione alla pubblicazione di volumi, saggi ed articoli su giornali e periodici, attività che devono, anch'esse, essere autorizzate. Le informazioni relative agli incarichi conferiti ed autorizzati devono essere pubblicate sul sito internet istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente – Personale – Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti" (pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 aggiornato dal D.Lgs. 97/2016).

Ciascun anno si procede inoltre a richiedere al personale i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti nonché di altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l'indicazione dei compensi spettanti anche per la compilazione del portale PerlaPA.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Predisposizione di un atto organizzativo interno (regolamento) che disciplini organicamente la materia	Già attuata	R.P.C.T.	Predisposizione regolamento
Modulistica per richiesta autorizzazione	Già attuata e da praticare come buona prassi	Responsabile di ciascun Settore / Segretario Generale / R.P.C.T.	Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
Controlli e verifiche di incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza,	Entro il 15 dicembre di ogni anno in occasione del monitoraggio	Segretario Generale / R.P.C.T.	Versamento all'ente del compenso percepito per le prestazioni eventualmente svolte senza preventiva autorizzazione per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio
Monitoraggio sull'effettiva attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	R.P.C.T.	Redazione relazione monitoraggio

### **Inconferibilità e Incompatibilità**

Il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, nr. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico" ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI).

Ha sancito, in particolare, ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali:

- a) a soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- b) a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- c) a componenti di organi di indirizzo politico.

Le ipotesi di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali riguardano, invece:

- a) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale;
- b) incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

A differenza delle cause di inconferibilità, che comportano una preclusione all'assunzione dell'incarico dirigenziale, le cause di incompatibilità possono essere rimosse mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro.

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del D.Lgs. 39/2013, tutti i responsabili P.O. del Comune di Bareggio, prima del conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, hanno rilasciato apposita

dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal medesimo decreto, impegnandosi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.

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

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

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Preventiva acquisizione da parte dei dipendenti della dichiarazione in ordine all'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità	Prima del conferimento dell'incarico	Responsabile del Settore / P.O. che acquisisce l'incarico	Numero di dichiarazioni acquisite
Effettuazione di controlli interni (anche su base campionaria) relativamente alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità, con particolare riferimento ai casi di condanna per reati contro la P.A.	Entro il 31 dicembre	Responsabile di ciascun Settore / Segretario Generale	Numero controlli effettuati
Monitoraggio sull'effettiva attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	R.P.C.T.	Redazione relazione monitoraggio

#### **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – divieti post-employment)**

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

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

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

**Ambito di applicazione del divieto di pantouflage o divieti post-employment.**

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001. Non è limitato ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato perché, come evidenziato dall'ANAC nell'aggiornamento 2018 al PNA, tale limitazione sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche. Il divieto, pertanto, si applica anche ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

Inoltre il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi. Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconfiribilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di pantouflage è stato ulteriormente definito. L'art. 21 del D.Lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Si è inteso così estendere la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici, rafforzando la finalità dell'istituto in argomento quale presidio del rischio corruttivo.

#### Esercizio di poteri autoritativi e negoziali

Il comma 16ter dell'art 53 del D.Lgs 165/2001 si riferisce pertanto ai dipendenti che hanno esercitato la potestà amministrativa o il potere negoziale nei confronti del soggetto privato, in qualità di dirigenti ovvero di funzionari titolari di funzioni dirigenziali.

Nell'aggiornamento 2018 al PNA, l'ANAC ha inteso precisare proprio il contenuto dell'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali, presupposto per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie. L'Autorità si è pronunciata con delibere, orientamenti e pareri, allo scopo di risolvere le perplessità emerse al riguardo. In primo luogo osserva che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, comma 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC nr. 2 del 4 febbraio 2015). Si ritiene inoltre che il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento nr. 24/2015). Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Per quanto riguarda gli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal D.Lgs. 39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, sono certamente sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali. Non sembra invece consentita una estensione del divieto ai dipendenti, attesa la formulazione letterale del citato art. 21



che fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal D.Lgs. 39/2013. Ad analoghe conclusioni si giunge per i dirigenti ordinari. Al riguardo, si rammenta che nelle linee guida di cui alla determinazione nr. 1134/2017, con riferimento alle società in controllo e agli obblighi previsti all'art. 14 del D.Lgs. 33/2013, è stata operata una distinzione fra i direttori generali, dotati di poteri decisionali e di gestione, e la dirigenza ordinaria, che, salvo casi particolari, non risulta destinataria di autonomi poteri di amministrazione e gestione.

Coerentemente a tale indicazione, i dirigenti sono esclusi dall'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali.

L'Autorità ha avuto modo di chiarire che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera nr. 88 dell'8 febbraio 2017).

#### Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, si ritiene che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile. Sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento. Occorre in ogni caso, come visto sopra, verificare in concreto se le funzioni svolte dal dipendente siano state esercitate effettivamente nei confronti del soggetto privato.

#### Sanzioni

La formulazione delle disposizioni riguardanti il regime sanzionatorio ha sollevato molti dubbi interpretativi, in quanto non sono chiaramente identificati l'organo o l'autorità competente a garantire l'esecuzione degli effetti sanzionatori, tenendo conto anche della difficoltà per l'amministrazione di verificare il comportamento di un dipendente cessato dal servizio. Le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma. Al soggetto privato è inoltre preclusa la possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione. Come già chiarito nel PNA 2013 e nel bando-tipo nr. 2 del 2 settembre 2014 adottato dall'Autorità, le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. nr. 165/2001 (cfr. pareri ANAC AG/8/ del 18 febbraio 2015 e AG/2 del 2015 cit.). L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del D.Lgs. 36/2023, recante il codice dei contratti pubblici. Si rammenta che i bandi tipo sono vincolanti per le stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 71 dello stesso codice (fatte salve le parti espressamente indicate come "facoltative" che non riguardano certamente il possesso dei requisiti generali).



Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
<p>Inserimento di clausola standard nei contratti di assunzione del personale, che preveda il divieto per il dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei soggetti privati destinatari di provvedimenti o contratti rispetto ai quali il medesimo dipendente ha avuto un ruolo determinante, per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto con la PA:</p> <p>“Clausola anti pantouflage.</p> <p>1. Il dipendente assunto dichiara di essere pienamente consapevole del divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei soggetti privati destinatari di provvedimenti o contratti rispetto ai quali il medesimo dipendente ha avuto un ruolo determinante, per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto con la PA”.</p>	<p>All'atto della stipula del contratto di assunzione e comunque prima della stipulazione.</p>	<p>Responsabile del Settore Affari Generali</p> <p>Verifica a cura del R.P.C.T.</p>	<p>Formulazione clausola anti - pantouflage</p>
<p>Inserimento di apposita clausola standard nei bandi o comunque negli atti prodromici agli affidamenti, incluse le procedure negoziate, nonché nei contratti e nelle convenzioni, che preveda la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'amministrazione che hanno esercitato, per conto della PA, poteri autoritativi o negoziali nei propri confronti, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto del dipendente medesimo con la PA.</p> <p>Si propone la seguente clausola:</p> <p>“Incompatibilità ex dipendenti – Clausola anti pantouflage.</p> <p>1. L'aggiudicatario/il professionista, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.”.</p>	<p>All'atto della predisposizione del bando di gara, lettera di invito, contratti e/o convenzione</p>	<p>Tutti gli uffici comunali per gli affidamenti di rispettiva competenza</p>	<p>Formulazione clausola anti – pantouflage</p>
<p>Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura</p>	<p>Entro il 15 dicembre di ogni anno come da normativa e prassi vigente (salvo differimento del termine disposto dall'ANAC)</p>	<p>R.P.C.T.</p>	<p>Redazione relazione monitoraggio</p>

### **Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**

La Legge nr. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel D.Lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere in seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione e dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici;
- la condanna, anche non definitiva per i reati di cui sopra rileva, inoltre, ai sensi dell'art.3 del D.lg. nr. 39/2013 come ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali, come illustrato al paragrafo precedente;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici;
- la condanna, anche non definitiva per i reati di cui sopra rileva, inoltre, ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. nr. 39/2013 come ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali, come illustrato al paragrafo precedente;
- la condanna, anche non definitiva per i reati di cui sopra rileva, inoltre, ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. nr. 39/2013 come ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali, come illustrato al paragrafo precedente.

Il PNA 2019 mette in evidenza che il Codice dei contratti pubblici – D,Lgs. N. 50/2016 all'art. 77 nel disciplinare le commissioni giudicatrici, richiama espressamente l'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001. La nomina in contrasto con l'art. 35-bis determina la illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento. Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio. Inoltre, il D.Lgs. n. 39 del 2013 prevede una specifica causa di inconferibilità di incarichi dirigenziali ed assimilati nell'ipotesi di condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Se la situazione di inconferibilità disciplinata all'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 si appalesa nel corso dello svolgimento dell'incarico, il RPCT nell'esercizio dei poteri attribuiti ai sensi dell'art. 15 del decreto deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Adeguamento degli atti dell'amministrazione al fine di rendere operative le disposizioni contenute nell'articolo 35 bis del D.Lgs. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del D.Lgs. 39 del 2013, prevedendo in particolare:  Regole specifiche che vietino a chi sia stato condannato (anche con sentenza non passata in giudicato per i reati di cui al capo I del Titolo II del Libro II del c.p.) di far parte delle commissioni di cui alle lettere a) e c) dell'articolo 35 bis del D.Lgs. 165 del 2001;  inserimento di condizioni ostative al conferimento negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi.	Da attuare	R.P.C.T.  Organizzazione generale dell'amministrazione  Altri uffici comunali per gli affidamenti di propria competenza	Atti / procedure adeguate
Effettuazione di controlli interni (anche su base campionaria) per accertare l'esistenza di precedenti penali d'ufficio o mediante verifiche sulle dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati	Entro il 15 dicembre di ogni anno	R.P.C.T.  Responsabili di Settore per le procedure di rispettiva competenza	Numero controlli effettuati
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	R.P.C.T.	Redazione relazione monitoraggio

### **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)**

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

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

La novella normativa attribuisce un ruolo centrale ed essenziale al responsabile anticorruzione riguardo alla protezione del dipendente whistleblower. È previsto l'utilizzo di modalità informatiche ed il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, sia per il contenuto delle segnalazioni che della relativa documentazione, così come già raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e previsto dalla determina dell'A.N.A.C. n. 6 del 28 aprile 2015 ad oggetto *"Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"*, nonché dal *"Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001 (c.d. whistleblowing)"* approvato dall'A.N.A.C. in data 30 ottobre 2018. L'A.N.A.C. con decorrenza 3 settembre 2020 ha approvato il nuovo *"Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio"*. Con Delibera 469 del 9 giugno 2021 l'Autorità ha approvato le *"Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)"*, modificate con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021 di *"Errata corrige"*, tenute in debita

considerazione, unitamente al parere del Consiglio di Stato n. 615 del 24 marzo 2020, per approvare la vigente procedura. Da ultimo, si evidenzia il D.Lgs. n. 24 del 10/03/2023.

Al momento presso l'ente è stata attivata una casella di posta elettronica dedicata alle segnalazioni, visionabile esclusivamente dal R.P.C.T.; la vigente procedura risulta pubblicata nel sito web istituzionale, in "Amministrazione Trasparente", sezione "Altri contenuti", sottosezione "Prevenzione della corruzione".

Nel corso dell'anno 2023 è stata implementata la procedura informatica attivando il canale interno di segnalazione informatica alla luce del recente D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24, con l'attivazione del canale informatico di segnalazione. Con Determinazione n. 17 del 11.10.2023 del Segretario Generale / RPCT ad oggetto "Adesione al progetto Whistleblowing di Transparency International Italia e del centro Hermes per la trasparenza e i diritti umani e digitali e adozione della piattaforma digitale per la segnalazione di illeciti" il Comune di Bareggio ha attivato un canale informatico di whistleblowing nell'ambito del progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia e da Whistleblowing Solutions.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Adozione di una casella di posta dedicata e, compatibilmente con le risorse dell'ente, di un sistema informatico differenziato e riservato per la ricezione delle segnalazioni	Già attuata	R.P.C.T.	Adozione casella P.E.C.
Adozione di un canale informatico dedicato alle segnalazioni	Attuata con determinazione n. 17/2023	R.P.C.T.	Attivazione del canale
Realizzazione di iniziative di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione delle azioni illecite	Attuata e da promuovere	R.P.C.T.	Numero di iniziative  Numero di partecipanti
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	R.P.C.T.	Redazione relazione monitoraggio

### **Formazione sui temi dell'etica e della legalità'**

La formazione è tra le misure obbligatorie più rilevanti in quanto consente a tutto il personale dipendente, e quindi non solo ai soggetti investiti di una specifica responsabilità, di imparare a prevenire o ad evitare il manifestarsi di fenomeni di corruzione anche nel quotidiano svolgersi dell'attività amministrativa. L'attività formativa potrà essere somministrata al personale dipendente tramite utilizzo di webinar online ovvero mediante attraverso l'esternalizzazione a ditte esterne e/o soggetti formatori specializzati in materia. Per la formazione si ricorre anche a servizi di supporto specialistico affinché la dovuta formazione non sia erogata esclusivamente dal R.P.C.T. quale soggetto chiamato ad esprimere la valutazione sull'efficacia della misura.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Erogazione dell'attività di formazione	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Settore Affari Generale	Nr. di iniziative realizzate
Monitoraggio sull'efficacia della formazione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	R.P.C.T.	Redazione relazione monitoraggio

## **MISURE ULTERIORI PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

### **Patti integrità**

Sono già stati utilizzati presso il Comune di Bareggio dei patti di integrità, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della Legge nr. 190/2012.

Il Patto o protocollo di integrità va predisposto ed utilizzato negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito e consiste in una clausola di salvaguardia, un reciproco impegno tra il Comune e i partecipanti alle gare in ordine al rispetto dei principi di lealtà, trasparenza e correttezza e agli impegni finalizzati alla prevenzione della corruzione. Il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Predisposizione documento standard contenente impegno per il rispetto del patto di integrità	Già attuato e da diffondere come buona pratica	Responsabili di Settore / Dipendenti tutti	Numero di procedure ad evidenza pubblica che rispettino l'inserimento del patto di integrità
Monitoraggio sull'efficacia della formazione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	R.P.C.T.	Redazione relazione monitoraggio

### **Le misure trasversali ulteriori**

Allo scopo di rendere più efficace la complessiva attività di prevenzione della corruzione, si ritiene opportuno implementare ulteriori azioni di carattere trasversale a tutte le attività.

### **La digitalizzazione**

Si rende opportuno:

- redigere un documento riepilogativo che descriva, anche graficamente, in modo dettagliato, analitico e chiaro i ruoli e i compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- garantire la possibilità di un accesso *on line* a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda.

### **Nei meccanismi di formazione delle decisioni**

Provvedimenti - tutte le fasi:

- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo e-mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario Generale) in caso di mancata risposta;

- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare, dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.
- Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

#### Provvedimenti - fasi di avvio e istruttoria

- Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, della richiesta o di qualsiasi atto d'impulso;
- Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile;

#### Provvedimenti – fase decisoria

- Considerando le implicazioni della distinzione tra provvedimento vincolato e provvedimento finale, motivare adeguatamente l'atto. L'onere di motivazione sarà tanto più ampio quanto più sarà ampio il margine di discrezionalità proprio del provvedimento.

#### Nomine di rappresentanti del Comune

- Far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, di rappresentanti del Comune da una procedura di selezione dei candidati, ad evidenza pubblica.

#### Nei meccanismi di attuazione delle decisioni

- Rilevare i **tempi medi dei pagamenti**. Il Responsabile del settore finanziario, anche a mezzo degli incaricati di particolari responsabilità, provvede a comunicare semestralmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto ed i tempi medi di pagamento. Gli indicatori di pagamento trimestrali dei tempi medi di pagamento vengono pubblicati all'interno del sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- Rilevare i **tempi effettivi di conclusione** dei procedimenti allo scopo di definirne i valori medi ed evidenziarne le criticità. Ciascun responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui è preposto provvede anche a mezzo degli incaricati di particolari responsabilità:
  - a comunicare semestralmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal

regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;

- a comunicare semestralmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- a comunicare semestralmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale.

#### Creare scadenziari dei contratti

- Anche alla luce del nuovo Codice degli Appalti, D.Lgs. n. 36/2023 (pubblicato in G.U. il 31/03/2023 ed efficace dal 1° luglio 2023), ciascun Responsabile ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza del Settore cui è preposto, al fine di evitare di dover accordare proroghe. Ciascun Responsabile, anche a mezzo degli incaricati di particolari responsabilità, provvede a comunicare semestralmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'elenco dei contratti prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga che dovrà essere esclusivamente tecnica;
- ciascun Responsabile con riguardo agli **affidamenti di competenza del Settore** cui è preposto provvede, anche a mezzo degli incaricati di particolari responsabilità, a comunicare semestralmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'elenco degli atti e delle attività svolte nell'esercizio della vigilanza sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con indicazione, se del caso, delle **penali applicate, delle clausole risolutive esercitate e con l'indicazione degli atti di proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno avviati**;
- **tracciare l'utilizzo** dei principali (per valore) beni dell'amministrazione da parte dei dipendenti comunali (principalmente autoveicoli);
- **divieto di ogni forma di riscossione** in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'ente per importi superiori a € 60,00 (sessanta/00), fatte salve le ipotesi espressamente disciplinate dalla Legge e dai regolamenti comunali.

#### Nei meccanismi di controllo interno delle decisioni

- Assicurare il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato con atto del Commissario Straordinario assunto con i poteri del Consiglio comunale nr. 5 del 08/01/2013 e successivamente modificato mediante deliberazione del Consiglio Comunale nr. 80 del 29.07.2019, cui si fa rinvio.

#### 2.4.2 Trasparenza

La trasparenza costituisce la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore anche all'interno della Legge 190/2012, in forza del dettato dell'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati*

*all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "*Amministrazione trasparente*". I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della Legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare un apposito decreto legislativo: il 14 marzo 2013 è stato quindi emanato il D.Lgs. nr. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" (c.d. Decreto Trasparenza).

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

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

### **Trasparenza e Accesso**

Nella versione originale il D.Lgs. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "Trasparenza della Pubblica Amministrazione". Il D.Lgs. 97/2016 (F.O.I.A) ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. La trasparenza viene assicurata, seppure nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- a) l'istituto dell'accesso civico, potenziato rispetto alla prima versione del D.Lgs. 33/2013;
- b) la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La Trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal Legislatore con la Legge 190/2012. Lo scopo della trasparenza, così intesa, è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

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

Nell'odierno impianto normativo le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini si possono schematizzare come segue:

- **Accesso documentale** riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. Legge 241/90);



- Accesso civico “**semplice**” correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link “Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accesso Civico”;
- Accesso “**generalizzato**” che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

### **Obiettivi strategici**

L’Amministrazione ritiene che la Trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi definiti dalla Legge 190/2012, come enunciato nella deliberazione della Giunta Comunale nr. 47 del 17.03.2021 ad oggetto: “*Indirizzi per la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190 per gli anni 2021-2023*”.

L’Amministrazione conferma la realizzazione dei seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell’accesso civico, come potenziato dal D.Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

- a) elevati livelli di trasparenza dell’azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, confermando un maggior coinvolgimento dei Responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa sia in fase di redazione che di attuazione e monitoraggio del PTPCT (odierna sezione del P.I.A.O.);
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell’integrità nella gestione del bene pubblico;
- c) la necessità, già considerata nei precedenti PTPCT, di privilegiare obiettivi tesi all’informatizzazione e digitalizzazione delle procedure e della gestione documentale anche con il portare a compimento l’analisi dei processi dell’ente;
- d) l’opportunità di proseguire nella revisione e aggiornamento, di regolamenti del Comune, al fine di introdurre opportuni elementi di coordinamento con i principi delineati dal PTPCT (odierna sezione del P.I.A.O.);
- e) la necessità di coordinare i contenuti della sezione relativa alla prevenzione della corruzione del P.I.A.O. con gli strumenti di programmazione e di gestione operativa dell’Ente;
- f) la necessità, di prevedere ed attuare la standardizzazione delle procedure e la stesura e pubblicazione di linee guida o protocolli operativi, assicurando trasparenza e tracciabilità delle decisioni e dei comportamenti, contribuendo così a migliorare la qualità dell’azione amministrativa e a rendere conoscibile e comprensibile da parte dei cittadini e dei fruitori le modalità di lavoro del Comune;
- g) la necessità di garantire la formazione generale e della formazione specifica al personale, anche e soprattutto con approccio valoriale, pur tenendo conto delle limitate risorse disponibili;
- h) la necessità di presidiare con modalità che ne garantiscano l’effettiva continuità, aggiornamento e verifiche su tempestività e completezza della pubblicazione delle informazioni, avvalendosi della

struttura organizzativa interna costituita; il presidio operativo, a cura dell'Ufficio di Piano per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, su temi e attività inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, nonché l'aggiornamento della pubblicazione delle informazioni e la gestione dei rispettivi strumenti, in coerenza con le linee guida ANAC di volta in volta emanate;

- i) la semplificazione del linguaggio e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti pubblicati da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

### **Diritto alla conoscibilità, accesso civico, diritto d'accesso**

Per assicurare la realizzazione degli obiettivi "anticorruzione", vengono di seguito riportate le modalità di gestione delle tipologie di accesso consentibili e fruibili per i cittadini. La richiesta di accesso civico "semplice" non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Bareggio. L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica, compilando il modulo di richiesta disponibile nel sito web del Comune di Bareggio nella sezione dedicata allo Sportello Telematico Polifunzionale, inoltrandola al seguente indirizzo di posta elettronica: [comune.bareggio@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.bareggio@pec.regione.lombardia.it) (da PEC a PEC), oppure al seguente indirizzo di posta elettronica: [protocollo@comune.bareggio.mi.it](mailto:protocollo@comune.bareggio.mi.it).

Il procedimento si conclude ordinariamente entro 30 giorni dalla presentazione della domanda con la pubblicazione sul sito di quanto chiesto e con la comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione, con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

In caso di rifiuto totale o parziale, il richiedente può presentare domanda di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente.

In caso di mancata risposta entro il termine è possibile chiedere l'esercizio del potere sostitutivo.

Contro la decisione dell'Amministrazione o, in caso di domanda di riesame, verso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o al difensore civico competente per ambito territoriale, dove costituito.

L'Amministrazione comunale di Bareggio ha siglato apposita convenzione con il Difensore civico Regionale della Lombardia come da deliberazione del Consiglio Comunale nr. 23 del 30.04.2020.

In considerazione della rilevanza dell'istituto dell'accesso civico "semplice" nonché del necessario ricorso a strumenti organizzativi e tecnologici volti a garantirne la migliore funzionalità, l'Amministrazione pone in essere le seguenti misure:

1. individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza cui gestire le richieste di accesso civico obbligatorio coerentemente, nel caso di specie identificato nella struttura interna all'Ente (Ufficio di Piano) di cui alla deliberazione della Giunta comunale nr. 164 del 27.12.2016;
2. digitalizzazione e informatizzazione del processo di gestione.

L'istanza di accesso civico "generalizzato" identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, secondo la modulistica reperibile sul sito web del Comune di Bareggio nella sezione dedicata allo Sportello Telematico Polifunzionale, anche a mezzo mail al seguente indirizzo di

posta elettronica: [comune.bareggio@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.bareggio@pec.regione.lombardia.it) (da PEC a PEC), oppure al seguente indirizzo di posta elettronica: [protocollo@comune.bareggio.mi.it](mailto:protocollo@comune.bareggio.mi.it).

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.

In considerazione della rilevanza dell'istituto dell'accesso civico generalizzato nonché del necessario ricorso a strumenti organizzativi e tecnologici volti a garantirne la migliore funzionalità, l'Amministrazione programma le seguenti misure:

1. individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire le richieste di accesso civico generalizzato coerentemente con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorità nr. 1309/2016, identificato nella struttura interna all'Ente (Ufficio di Piano) di cui alla deliberazione della Giunta Comunale nr. 164 del 27.12.2016;
2. digitalizzazione e informatizzazione del processo di gestione dell'accesso civico generalizzato.

L'accesso agli atti di cui alla Legge 241/1990 continua a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico operando sulla base di norme e presupposti differenti, così come ribadito anche dall'ANAC; la domanda di accesso può essere presentata utilizzando la modulistica reperibile sul sito web del Comune di Bareggio nella sezione dedicata allo Sportello Telematico Polifunzionale, anche a mezzo mail al seguente indirizzo di posta elettronica: [comune.bareggio@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.bareggio@pec.regione.lombardia.it) (da PEC a PEC), oppure al seguente indirizzo di posta elettronica: [protocollo@comune.bareggio.mi.it](mailto:protocollo@comune.bareggio.mi.it).

A norma di quanto sopra previsto in "Amministrazione Trasparente" sono pubblicati:

1. i nominativi del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al quale presentare la richiesta di accesso civico e del Titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
2. le modalità per l'esercizio dell'accesso civico di cui all'art. 5 commi da 4 a 11, del D.Lgs. 33/2013 e la relativa modulistica.

Le Linee Guida ANAC (Delibera nr. 1309/2016) e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione nr. 2/2017 prevedono la pubblicazione del Registro degli accessi, così come istituito presso l'Ente. Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'Ente e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione. L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee Guida ANAC - Delibera nr. 1309/2016.

### **Trasparenza e tutela dei dati personali (REG. UE 2016/679)**

Bisogna tener conto che l'ANAC ha fornito le seguenti indicazioni sul tema dei rapporti tra Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679). Dal 25 maggio 2018 è direttamente applicabile in Italia il Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE, il cosiddetto GDPR.

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

L'art. 2-ter del D.Lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per

l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento UE 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

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

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

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

verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione;

verifichi che, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento UE 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del Responsabile del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il medesimo D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma. 4, dispone inoltre che "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde all'esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

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

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

Il Comune di Bareggio ha designato, ai sensi dell'art. 37 GDPR, il responsabile del trattamento dei dati personali (Data Protection Officer), all'attualità è FRAREG S.r.l., contattabile attraverso i seguenti canali:  
- Telefono : 0269010030 - Mobile : 3756145616 - email : [dpo@comune.bareggio.mi.it](mailto:dpo@comune.bareggio.mi.it) - PEC : [frareg@legalmail.it](mailto:frareg@legalmail.it)

### **Il Responsabile della Trasparenza**

Nell'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra la modifica apportata all'art. 1, comma 7, della legge 190/2012 dall'art. 41, comma 1 lett. f), del D.Lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), come per il caso del Comune di Bareggio.

Il RPCT deve, pertanto, occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione delle misure inerenti la prevenzione della corruzione e trasparenza, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione come indicato nel PNA 2016 e riconfermato nel PNA degli anni successivi.

La disposizione sull'unificazione in capo ad un unico soggetto delle due responsabilità va coordinata con l'art. 43 D.Lgs. 33/2013, laddove sembra ancora permanere la possibilità di affidare a un soggetto distinto il ruolo di Responsabile della trasparenza. Il presente Piano tiene conto che ad avviso dell'ANAC, considerata la nuova indicazione legislativa sulla concentrazione delle due responsabilità, la possibilità di mantenere distinte le figure di RPCT e di RT va intesa in senso restrittivo: è possibile, cioè, laddove esistano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli come avviene, ad esempio, in organizzazioni particolarmente complesse ed estese sul territorio, e al solo fine di facilitare l'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina sull'anticorruzione e sulla trasparenza. Sul punto l'Autorità ha ribadito la necessità che le amministrazioni chiariscano espressamente le motivazioni di questa eventuale scelta nei provvedimenti di nomina del RPC e RT e garantiscano il coordinamento delle attività svolte dai due responsabili, anche attraverso un adeguato supporto organizzativo.

Nel caso di specie, non sussistono difficoltà organizzative che ostano alla unificazione della figura così come previsto dal dettato normativo.

### **Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei dati – RPD**

In ottemperanza della sopra richiamata normativa europea, il Comune di Bareggio ha provveduto a designare il Responsabile della Protezione dei Dati – RPD, individuandolo in un soggetto esterno e distinto dal RPCT.

In ordine ai rapporti tra RPCT e RPD, si ritiene di condividere l'orientamento dell'ANAC e del Garante per la protezione dei dati personali e quindi si ritiene necessario evitare la sovrapposizione dei due ruoli al fine di evitare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT. Inoltre, lo svolgimento delle funzioni di RPD richiede specifiche competenze specialistiche che molto spesso sono di ausilio allo stesso RPCT nello svolgimento delle sue funzioni.

### **L'Organismo indipendente di Valutazione o Nucleo di Valutazione**

L'Organismo indipendente di valutazione (OIV), nel caso del Comune di Bareggio Nucleo di Valutazione, attesta la veridicità e l'attendibilità riguardo all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati,

informazioni e documenti previsti dalla normativa, nonché l'aggiornamento dei dati medesimi in attuazione delle direttive emanate dagli organi competenti in materia (delibere ANAC).

Il Nucleo di valutazione verifica altresì la coerenza tra gli obiettivi di anticorruzione e trasparenza e quelli indicati nel piano della performance e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico gestione e che la valutazione della performance tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

### **Amministrazione trasparente**

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

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016. Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016. Le tabelle riportate nelle pagine che seguono ripropongono i contenuti, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, aggiornate secondo le indicazioni del PNA 2022.

La tabella relativa agli adempimenti sulla trasparenza si trova in allegato al presente Piano (Allegato 4), aggiornato seguendo le indicazioni dell'allegato n. 9 al PNA 2022.

### **Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della sezione del P.I.A.O. inerente la prevenzione della corruzione e trasparenza**

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

Si è proceduto negli anni passati ad un restyling dell'attuale versione della piattaforma del sito web comunale, per adeguarlo sia ai principi di progettazione espressi da AGID, sia per migliorarne l'usabilità (intesa quale facilità d'uso da parte delle diverse fasce di cittadini), la fruibilità attraverso multicanali (PC, tablet, smartphone, smart Tv, ecc.), l'accessibilità per i portatori di disabilità, l'organizzazione dei contenuti (rif. Linee Guida di design per i siti della pubblica amministrazione – AGID luglio 2016). L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché i recapiti telefonici.

L'attività di presidio della casella di PEC è in carico all'Ufficio Protocollo Generale, che provvede, mediante protocollazione e assegnazione, a trasmettere in forma digitale il documento in arrivo ai destinatari interni. La gestione dell'invio a mezzo PEC dei documenti in partenza è gestito in autonomia dai diversi Settori dell'Ente, sempre attraverso le funzionalità del Protocollo Generale, che in uscita è decentrato.

Il Comune di Bareggio ha adempiuto tempestivamente all'attivazione dell'Albo Pretorio online istituendo un'apposita sezione nella home page e nel rispetto dei criteri tecnici disciplinati dalla specifica normativa. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

E' attivo sul sito istituzionale dell'Ente lo sportello telematico polifunzionale che permette al cittadino di presentare pratiche al Comune a qualunque ora del giorno, senza recarsi personalmente presso gli uffici dell'ente. La pratica presentata attraverso lo sportello telematico, sostituisce completamente quella in formato cartaceo, perché rispetta i dettami del Codice dell'Amministrazione Digitale. Lo sportello telematico polifunzionale permette di: consultare le informazioni e le norme necessarie per presentare in modo completo la pratica, compilando e firmando in modo guidato i moduli digitali. Si riducono così i tempi di attesa e la pubblica amministrazione migliora il lavoro dei suoi uffici. Vengono inoltre meglio presidiati i seguenti aspetti: ordine cronologico di presentazione delle istanze (la piattaforma è direttamente collegata con il sistema di protocollazione generale dell'Ente) e trasparenza nell'istruttoria delle istanze in quanto ad ogni procedimento contenuto in questo sportello si dà contezza di quali sono le norme e l'iter del procedimento.

### **Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

Al fine di presidiare e garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. nr. 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente documento attraverso il regolare flusso delle informazioni, con delibera della Giunta comunale nr. 164/27.12.2016 è stato individuato nell'ambito del Settore Affari Generali l'Ufficio di Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, misura organizzativa prevista nel PTTI 2016-2018, allegato al PTCP 2016-2018 approvato con delibera della Giunta comunale nr. 8 del 1.2.2016 e nel PTPCT 2017-2019, confermato nel PTPCT 2018-2020, approvato con delibera della Giunta comunale nr. 11 del 30.01.2018, nel PTPCT 2019-2021 approvato con delibera della Giunta comunale nr. 8 del 30.01.2019 e nel PTPCT 2020-2022 approvato con delibera della Giunta comunale nr. 7 del 28.01.2020 e successivi PTPCT;

A tale struttura, a cui è assegnato personale già in servizio presso l'Ente, è demandato il compito di:

- svolgere le attività concernenti la raccolta dei dati, la loro elaborazione e relativi aggiornamenti, secondo le direttive emanate dall'ANAC;
- pubblicare sul sito web istituzionale i dati;
- monitorare e aggiornare il PTPCT, segnalando eventuali le criticità riscontrate al Responsabile della Trasparenza;
- monitorare le richieste di accesso civico e occuparsi della pubblicazione del Registro degli Accessi.

Ogni Responsabile di Settore è tenuto all'aggiornamento dei dati riferibili ai propri uffici, e fornisce i documenti e le informazioni necessarie per la pubblicazione tempestiva secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013.

In particolare, i Responsabili di settore, sono responsabili della veridicità del contenuto del dato trasmesso e pubblicato e del suo aggiornamento.

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

Il Responsabile per la Trasparenza:

- coordina, sovrintende e verifica l'attività degli incaricati;



- accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile per la trasparenza, sulla base dell'attività di monitoraggio di cui sopra e delle eventuali criticità rilevate, valuterà l'opportunità di intraprendere azioni correttive.

### **Monitoraggio obblighi di trasparenza in capo agli Organismi partecipati**

Gli Organismi partecipati sono tenuti ad adottare misure di prevenzione della corruzione e ad assolvere agli obblighi di pubblicazione riferiti sia alla propria organizzazione sia alle attività di pubblico interesse svolte, alla luce del D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e dalle Linee Guida ANAC in materia.

### **Tempestività di aggiornamento**

L'aggiornamento di taluni dati, informazioni e documenti deve avvenire in modo **“tempestivo”** secondo quanto previsto dal decreto nr. 33/2013.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni rispetto alle finalità della norma.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: *“è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro giorni 30 dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.”*

### **Gestione dei flussi informativi dall' elaborazione alla pubblicazione dei dati**

Direttive, circolari e istruzioni operative sulla gestione dei flussi manuali e informatizzati devono assicurare la costante integrazione dei dati già presenti sul sito, fermo restando:

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

I flussi informativi, in partenza e in arrivo per la pubblicazione vanno gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT, con obbligo, per i soggetti tenuti, di implementare i file e le cartelle da pubblicare. A tal fine, ciascun responsabile titolare di P.O. adotta apposite istruzioni operative, all'interno al proprio Settore, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

### **Responsabili della trasmissione e responsabili della pubblicazione dei documenti delle informazioni e dei dati**

In relazione all'analisi della struttura organizzativa e dei dati in precedenza menzionati, vengono individuati i Responsabili della trasmissione (RT) e Responsabili della pubblicazione (RP).



L'incarico rientra nei compiti e doveri d'ufficio, e viene formalizzato mediante l'approvazione del PTPC, dandone comunicazione ai destinatari.

Per i Responsabili è obbligatoria la formazione e l'aggiornamento in materia di trasparenza e open data.

I Responsabili della trasmissione (RT) hanno l'obbligo di garantire il regolare flusso in partenza dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi ai processi di competenza dei rispettivi uffici, verso il responsabile della pubblicazione.

A tal fine, devono costantemente coordinarsi con il RPCT e con i responsabili della pubblicazione (RP) per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

I RT inviano i dati nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione (art.4, comma 4, D.Lgs. 33/2013).

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

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

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

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

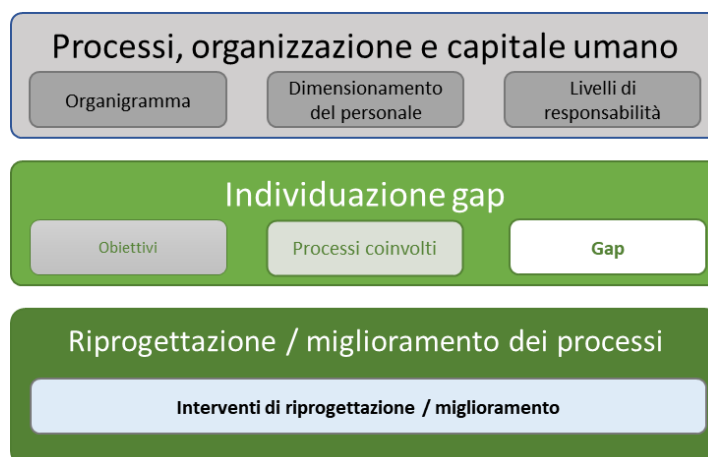
I Responsabili della Pubblicazione hanno l'obbligo di garantire la corretta e integrale pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni provenienti dai Responsabili della trasmissione.

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

### 3 SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

Figura 6: organizzazione, processi, gap e possibili miglioramenti



L'ottica dei processi porta con sé elementi fondamentali come la gestione delle risorse umane, la gestione della struttura organizzativa stessa e la gestione dei sistemi informativi e della tecnologia.

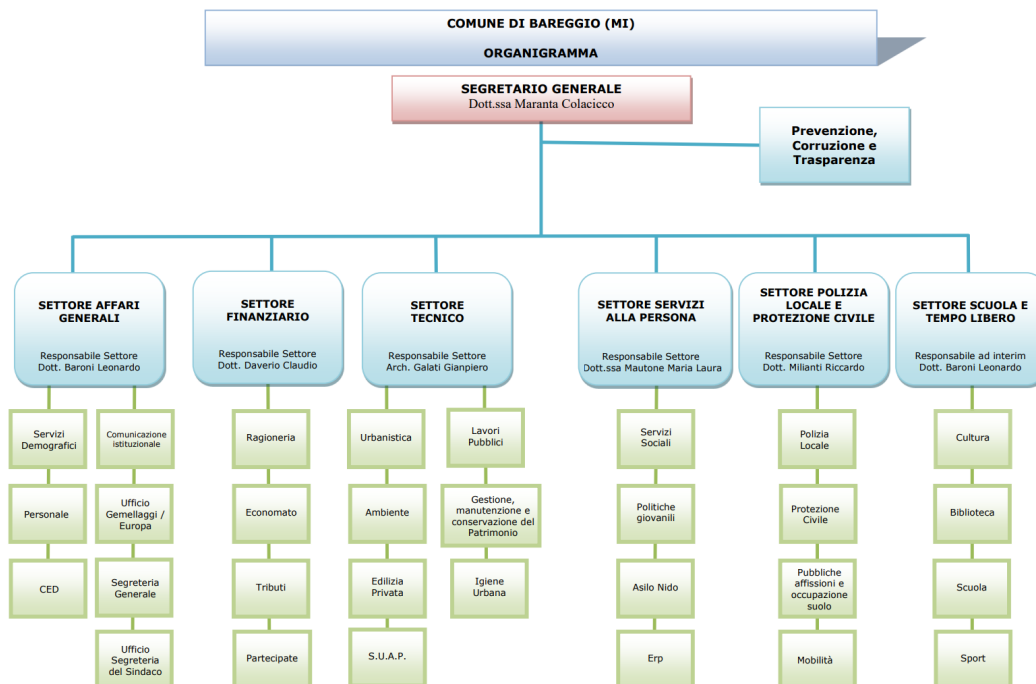
In particolare, gli interventi sulla struttura organizzativa, l'adozione del lavoro agile e quelli volti alla revisione dei processi sono più o meno strettamente tra loro correlati (ad esempio, la definizione di una specifica strategia di sviluppo del lavoro agile determina degli impatti in termini di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

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Comune di Bareggio con Deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 04/05/2022 ad oggetto: "Macrostruttura del comune di Bareggio. Riallineamento. Approvazione" ha approvato la nuova macrostruttura dell'Ente, in seguito modificata con successive Deliberazioni di G.C. n. 195 del 28/11/2022 e in via sperimentale con la Deliberazione n. 27 del 1/3/2023. L'organizzazione dell'Ente, con particolare riferimento all'individuazione dei ruoli e dei conseguenti livelli tecnici di riferimento, unita ad una razionale ed efficace allocazione delle risorse umane, rappresentano leve fondamentali per poter realizzare concretamente le politiche dell'Amministrazione e, pertanto, non si può prescindere da un costante e opportuno adeguamento degli assetti organizzativi al fine di orientarli agli obiettivi da conseguire.

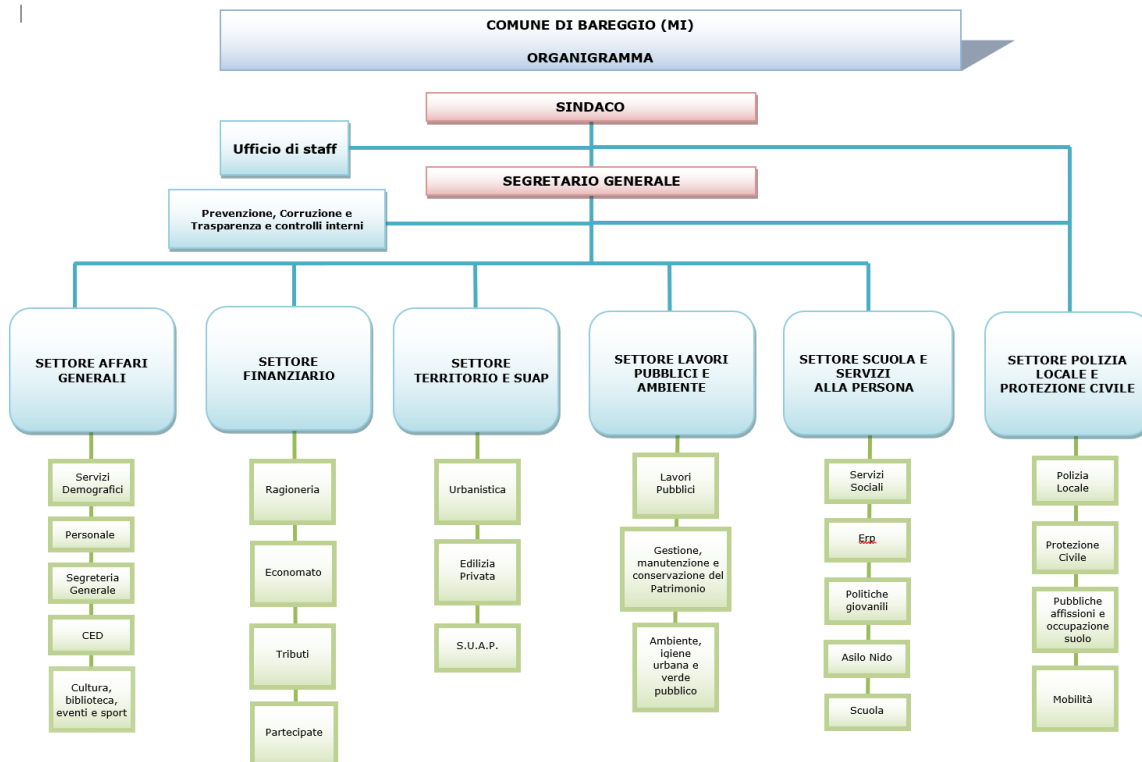
##### 3.1.1 Organigramma

Di seguito è rappresentato l'organigramma dell'Ente.



La Macrostruttura consta della previsione di n. 6 settori, ritenuti indispensabili per l'assolvimento delle funzioni gestionali ascritte al Comune, oltre ad una nuova struttura denominata "Unità strategica di coordinamento".

Dal 1° Gennaio 2024 entrerà in vigore la seguente macrostruttura:



## **Funzionigramma**

Le attività di seguito descritte per ogni singolo Settore sono quelle principali, senza alcuna pretesa di essere esaustive o di rappresentare esattamente tutte le possibili esigenze dei medesimi.

### **AFFARI GENERALI**

Attività di supporto agli organi di governo (Giunta e Consiglio Comunale), gestione deliberazioni, attività contrattuale, gestione delle determinazioni, deposito regolamenti, archivio, protocollo, notificazioni e comunicazioni per convocazione organi (Consiglio e Giunta Comunale, Commissioni Consiliari), cerimoniale, gestione portineria, centralino e informazioni. Gestione amministrativa del personale e altri rapporti assimilati, programmazione del personale, relazioni sindacali, formazione, gestione del servizio civile, degli stage e dei lavori socialmente utili. Documento Programmatico della Sicurezza e privacy, gestione sistemi informativi e innovazione tecnologica, gestione del sito web; Anagrafe, stato civile e elettorale. Servizio cultura, biblioteca (funzionamento Biblioteca Comunale e rapporti con la Fondazione per Leggere), eventi e sport. Gestione impianti sportivi e relazioni con associazioni sportive, relazione con associazioni culturali. Gestione delle prenotazioni sale comunali; pulizie dei locali comunali.

### **FINANZIARIO**

Servizio economato, servizio ragioneria (bilancio, rendiconto, DUP, documenti di programmazione, salvaguardia equilibri di bilancio, attività finanziarie e recupero crediti), gestione regolamenti contabili (rapporti con relativa commissione consiliare), gestione entrate tributarie ed extra-tributarie, gestione partecipazioni societarie (Partecipate), reperimento fonti di finanziamento alternative, assicurazioni.

### **TERRITORIO E SUAP**

Servizio Urbanistica, edilizia privata (abusi edilizi, Certificati di destinazione Urbanistica, condoni, etc.), gestione dello sviluppo del territorio, Sportello Unico per le Attività Produttive SUAP (attività produttive e commerciali, distretto del commercio, sagre, fiere, mercati, luminarie, CCV, etc.). Piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari (riguardanti tutti gli immobili comunali). Assegnazione numeri civici.

### **LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE**

Programmazione, gestione e manutenzione del patrimonio pubblico, servizio lavori pubblici, segnaletica stradale, servizi di pubblica utilità (impianti semaforici, servizi a rete, illuminazione pubblica, fognature, calore), espropri. Piano neve. Manomissioni suolo pubblico. Arredo urbano e gestione cimitero. Allestimento seggi elettorali. Gestione impianti fotovoltaici di proprietà comunale.

Tutela dell'ambiente, igiene urbana e verde pubblico. Gestione progetti locali e sovra-locali, gestione progetti di eco-sostenibilità (tutela dell'ambiente, gestione delle relazioni con le associazioni ambientaliste). Gestione PAESC, pratiche ambientali (amianto, bonifiche, cava, etc.). Disinfestazioni e derattizzazioni. Gestione orti comunali.

### **POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE**

Polizia stradale e viabilità, polizia giudiziaria in dipendenza funzionale dall'Autorità Giudiziaria, polizia commerciale, amministrativa ed edilizia, fiere, mercati, manifestazioni e attività economiche disciplinate dal Testo Unico sulla Pubblica Sicurezza, trasporto pubblico locale (gestione rapporti sovra comunali e con imprese), protezione civile. Prevenzione del randagismo.

## SCUOLA E SERVIZI ALLA PERSONA

Politiche familiari, politiche giovanili, pari opportunità, interventi in materia di gestione dei servizi sociali, assistenza anziani, minori, portatori di handicap, gestione rapporti con associazioni di volontariato e realtà del privato sociale socio-assistenziale, Enti del Terzo settore, gestione dell’asilo nido, edilizia residenziale pubblica, Sportelli per servizi alla persona.

Gestione dei servizi scolastici (scuolabus, gestione mense, diritto allo studio), servizio di pre e post scuola, gestione dei centri estivi comunali e dei rapporti e delle convenzioni con altre realtà educative e ricreative estive.

## UFFICIO DI STAFF

Comunicazioni istituzionali e agenda del Sindaco. Ufficio gemellaggi / Europa.

## 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### 3.2.1 Livello di attuazione e sviluppo

Il Comune di Bareggio ha sperimentato l’istituto del lavoro agile durante il periodo di pandemia legato all’emergenza del Coronavirus. La Giunta comunale, nell’intento di legittimare l’istituto e limitare i contatti all’interno degli uffici ha adottato una deliberazione, approvando uno schema di accordo per i servizi e le postazioni di lavoro da poter effettuare non in presenza.

### 3.2.2 Modalità attuative

Attualmente si persegue la possibilità di attuare la modalità del lavoro agile prioritariamente per dipendenti con situazioni familiari particolari (es. figli minori, familiari portatori di handicap, etc.), nel rispetto di quanto previsto nel Titolo VI rubricato “Lavoro a distanza” del Capo I “Lavoro Agile” del vigente CCNL Funzioni Locali 16/11/2022, secondo le disposizioni contenute negli artt. 63-67 e nello specifico previa sottoscrizione dell’accordo individuale di cui all’art. 65.

Di seguito, una tabella che riassume i processi per i quali si può adottare il lavoro agile:

Processo* (Nome del processo)	Può essere interessato dal lavoro agile?
<u>Gestire il reclutamento del personale</u>	NO
<u>Gestire le progressioni di carriera del personale dipendente</u>	NO
<u>Gestire il conferimento di incarichi di collaborazione</u>	NO
<u>Gestire i contratti pubblici</u>	In parte
<u>Gestire le sanzioni amministrative</u>	NO
<u>Gestire i servizi di polizia locale sul territorio</u>	In parte
<u>Gestire lo sportello unico per l’edilizia (SUE)</u>	In parte
<u>Gestire i servizi di assistenza a soggetti disabili</u>	NO
<u>Gestire gli interventi di contrasto alla povertà, all’emarginazione e iniziative per l’opportunità occupazionale</u>	In parte
<u>Gestire i servizi sociali per famiglie</u>	In parte
<u>Gestire l’edilizia economico popolare</u>	In parte
<u>Gestire il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)</u>	In parte
<u>Gestire il Bilancio</u>	In parte
<u>Gestire i tributi locali</u>	In parte
<u>Gestire i servizi di polizia locale sul territorio (polizia giudiziaria)</u>	In parte

Processo* (Nome del processo)	Può essere interessato dal lavoro agile?
<u>Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e di sicurezza urbana - Controllo della circolazione stradale</u>	NO
<u>Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e di sicurezza urbana - Permessi e autorizzazioni in materia di viabilità</u>	In parte
<u>Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e di sicurezza urbana - Pronto Intervento (Incidenti Stradali, Infortuni, liti, dissidi privati)</u>	NO
<u>Gestire i servizi di polizia locale sul territorio (attività commerciali, edilizie e ambientali)</u>	NO
<u>Gestire i servizi legali</u>	In parte
<u>Gestire la comunicazione istituzionale</u>	SI
<u>Gestire la pianificazione territoriale (Varianti al PGT e ai Piani di settore)</u>	In parte
<u>Gestire la pianificazione territoriale (Gestione Piani Attuativi e loro varianti)</u>	In parte
<u>Gestire la tutela dell'ambiente</u>	In parte
<u>Gestire il servizio di igiene urbana</u>	In parte
<u>Gestire gli asili nido e le strutture per la prima infanzia</u>	NO
<u>Gestire i servizi per i minori</u>	NO
<u>Gestire interventi di politica giovanile</u>	NO
<u>Gestire i servizi sociali d'ambito e piani di zona</u>	SI
<u>Gestione economica e previdenziale del personale dipendente</u>	SI
<u>Gestire le partecipazioni</u>	SI
<u>Gestire la programmazione e i controlli finanziari</u>	SI
<u>Gestire il supporto agli organi istituzionali</u>	NO
<u>Gestire i controlli interni</u>	NO
<u>Gestire la comunicazione istituzionale, le relazioni esterne e con i cittadini</u>	SI
<u>Gestire i servizi e le attività della Biblioteca civica e del sistema bibliotecario</u>	SI
<u>Gestire i trasporti pubblici locali</u>	NO
<u>Gestire la concessione di contributi alle Associazioni operanti sul territorio</u>	NO
<u>Gestire i servizi a domanda individuale (aspetti economici)</u>	SI
<u>Gestire i servizi educativi</u>	NO
<u>Gestire i servizi sociali per gli anziani</u>	NO
<u>Gestire la concessione dei contributi alle associazioni socio-assistenziali e gestire convenzioni con soggetti del Terzo settore in ambito sociale</u>	SI
<u>Gestire l'accesso ai servizi abitativi pubblici (SAP)</u>	NO
<u>Gestire lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP)</u>	SI
<u>Gestire il Servizio di Ristorazione Scolastica</u>	NO
<u>Gestire le concessioni di utilizzo del patrimonio dell'Ente (strutture sportive)</u>	SI
<u>Gestire i Servizi Demografici - certificazioni</u>	NO
<u>Gestire le iscrizioni anagrafiche</u>	NO
<u>Gestire la Leva Militare e Statistica</u>	NO
<u>Gestire il riconoscimento della cittadinanza jure sanguinis</u>	NO
<u>Gestire le attività della Segreteria generale, protocollo e archivio</u>	In parte

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

#### 3.3.1 Premessa

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 1.04.2023 ad oggetto: “Piano triennale dei fabbisogni 2023-2025”, l’Amministrazione, ai sensi di quanto previsto dall’art. 6, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall’art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, ha definito il Piano triennale del fabbisogno di personale dell’Ente per il periodo 2023-2025, sulla base della spesa del personale come risultante dal rendiconto 2022 e della media delle entrate correnti per gli anni 2020-2021-2022 (al netto del FCDE del bilancio 2022) nei limiti della

sostenibilità finanziaria pari ad € 397.392,51, come accertata dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 1.04.2023 suddetta.

Con la deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 10.05.2023, ad oggetto: “Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 - ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021” è stato approvato il PIAO 23-25, in seguito modificato con successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 03/07/2023.

### 3.3.2 Situazione di partenza

Richiamate le cessazioni intervenute nel 2022, già indicate nella presente Sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 70/2023, nel 2023 sono intervenute le seguenti cessazioni del personale dipendente:

- n. 1 dipendente Collaboratore amm.vo/contabile/tecnico Cat. B3 –, per pensionamento con decorrenza dal 01 gennaio 2023;
- n. 1 dipendente Istruttore Direttivo tecnico con P.O. ed incarico ex art. 110 c.1, Cat. D per dimissioni con decorrenza 01 febbraio 2023;
- n. 1 dipendente Agente di Polizia Locale dell'Area degli Istruttori (ex Cat. C) per dimissioni con decorrenza dal 1° luglio 2023;
- n. 1 dipendente Istruttore Direttivo Tecnico dell'Area degli Funzionari ed EQ (ex cat. D) per dimissioni con decorrenza dal 1° luglio 2023;
- n. 1 dipendente Istruttore amm.vo contabile dell'Area degli Istruttori (ex cat. C), per dimissioni con decorrenza 04 settembre 2023;

All'attualità n. 2 dipendenti dell'Area dei Funzionari ed EQ, rispettivamente con profilo di Funzionario Tecnico (ex cat. D3) ed Istruttore Direttivo Tecnico part-time 25 ore settimanali (ex cat. D1) hanno formulato richiesta di nulla osta per la mobilità presso altri Enti. Nel corso del 2023 e 2024 sono, altresì, previste le seguenti cessazioni per pensionamento:

- n. 1 dipendente dell'Area degli Istruttori - Educatrice Nido (ex cat. C) con decorrenza agosto 2023;
- n. 1 dipendente dell'Area degli Istruttori – Educatrice Nido (ex cat. C) con decorrenza novembre 2023;
- n. 1 dipendente dell'Area degli Operatori Esperti - Operatore d'ufficio (ex cat. B1) con decorrenza febbraio 2024.

### 3.3.3 Pianificazione triennale

Nel periodo di riferimento si procederà nell'annualità 2023 con le seguenti assunzioni:

- n. 1 Agente di P.L. - Cat. C, a tempo pieno ed indeterminato (previsto con deliberazione di Giunta Comunale n. 121/2022);
- n. 2 Istruttori Tecnici - Geometra - Cat. C, a tempo pieno ed indeterminato (previsto con deliberazione di Giunta Comunale n. 121/2022);
- n. 1 Istruttore Amministrativo - Cat. C, a tempo pieno ed indeterminato, da assegnare all'Ufficio CED;
- n. 2 Istruttori Tecnici-Geometra – Area Istruttori (ex Cat. C), a tempo pieno ed indeterminato da assegnare al Settore Tecnico, attraverso lo scorrimento delle proprie graduatorie concorsuali ovvero tramite accordi con altri Enti per convenzionamento per cessione di graduatoria;
- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico – Area Funzionari ed EQ (ex Cat. D), a tempo pieno ed indeterminato, da assegnare al Settore Tecnico;

- n. 1 Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori (ex Cat. C) a tempo pieno ed indeterminato tramite accordi con altri Enti per convenzionamento per cessione di graduatoria;
- n. 1 Operatore Scolastico/inserviante/custode – Area degli operatori (ex. Cat. A1) a tempo pieno e determinato (n. 12 mesi) da assegnare al Settore Servizi alla Persona per l’anno scolastico 2023/2024.

Nelle annualità 2023/2024 verrà perfezionata la procedura di reclutamento dell’ufficio di staff prevista nell’organigramma e funzionigramma, con assunzione a tempo determinato di n. 1 risorsa ascrivibile all’area dei Funzionari (ex Cat. D) a tempo pieno e determinato, con scadenza del contratto alla scadenza del mandato del Sindaco. Sempre all’interno del tetto della spesa di personale a tempo determinato trovano capienza le risorse per la prosecuzione nell’anno 2024 della prestazione professionale dell’operaio.

La “sostenibilità finanziaria” dell’Ente, che si colloca al di sotto della soglia percentuale di virtuosità, come accertata con l’approvazione del Rendiconto di Gestione 2022, è pari ad € 397.392,51.

La dotazione organica, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all’art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006, è pari a € 2.492.348,45.

Di seguito una tabella che correla i processi dell’Ente rispetto ai fabbisogni di personale:

Processi interessati da fabbisogni assunzionali	Fabbisogni personale
Gestire la pianificazione territoriale	4 C Istruttore tecnico 1 C Istruttore amm.vo/contabile 1 D Istruttore Direttivo Tecnico
Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e di sicurezza urbana - Controllo della circolazione stradale	1 C Agente di Polizia Locale
Gestire i servizi CED	1 C Istruttore amministrativo
Gestire gli asili nido e le strutture per la prima infanzia	1 A Operatore Scolastico/inserviante/ custode

### 3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

#### 3.4.1 Processo formativo

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

Per i corsi di formazione, il Comune di Bareggio si avvale di Funzione pubblica, UPEL, Associazione Lega dei Comuni e R-Group S.r.l. Gli interventi formativi possono prevedere anche metodologie quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro).

#### 3.4.2 Fabbisogni formativi per il triennio

Codice obiettivo	Titolo obiettivo	Formazione d'aula	Formazione on the job - affiancamento
1	Promuovere i temi dell'etica e della legalità, garantire maggiore trasparenza nella pubblicazione dei dati obbligatori e facoltativi, nel rispetto della privacy	1	1
5.2.01-22-AFF.2	Migliorare l'accessibilità ai servizi per il cittadino		1
5.2.02-22-AFF.3	Piano Triennale dell'Informatica	1	



Codice obiettivo	Titolo obiettivo	Formazione d'aula	Formazione on the job - affiancamento
5.2.02-23-AFF.1	Transizione Digitale dello Stato Civile e dell'Elettorale		1
1.2.01-22-FIN.1	Salvaguardia degli equilibri di bilancio		1
1.2.03-22-FIN.4	Riduzione tempistiche nell'emissione degli avvisi di accertamento		1
1.2.03-23-FIN.1	Miglioramento della riscossione Tarip (obiettivo spostato nella prossima annualità)		1
2.1.02-23-POL.1	Adeguamento normativo (Miglioramento dei processi di Polizia Urbana)	1	1
2.1.02-23-POL.2	Controllo di vicinato		1
1	Aggiornamento ed Attuazione della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO, Piano Integrato di Attività e Organizzazione	1	
2	Miglioramento dell'azione amministrativa		1
1.2.01-22-FAM.6	Garantire continuità del servizio ASILO NIDO - (Analisi tecnica)		1
5.1.03-23-TER.2	Digitalizzazione Archivio Pratiche Edilizie (obiettivo spostato nella prossima annualità)		1
6.1.01-22-TER.4	Creazione del nuovo Paesc e avvio delle nuove prescrizioni		1

In merito alla formazione, il Comune di Bareggio aderisce a Syllabus, progetto del Ministero per la Pubblica Amministrazione. Syllabus “Competenze digitali per la PA” è il documento che descrive l’insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione. Organizzato in cinque aree tematiche e tre livelli di padronanza Syllabus rappresenta lo strumento di riferimento sia per l’attività di autoverifica delle competenze digitali che per la definizione di corsi volti a indirizzare i fabbisogni formativi rilevati. Il 1° luglio 2023 è entrato in vigore il nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 36/23). Il Dipartimento della funzione pubblica sostiene la diffusione della sua conoscenza e la formazione del personale della pubblica amministrazione mettendo a disposizione su Syllabus un nuovo programma formativo dedicato, che prevede due primi corsi, di livello introduttivo e base, fondamentali per acquisire una panoramica chiara, completa e aggiornata sulle norme e sulle procedure. Il primo corso, di livello introduttivo, dedicato a “I principi del nuovo Codice dei contratti pubblici”, si propone di inquadrare le principali novità, a partire dall’analisi della disciplina delle direttive europee per gli appalti sopra soglia e dei principi europei per gli appalti sotto soglia europea. Il secondo corso, di livello base, “Il Codice dei contratti pubblici ex D.lgs. 36/2023” permetterà di approfondire le tipologie contrattuali disciplinate dal Codice, analizzando la disciplina de soggetti coinvolti e tutte le fasi delle procedure di aggiudicazione a partire dalla programmazione e progettazione. Inoltre, sarà dedicato uno spazio al rinnovato ruolo dell’ANAC e alla disciplina anticorruzione nel Codice dei contratti, insieme alla nuova configurazione degli istituti di trasparenza e dei diritti di accesso agli atti di gara, oltre a delineare un quadro generale sulla disciplina speciale del PNRR e su quella transitoria. I dipendenti verranno avviati alla formazione entro l’anno. In merito ai contratti pubblici, il Comune di Corsico ha già calendarizzato delle giornate formative in sede a Dicembre 2023 e nei primi mesi dell’anno 2024.

## 3.5 AZIONI POSITIVE

### 3.5.1 Premessa

Le Azioni Positive 2023 – 2025 vengono adottate nell’ambito delle finalità espresse dalla Legge n. 125/1991 “Azioni Positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” sostituita dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, al fine di favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro rimuovendo gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità. Le Azioni positive hanno lo scopo di “assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”. Il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” impegna tutte le amministrazioni pubbliche ad attuare le politiche di pari opportunità quale leva fondamentale per il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

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

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

Il Comune di Bareggio ha da tempo sviluppato politiche per le Azioni Positive, agevolando per quanto compatibile con le esigenze di servizio, la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a part-time e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro mediante l’introduzione di una maggiore flessibilità nell’articolazione oraria, avendo cura nel contempo di agevolare l’accesso ai servizi da parte dell’utenza nel rispetto del principio di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro esteso anche alla cittadinanza.

Qualora per esigenze organizzative non sia possibile procedere alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part time per un periodo illimitato, è stata introdotta la possibilità di usufruire di part time per periodi di tempo circoscritti in modo da poter offrire un sostegno alla genitorialità, con particolare attenzione nel caso di figli minori, attenuando allo stesso tempo i disagi nella struttura di appartenenza. Analoghe opportunità potranno essere previste anche in relazione all’esigenza di assistere familiari con patologie gravi e/o disabilità.

Le politiche per la conciliazione adottate dal Comune di Bareggio tendono a rendere compatibili la sfera lavorativa e la sfera familiare al fine di consentire alle lavoratrici e ai lavoratori di vivere al meglio il proprio ruolo all’interno della società. La conciliazione rappresenta un fattore strategico che garantisce benefici per i lavoratori, che la percepiscono come condizione di benessere organizzativo, e per l’organizzazione stessa in termini di efficienza e qualità dei servizi offerti.

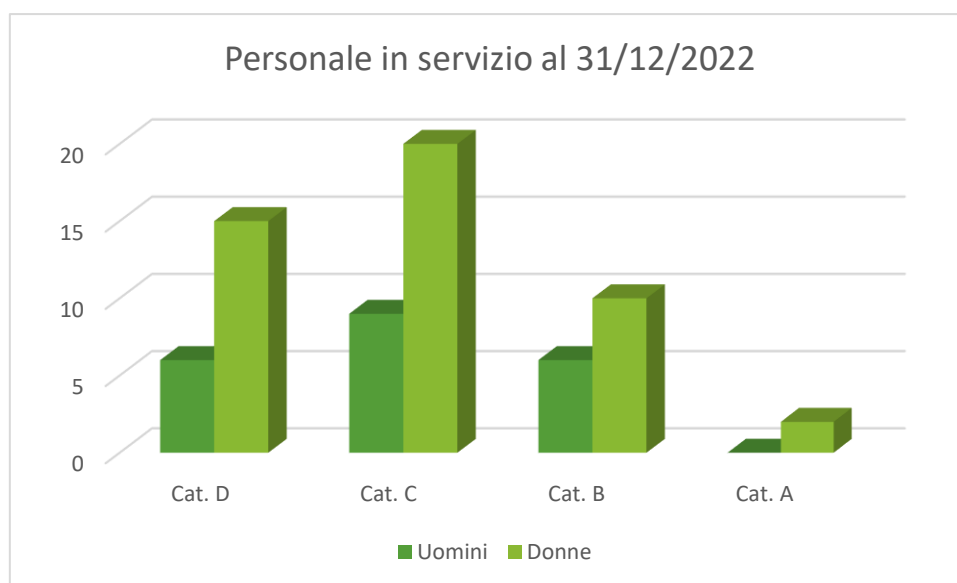
### 3.5.2 Analisi della situazione del personale del Comune di Bareggio

Si rappresenta di seguito la struttura organizzativa, con illustrazione della composizione e delle materie afferenti ai diversi settori, e la situazione del personale dipendente del Comune di Bareggio in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2022, distinto per categorie e profili professionali e per uomini e donne:

Categoria	Profilo Professionale	2018	2019	2020	2021	2022
-----------	-----------------------	------	------	------	------	------



		U	D	Totale	U	D	Totale	U	D	Totale	U	D	Totale	U	D	Totale
D	Responsabili di Settore	4	3	7	4	2	6	5	2	7	4	2	6	4	2	6
D	Istruttore Direttivo	1	4	5	2	4	6		5	5	2	6	8	1	5	6
	Tecnici e Ingegnere Ambientale	1	3	4	1	3	4	1	3	4		4	4		4	4
	Istruttore Direttivo P.M.	1		1	1	1	2	1	1	2	1		1	1		1
	Assistente Sociale		3	3		3	3		3	3		4	4		4	4
C	Educatrice Asilo Nido		8	8		8	8		8	8		8	8		6	6
	Istruttore Amm.vo / Contabile	2	11	13	2	11	13	2	9	11	3	10	13	3	10	13
	Agente P.M.	6	3	9	7	3	10	8	3	11	7	3	10	5	3	8
	Coordinatore Operai / Geometra	1	3	4	2	4	6	2	2	4	2	1	3	1	1	2
B	Collaboratore / Operatore d'Ufficio	4	12	16	3	11	14	3	11	14	4	10	14	4	10	14
	Operaio Specializzato	5		5	5		5	4		4	2		2	1		1
	Autista / Messo	2		2	2		2	2		2	2		2	1		1
A	Operatore Scolastico		2	2		2	2		2	2		2	2		2	2
<b>TOTALE</b>		<b>27</b>	<b>52</b>	<b>79</b>	<b>29</b>	<b>52</b>	<b>81</b>	<b>28</b>	<b>49</b>	<b>77</b>	<b>27</b>	<b>50</b>	<b>77</b>	<b>21</b>	<b>47</b>	<b>68</b>



Il personale con rapporto di lavoro part time rappresentato nella tabella che segue è di genere femminile.

Categoria	Profilo Professionale	2022
		N. part time
D	Istruttore Direttivo Amministrativo / Contabile	1

	Istruttore Direttivo Tecnico – Ingegnere Ambientale	<b>2</b>
	Assistente Sociale	<b>1</b>
<b>C</b>	Istruttore Amministrativo / Contabile	<b>3</b>
	Istruttore Amministrativo/Informatico	<b>1</b>
<b>B</b>	Collaboratore / Operatore d'Ufficio	<b>2</b>

Per quanto riguarda l'area delle posizioni organizzative la situazione al 31.12.2022 è la seguente:

	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>	<b>Totale</b>
<b>POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>	4	2	6
<b>PERCENTUALE</b>	67%	33%	100%



Dall'analisi dei dati sopra riportati si evince che l'organico non presenta uno squilibrio di genere a svantaggio delle donne.

### 3.5.3 Azioni positive: obiettivi

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di Bareggio (flessibilità dell'orario di lavoro, modalità di concessione del part-time, formazione) hanno contribuito ad evitare che si determinassero all'interno dell'Ente ostacoli correlati alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire sono:

- tutelare e riconoscere il fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
- garantire il diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sereno, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing;

- favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- agevolare la mobilità presso altre pubbliche amministrazioni, attivando le procedure più idonee per il reperimento di risorse in sostituzione dei dipendenti che richiedano il trasferimento, in modo da poter definire la cessione del contratto di lavoro quanto più possibile tempestivamente.

Le Azioni Positive sono rivolte ai lavoratori e alle lavoratrici e intendono privilegiare azioni trasversali, superando la concezione che vede le azioni positive rivolte esclusivamente alle lavoratrici. Ciò non può prescindere dal considerare che le limitazioni nelle assunzioni per gli enti locali hanno determinato la diminuzione del numero del personale, la redistribuzione delle attività all'interno delle strutture con il conseguente aumento del carico di lavoro per i/le dipendenti. Inoltre, le recenti riforme della pubblica amministrazione, per esempio quelle riguardanti la digitalizzazione dei documenti e dei procedimenti e la trasparenza dell'azione amministrativa per citarne alcune, l'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti, la conseguente introduzione di nuovi applicativi interni, la mancata sostituzione del personale cessato, determinano impegno da parte del personale nell'acquisizione di nuove conoscenze e modalità di lavoro, stimolando la struttura e le persone che vi lavorano a ripensare e modificare i processi lavorativi ed a sviluppare ed utilizzare nuove competenze.

In un contesto del genere diventa prioritario un piano di azioni positive atte a promuovere le condizioni tese a garantire un adeguato livello di benessere lavorativo per favorire buone relazioni ed un clima positivo all'interno dell'Ente. L'Amministrazione intende, quindi, adottare misure utili a favorire pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale con particolare riferimento alle seguenti azioni:

1. Sostenere il CUG supportandone il funzionamento e le iniziative che intende porre in essere fornendo le informazioni necessarie a garantirne l'operatività;
2. Curare la diffusione sul sito web istituzionale nell'area appositamente dedicata al CUG delle informative ai dipendenti riguardanti i temi delle pari opportunità e della conciliazione;
3. Proseguire nell'avviato percorso di conciliazione tra vita familiare e vita lavorativa in sintonia con quanto fatto sinora dal Comune di Bareggio;
4. Elaborazione di statistiche di genere in relazione ai carichi di cura (figli, altri familiari), dei congedi parentali, dei permessi previsti dalla legge usufruiti dal personale;
5. Agevolare, nel rispetto di un equilibrio tra le esigenze organizzative e le richieste dei dipendenti, l'utilizzo di forme di flessibilità orarie individuali finalizzate al superamento di problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche all'esigenza di assistere familiari con patologie gravi e/o disabilità;
6. Promuovere la partecipazione del personale a corsi di formazione professionale che offrano ai lavoratori possibilità di crescita e di miglioramento;
7. Favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi, anche mediante interventi formativi e di aggiornamento per riallineare le conoscenze su normative intervenute; la formazione verrà curata prioritariamente dal settore di appartenenza del dipendente, anche mediante affiancamento con altri colleghi;
8. Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi mirati per la diffusione della cultura delle pari opportunità e il benessere organizzativo;
9. Individuare azioni organizzative/gestionali dirette a ridurre (ove ve ne fossero) o prevenire le condizioni di stress-lavoro correlato;

10. Valutare la possibilità di attuare interventi per il sostegno lavorativo di dipendenti appartenenti alle categorie protette (ex L. 68/99).

## 4 SEZIONE 4. MONITORAGGIO

### 4.1 SOGGETTI – ATTIVITÀ – SCADENZE

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

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

N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg-Indicatori	Fascia di Valutazione (2)					Punteggio  (1 * 2)
				A	B	C	D	E	
				0-14	15-19	20-25	26-28	29-30	
				L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato	
1	Miglioramento della gestione degli edifici comunali	25%	50%		17				4,3
2	Miglioramento della gestione di strade e terreni comunali	25%	0%	5					1,3
3	Garantire la sicurezza dei ponti afferenti al canale scolmatore	25%	50%		19				4,8
4	Progettazione ed esecuzione del Piano Triennale Opere Pubbliche	25%	82%			25			6,3
5	[...]								0,0
6	[...]								0,0
7	[...]								0,0
8	[...]								0,0
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>									<b>16,5</b>

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

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

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

Il monitoraggio viene svolto su due livelli:

- il primo livello viene attuato in autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. Si ricorre all'autovalutazione soltanto nelle Aree in cui il rischio di corruzione è più basso, mentre nelle Aree a più alto rischio, questa modalità viene utilizzata in combinazione con l'azione di monitoraggio svolta dal RPCT;
- il secondo livello è realizzato sulla totalità delle misure di prevenzione programmate all'interno della sezione inerente la prevenzione della corruzione e trasparenza del PIAO.

Il monitoraggio, attualmente, viene svolto sulla totalità delle misure una volta all'anno. In ogni caso, i responsabili degli uffici e i dipendenti tutti, quando richiesto, hanno il dovere di fornire il supporto necessario al RPCT. L'Ente utilizza i risultati del monitoraggio al fine di migliorare l'applicazione delle misure di contrasto del rischio e il funzionamento del sistema di gestione del rischio nel suo complesso.

L'RPCT valuta anche l'idoneità delle singole misure adottate. L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui:

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

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

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

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

## ALLEGATI

- MAPPATURA PROCESSI (ALLEGATO 1)

Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)*	Responsabile/i* di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
Gestire il reclutamento del personale	Attività relative all'organizzazione delle risorse umane allo scopo di implementare lo sviluppo quantitativo del personale dipendente: provvedimenti relativi alle procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato	Responsabile Settore Affari Generali	Rilevazione e programmazione del fabbisogno di personale Gestione procedure di reclutamento del personale Gestione pratica di assunzione	Rilevazione e programmazione del fabbisogno di personale Redazione del bando di concorso / mobilità Nomina Commissione Ammissione/esclusione dei candidati Espletamento concorso / selezione Pubblicazione graduatoria Comunicazione ai candidati esito prove Contratto individuale di assunzione	A) Acquisizione e progressione del personale	2	Sì	
Gestire le progressioni di carriera del personale dipendente	Attività relative all'organizzazione delle risorse umane allo scopo di favorire lo sviluppo qualitativo del personale dipendente: gestione delle progressioni di carriera (progressione economica orizzontale)	Responsabile Settore Affari Generali	Programmazione delle progressioni di carriera Procedure per l'attribuzione delle progressioni	Predeterminazione e contrattazione dei requisiti Pubblicazione bando Pubblicazione graduatoria Attuazione di miglioramenti retributivi	A) Acquisizione e progressione del personale	2	Sì	



Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)*	Responsabile/i* di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
Gestire il conferimento di incarichi di collaborazione	Attività relativa al conferimento di incarico esterno a professionista	Tutti i responsabili di Settore	Rilevazione dei fabbisogni e redazione programma degli incarichi di collaborazione Affidamento incarico mediante apposita selezione	Rilevazione del fabbisogno in assenza di idonea professionalità interna a tutto l'Ente redazione programma degli incarichi di collaborazione selezione comparativa dei curricula dei candidati affidamento incarico attraverso idoneo disciplinare pubblicazione e comunicazione dell'incarico secondo la normativa vigente	A) Acquisizione e progressione del personale	2	Sì	
Gestire i contratti pubblici	Gestire acquisti di beni, servizi e forniture Gestire gare e contratti Gestire i servizi scolastici e educativi Gestire i Centri ricreativi estivi Gestire la refezione scolastica Gestire i servizi e attività culturali Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive Programmazione e gestione delle opere pubbliche Manutenzione ordinaria, straordinaria e riqualificazione del patrimonio immobiliare, stradale, dei parchi e del verde pubblico Gestire il servizio di igiene urbana Gestire i servizi cimiteriali Gestire i servizi di manutenzione e assistenza dell'infrastruttura di rete, delle apparecchiature	Tutti i responsabili di Settore	B1. Programmazione B2. Progettazione della gara B.3 Selezione del contraente B.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto B.5 Esecuzione B.6 Rendicontazione	Ricerca di mercato per determinare l'importo da impegnare a bilancio Definizione dei requisiti tecnico-economici-amministrativi dei concorrenti e requisiti di qualificazione Progettazione degli elementi a base del bando di gara Progettazione delle procedure da porre in essere in base al valore del contratto Predisposizione ed approvazione della documentazione di gara Pubblicazione della gara e diffusione del bando Definizione dei criteri valutazione della gara Nomina della commissione giudicatrice Verifica della completezza e	B) Contratti pubblici	1	Sì	



Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)*	Responsabile/i* di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
	informatiche, dei sistemi di telecomunicazione, dei pacchetti software			coerenza della documentazione presentata Espletamento di tutte le verifiche soggettive- tecniche economiche Aggiudicazione definitiva e stipula del contratto Monitoraggio fasi di esecuzione Eventuale ricorso al sub-affidamento e al subappalto Verifica dei soggetti subappaltatori e delle soglie dei lavori subappaltabili Eventuale predisposizione di varianti in corso d'opera e attivazione delle procedure correlate Monitoraggio dell'attinenza dei lavori in base al cronoprogramma ed eventuale ricorso a sanzioni Applicazione delle norme sulla tracciabilità finanziaria Verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori e pagamento delle somme dovute Rendicontazione e comunicazione dati all'Osservatorio Regionale Contratti Pubblici e alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche				
Gestire il servizio di igiene urbana	Tale processo riguarda la raccolta, smaltimento dei RSU e la gestione del ciclo dei servizi correlati all'igiene urbana, con spazzamento strade, in correlazione con la	Responsabile Settore tecnico	Gestione raccolta rifiuti Smaltimento RSU Spazzamento strade Gestione dati informatizzati Gestione piattaforma	Espletamento gara e affidamento servizio Stipula del contratto e rigoroso controllo degli obblighi contrattuali Esecuzione contratto e	B) Contratti pubblici	1	Sì	



Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)*	Responsabile/i* di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
	gestione della piattaforma ecologica		ecologica Gestione segnalazioni	istruttoria richieste di contenitori per rifiuti verdi e per il conferimento di pannolini, pannoloni e traverse salva letto Ispezioni sull'attività mediante controlli sulla gestione ed ispezioni Controlli a campione sui conferimenti alla piattaforma ecologica Gestione di segnalazioni da parte di cittadini per rifiuti non raccolti o eventuali criticità del servizio				
Gestire i servizi di polizia locale sul territorio	E' finalizzato da erogare ai cittadini ed alle imprese i servizi necessari a consentire l'occupazione del suolo pubblico, la diffusione di messaggi pubblicitari e le pubbliche affissioni	Responsabile Settore Polizia e Protezione Civile	Gestione sanzioni / permessi, compresi permessi e autorizzazioni in materia di viabilità Rilascio autorizzazione per occupazioni suolo pubblico temporanea	Ricezione delle istanze Verifica documentazione prodotta Rilascio dell'autorizzazione / diniego	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	Sì	
Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e di sicurezza urbana - Permessi e autorizzazioni in materia di viabilità	Il processo è finalizzato ad erogare ai cittadini ed alle imprese servizi legati alla viabilità urbana mediante il rilascio di autorizzazioni e il controllo del rispetto delle regole imposte dal Codice della Strada	Responsabile Settore Polizia e Protezione Civile	Permessi e autorizzazioni in materia di viabilità Gestione sanzioni / permessi Permessi vari (transiti, accessi carrai, pass invalidi, residenza ecc.)	Ricezione delle istanze Verifica documentazione prodotta Rilascio dell'autorizzazione e del relativo contrassegno/diniego	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	Sì	

Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)*	Responsabile/i* di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
Gestire le concessioni di utilizzo del patrimonio dell'Ente (strutture sportive)	Gestione degli immobili di proprietà comunale ascritti al patrimonio indisponibile per finalità sportive e aggregative	Responsabile Settore scuola e tempo libero	Concessioni palestre ad associazioni sportive Concessioni impianti sportivi	Istruttoria istanze presentate dalle associazioni sportive per l'utilizzo delle palestre Valutazione dei requisiti e presupposti per la concessione in uso delle palestre Predisposizione e adozione del piano di riparto degli spazi per l'anno sportivo Redazione e sottoscrizione atti concessori Gestire procedure ad evidenza pubblica per l'individuazione del soggetto a cui affidare la concessione degli impianti/centri sportivi	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	Sì	
Gestire lo sportello unico per l'edilizia (SUE)	Gestione di servizi relativi alla modificazione edilizia e alla salvaguardia del territorio	Responsabile Settore tecnico	Gestione sportello SUE Gestione pratiche edilizie, gestione dello Sportello Catastale, controllo del territorio e controllo sismico (idoneità alloggiativa, contributi per abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati, verifica dei prezzi di vendita edilizia convenzionata, verifica dei requisiti soggettivi per l'edilizia convenzionata, prese d'atto per taglio piante nell'ambito delle proprietà private, ecc.) Gestione pratiche di impatto paesistico (Commissione per il Paesaggio) CIL/CILA/PDC/PIANI ATTUATIVI, Ordinanze	Verifica istanza Istruttoria dell'Ufficio Acquisizione parere altri enti o uffici interni conferenze di servizi Richieste di integrazione, silenzio assenso, rilascio o diniego del provvedimento Accertamenti in corso d'opera Verifica segnalazione Sopralluogo di accertamento in loco Istruttoria e verifiche d'Ufficio Emissione provvedimento Accertamenti successivi per avvenuta o meno ottemperanza Attivazione procedure coattive	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1	Sì	



Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)*	Responsabile/i* di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
Gestire lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP)	Gestione di servizi relativi alle attività economiche e alla tutela del territorio	Responsabile Settore tecnico	Gestione front office SUAP Gestione attività produttive, artigianali e agricole Gestione attività commerciali in sede fissa e su suolo pubblico Gestione manifestazioni, pubblici spettacoli e spettacoli viaggianti. Gestione istanze, segnalazioni e comunicazioni delle attività economiche	Acquisizione istanza / segnalazione/ comunicazione e controllo regolarità Istruttoria dell'Ufficio Acquisizione parere altri enti o uffici interni conferenze di servizi Verifica requisiti di legge - eventuali richieste di integrazioni Provvedimenti relativi a sospensioni e revoche Emanazione provvedimenti finali	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1	Sì	
Gestire la concessione di contributi alle Associazioni operanti sul territorio	Si tratta di un processo volto all'erogazione di patrocini e contributi ad associazioni del territorio per iniziative ed eventi promossi dalle Associazioni stesse	Responsabile Settore scuola e tempo libero Responsabile Settore servizi alla persona Responsabile Settore Polizia e Protezione Civile Responsabile Settore tecnico)	Gestione delle richieste di patrocinio	Valutazione di Istanze di Patrocinio e predisposizione provvedimento di concessione dello stesso Valutazione di Istanze di Contributo (nel rispetto del Regolamento Comunale vigente) e adozione del provvedimento di assegnazione o diniego del Contributo e relativa notifica dello stesso	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	Sì	



Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)*	Responsabile/i* di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
Gestire i servizi di assistenza a soggetti disabili	Gestione di servizi e interventi anche individualizzati finalizzati all'inclusione di soggetti con disabilità	Responsabile Settore servizi alla persona	Gestione del servizio sociale professionale Gestione attività servizi diurni e residenziali Assistenza scolastica disabili minori Gestione servizi domiciliari e di accompagnamento Gestire l'integrazione socio-sanitaria Promozione e/o gestione progetti di inclusione e accompagnamento Promozione progettualità finanziate con risorse statali e regionali	Accoglienza famiglie che accedono al servizio sociale, attività di orientamento e se necessario presa in carico Valutazione sociale e programmazione interventi individualizzati di sostegno da parte dell'Assistente Sociale, anche in collaborazione con i servizi territoriali e specialistici Redazione da parte dell'Assistente sociale di relazioni sociali con proposta di intervento da sottoporre al responsabile Equipe di rete delle assistenti sociali con soggetti terzi e servizi coinvolti nel progetto di sostegno Adozione impegno di spesa da parte del Responsabile per interventi che comportano spese a carico dell'ente, in base alla relazione dell'Assistente sociale o provvedimenti di legge Liquidazione spesa pagamento fatture e/o vantaggi economici Eventuali rendicontazioni	D) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	Sì	

Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)*	Responsabile/i* di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
Gestire i servizi sociali per famiglie	Si tratta di un processo volto ad offrire interventi di sostegno e aiuto alle famiglie sia in difficoltà, che ai nuclei famigliari in quanto tali e destinatarie di politiche del territorio	Responsabile Settore servizi alla persona	Sportello orientamento legale e altri sportelli dedicati a target specifici Gestione avvisi per l'assegnazione anche un tantum di voucher e buoni (natalità, ecc.)	Accoglienza famiglie che accedono al servizio sociale, attività di orientamento e se necessario presa in carico Gestione avvisi e graduatorie per l'individuazione di beneficiari	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	Sì	
Gestire i servizi sociali per gli anziani	Gestione interventi e servizi a sostegno della domiciliarità rivolti ad anziani fragili e a supporto di progetti di residenzialità per i cittadini adulti non autosufficienti	Responsabile Settore servizi alla persona	Gestione del servizio sociale professionale Gestione servizi domiciliari e di accompagnamento (es. sad, pasti a domicilio) Gestire l'integrazione socio-sanitaria; partecipare economicamente a progetti di residenzialità, semiresidenzialità, sostegno alla domiciliarità Promozione e/o gestione progetti di inclusione e accompagnamento Promozione progettualità finanziate con risorse statali e regionali Gestione rapporti con Centro di Aggregazione Anziani Gestione della convenzione con RSA del territorio	Accoglienza famiglie che accedono al servizio sociale, attività di orientamento e se necessario presa in carico Valutazione sociale e programmazione interventi individualizzati di sostegno da parte dell'Assistente sociale, anche in collaborazione con i servizi territoriali e specialistici Redazione da parte dell'Assistente sociale di relazioni sociali con proposta di intervento da sottoporre al responsabile Equipe di rete delle assistenti sociali con soggetti terzi e servizi coinvolti nel progetto di sostegno Adozione impegno di spesa da parte del Responsabile per interventi che comportano spese a carico dell'ente, in base alla relazione dell'Assistente sociale Liquidazione spesa pagamento fatture e/o	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	Sì	



Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)*	Responsabile/i* di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
				vantaggi economici Eventuali rendicontazioni				
Gestire gli interventi di contrasto alla povertà, all'emarginazione e iniziative per l'opportunità occupazionale	Gestione di interventi finalizzati al sostegno di famiglie in difficoltà socio-economica e di singoli cittadini nel potenziamento delle autonomie	Responsabile Settore servizi alla persona	Gestione del servizio sociale professionale Gestione interventi individualizzati Gestione rapporti con soggetti istituzionali e forze dell'ordine; Gestione emergenze povertà (concessione benefici / contributi economici); Gestione e/ collaborazione in progetti di inserimento lavorativo/occupazione con servizi specialistici e eventuali sportelli dedicati; Gestione misure comunali di sostegno straordinario unatantum	Valutazione sociale e programmazione interventi individualizzati di sostegno da parte dell'Assistente sociale Redazione da parte dell'Assistente sociale di relazioni sociali con proposta di intervento da sottoporre al responsabile Adozione impegno di spesa da parte del Responsabile per interventi che comportano spese a carico dell'ente, in base alla relazione dell'Assistente sociale o provvedimenti di legge Liquidazione spesa pagamento fatture e/o vantaggi economici Affido eventuale sportello orientamento lavoro Gestione bandi pubblici e relative graduatorie per l'individuazione dei beneficiari di misure di sostegno comunali straordinarie (es. buoni spesa)	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1	Si	



Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)*	Responsabile/i* di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
Gestire gli asili nido e le strutture per la prima infanzia	Offerta di un servizio asilo nido comunale a supporto del carico di cura familiare e lavorativo con rette agevolate	Responsabile Settore servizi alla persona	Gestione educativa Gestione rapporti con le famiglie (graduatorie, liste di attesa, inserimenti, ecc.) Gestione amministrativa-contabile dei servizi Convenzioni eventuali con nidi privati Gestione del personale (turni, monte ore, formazione, ecc.) Gestione servizi ausiliari Rapporti con il territorio (nidi privati, Regione Lombardia, ATS)	Svolgimento attività educative ed ausiliarie da parte del personale specialistico dedicato (educatrici, ausiliarie), acquisto beni e servizi necessari al funzionamento del servizio Istruttoria domande per l'accesso al servizio asilo nido e approvazione graduatorie Istruttoria e rendicontazione misura Nidi gratis Stipula eventuali convenzioni con nidi privati Rendicontazioni	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3	No	Si tratta di un processo gestito con personale interno e a rischio basso
Gestire l'accesso ai servizi abitativi pubblici (SAP)	Gestione graduatoria per l'accesso ad alloggi SAP	Responsabile Settore servizi alla persona	Gestione Graduatoria in collaborazione con l'ambito di zona Assegnazione alloggi S.A.P. (Servizio Abitativo Pubblico)	Gestione avviso pubblico secondo gli indirizzi regionali e del piano di zona competente per la graduatoria d'ambito Accesso piattaforma regionale di gestione della graduatoria d'ambito Gestione fase assegnazione alloggi S.A.P. e stipula contratto	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	Sì	

Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)*	Responsabile/i* di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
Gestire i servizi educativi	Tale processo riguarda i rapporti con le realtà educative del territorio per la gestione del diritto allo studio	Responsabile Settore scuola e tempo libero	Gestione del diritto allo studio (compresi i rapporti con l'istituto comprensivo) Gestione convenzioni scuole dell'infanzia paritarie	Predisposizione del Piano per il Diritto allo studio in collaborazione con le Istituzioni scolastiche del Territorio Verifica attuazione del Piano e conseguente liquidazione delle Spese a carico dell'Ente Liquidazione delle Cedole Librarie Diffusione delle Iniziative proposte da Altri Enti (Regione, ecc.) relative all'istruzione scolastica ed eventuali contributi Stipula della Convenzione con la Scuola Paritaria dell'infanzia del territorio Verifica del rispetto della Convenzione suddetta e liquidazione del contributo a carico dell'Ente	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	Sì	
Gestire la concessione dei contributi alle associazioni socio-assistenziali e gestire convenzioni con soggetti del Terzo settore in ambito sociale	Sostenere le associazioni di volontariato nell'offerta di interventi socio-assistenziali rivolti alla comunità	Responsabile Settore servizi alla persona	Gestione convenzioni con associazioni di volontariato in ambito sociale Gestione contributi ad associazioni a supporto delle attività svolte sul territorio	Istruttoria istanze di contributi Presentazione proposta eventuale alla Giunta Redigere convenzioni che disciplinano servizi ed interventi sociali ai sensi del Codice Terzo settore e dei Regolamenti comunali	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	Sì	

Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)*	Responsabile/i* di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
Gestire i servizi per i minori	Gestione di servizi e interventi anche individualizzati rivolti a minori e loro famiglie	Responsabile Settore servizi alla persona	Gestione del servizio sociale professionale Gestione esternalizzata (Azienda speciale consortile) della tutela dei minori Gestione esternalizzata assistenza domiciliare e incontri protetti Rapporti con il territorio (scuole, famiglie, servizi specialistici di Neuropsichiatria infantile - ATS, Regione Lombardia) Gestione amministrativa e contabile progetti individualizzati a carattere diurno (affidi part-time, centri diurni minori) Gestione amministrativa e contabile progetti individualizzati in regime residenziale (affidi, comunità per minori)	Progettazione interventi a sostegno di minori in condizione di disagio da parte dell'Assistente sociale e istruttoria con relazione sociale per interventi che intervengono sulla spesa a carico del comune (inserimento presso comunità, centri diurni, affidi) Relazioni assistenti sociali per Autorità Giudiziaria Esecuzione interventi prescritti dalle Autorità giudiziarie Partecipazione assistente sociale ad equipe di rete Affido servizio di assistenza domiciliare minori Incontri di rete, con scuola, Forze dell'ordine, servizi specialistici	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3	No	Si tratta di un processo spesso legato alla mera esecuzione di provvedimenti/sentenze emesse dal tribunale dei minori
Gestire interventi di politica giovanile	Gestione interventi sociali rivolti a giovani	Responsabile Settore servizi alla persona	Gestire progetti specifici con finalità di prevenzione / inclusione / valorizzazione del protagonismo giovanile in base agli indirizzi dell'Amministrazione Comunale	Progettazione interventi rivolti a giovani anche in collaborazione con enti terzi e l'Ufficio di piano	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3	No	Si tratta di un processo innovativo, avviato come start up nel 2019 e a rischio non rilevante

Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)*	Responsabile/i* di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
Gestire i servizi sociali d'ambito e piani di zona	Gestione servizi ed interventi in gestione associata con i comuni membri del Piano di zona del Magentino	Responsabile Settore servizi alla persona	Interventi sociali in rete	Partecipazione a tavoli tecnici del piano di zona e adempimenti conseguenti per il territorio comunale	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3	No	La gestione di tale processo è demandata al Piano di Zona e verrà valutato eventualmente nel proprio PTPCT, quindi il rischio non è rilevante
Gestire servizi parascolastici e integrativi al diritto allo studio	Offerta di servizi parascolastici e ricreativi rivolti a minori a supporto del diritto allo studio e del carico di cura familiare e lavorativo	Responsabile Settore scuola e tempo libero	Gestione delle attività per l'erogazione dei servizi	Gestione educativa, gestione rapporti con le famiglie (inserimenti, graduatorie, liste di attesa, ecc.) Convenzioni eventuali con soggetti gestori terzi	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3	No	Si tratta di un processo a rischio corruttivo trascurabile
Gestire il Bilancio	Gestione di tutte le attività relative al bilancio comunale che vanno dalla gestione dell'iter di approvazione del Bilancio di Previsione all'approvazione del Rendiconto della Gestione	Responsabile Settore Finanziario	Gestione corrente delle entrate e delle spese	Predisposizione dei documenti contabili Assunzione accertamenti di entrata Riscossione delle entrate Assunzione impegni di spesa Registrazione, liquidazione, pagamento fatture Rendicontazione	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2	Sì	

Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)*	Responsabile/i* di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
Gestire i tributi locali	La gestione dei tributi locali si articola in una complessa attività che vede avvio nella determinazione delle aliquote e delle eventuali esenzioni in sede di programmazione del bilancio, l'approvazione del regolamento di applicazione del tributo, la gestione dell'utenza, la riscossione del tributo e la successiva attività di accertamento e l'eventuale riscossione coattiva, nel rispetto della normativa nazionale e locale. Vi è inoltre la valutazione dell'eventuale scelta di gestione esternalizzata del tributo e la possibilità che si debba gestire il possibile contenzioso promosso dai contribuenti accertati	Responsabile Settore Finanziario	Gestione delle riscossioni Gestione diretta utenza Gestione del contenzioso Gestione dei servizi esternalizzati di riscossione (IUC - IMU - TASI - TARSU - TARI)	Attività di informazione e consulenza ai contribuenti per il corretto adempimento degli obblighi tributari Attività di accertamento tributario Emissione provvedimenti di annullamento totale o parziale di avvisi di accertamento a fronte di istanze dei contribuenti Emissione rimborsi a seguito di istanze dei contribuenti	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1	Sì	
Gestire i servizi a domanda individuale (aspetti economici)	Gestire i servizi a domanda individuale richiesti dalle famiglie per l'accesso ad interventi sociali e educativi	Responsabile Settore scuola e tempo libero - Responsabile Settore servizi alla persona	Gestione del trasporto scolastico Gestione servizi pre e post scuola Gestione Centri Estivi Gestione Servizio Asilo nido Gestione altri servizi/interventi a domanda individuale	Gestione amministrativa-contabile dei singoli Servizi	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2	Sì	

Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)*	Responsabile/i* di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
Gestire il Servizio di Ristorazione Scolastica	Gestire il Servizio di Ristorazione scolastica	Responsabile Settore scuola e tempo libero	Gestione del Servizio di Ristorazione scolastica (in concessione) Servizio di "Controllo di conformità" del Servizio di Ristorazione scolastica (in affidamento) Determinazione delle tariffe da applicare all'utenza	Monitoraggio/verifica del rispetto del Contratto di gestione del Servizio sia per quanto attiene i rapporti con l'utenza sia per quanto la salubrità e qualità del prodotto nonché e gli obblighi manutentivi delle strutture in Concessione Gestione amministrativa e contabile delle quote pasto a carico dell'Ente	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2	Sì	
Gestire l'edilizia economico popolare	L'attività di gestione dell'edilizia economica popolare si articola in una componente amministrativa relativa alla fatturazione di utenze, pulizia e manutenzioni parti comuni e una componente tecnica. Quest'ultima si sviluppa in manutenzioni ordinarie di parti comuni (opere edili, idrauliche, da fabbro ed elettriche, comprese aree verdi), conduzione e manutenzione ordinaria impianti (riscaldamento, ascensori e dispositivi antincendio) e gli interventi su singole unità immobiliari	Responsabile Settore tecnico	Gestione assegnazione alloggi e contributi Convenzione edilizia economico popolare Gestione convenzione ERP	Gli alloggi comunali verranno assegnati, a seguito di avviso pubblico distrettuale sulla piattaforma regionale	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2	Sì	

Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)*	Responsabile/i* di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
Gestire il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)	L'attività di gestione del patrimonio comunale si articola in una componente amministrativa e documentale degli immobili e una componente tecnica relativa all'applicazione del regolamento di gestione dei beni immobili e mobili vigente. Quest'ultima disciplina le casistiche di gestione del patrimonio mobile ed immobile normando per quest'ultimo le modalità di concessione ed uso, locazione ed alienazioni. Partendo dalla disponibilità di bene dell'Ente e dall'evidenza di opportunità di pubblico servizio si predispongono e pubblica il bando e si articolano le conseguenti fasi di gestione	Responsabile Settore tecnico	Gestione amministrativa degli immobili e dei beni mobili Gestione orti comunali	Istanza di privato e/o soggetto pubblico Valutazione di presupposti per la concessione in uso dei beni comunali Adozione provvedimento di concessione del bene Stipulazione del contratto Accertamento dell'entrata Predisposizione piano delle alienazioni per approvazione in Consiglio Comunale Indizione di gara con predisposizione avviso pubblico Verifica requisiti di gara Provvedimento di aggiudicazione Accertamento delle entrate	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2	Sì	
Gestione economica e previdenziale del personale dipendente	Attività connesse alla erogazione dello stipendio e della predisposizione delle pratiche previdenziali	Responsabile Settore Affari Generali	Elaborazione delle buste paga Versamenti successivi dei contributi di legge Certificazioni previdenziali e di quiescenza	Gestione dei cartellini dei dipendenti Gestione mensile dell'erogazione dello stipendio e delle indennità Predisposizione mandati di pagamento degli stipendi, dei contributi Denunce mensili contributive Certificazioni e dichiarazioni annuali Certificazioni stato di servizio Pratiche previdenziali e di collocamento a riposo	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	3	No	Si tratta di un processo consequenziale alla gestione del contratto individuale di lavoro; data la strutturazione del processo e i molteplici controlli non si ritiene a rischio

Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)*	Responsabile/i* di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
Gestire le partecipazioni	La gestione delle partecipazioni include la corretta applicazione della normativa introdotta dal legislatore in merito alla partecipazione degli enti pubblici in società ed altre forme organizzative	Responsabile Settore Finanziario	Gestire i rapporti ed i controlli con le partecipate	Valutazione della possibilità di partecipazione da parte dell'ente locale Gestione dei rapporti con gli organismi partecipati Redazione del Bilancio Consolidato e sua approvazione Valutazione della razionalizzazione delle partecipazioni in società da parte dell'ente locale	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	3	No	Si tratta di un processo molto strutturato che non risulta particolarmente a rischio. Inoltre le partecipazioni sono molto limitate.
Gestire la programmazione e i controlli finanziari	Gestione della programmazione relativa alla valutazione delle scelte, da condividere con l'Amministrazione Comunale, per la predisposizione del Bilancio e la sua gestione. Controllo della regolarità finanziaria e del visto di copertura finanziaria per la verifica della corrispondenza dei provvedimenti di gestione adottati dai singoli responsabili di settore	Responsabile Settore Finanziario	Programmazione Gestire i controlli finanziari	Attuare tutti gli strumenti per garantire la corretta programmazione che abbraccia tutti i settori dell'Ente, da racchiudere nel Documento Unico di Programmazione e predisporre il controllo sugli equilibri finanziari da esercitare in fase preventiva, concomitante e successiva della gestione finanziaria ed economica dell'Ente, con finalità di verificare: - le previsioni di entrata e di uscita - la consistenza dei residui attivi e passivi - lo stato di accertamento ed impegno delle voci di Bilancio - gli obiettivi di finanza pubblica Al fine del controllo degli obiettivi di finanza pubblica il Responsabile del Settore Finanziario rendiconta, con	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	3	No	Si tratta di un processo molto articolato che tuttavia non risulta particolarmente a rischio



Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)*	Responsabile/i* di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
				la periodicità stabilita dal Regolamento di Contabilità, sugli equilibri generali del Bilancio, sull'andamento gestionale dei principali indicatori finanziari ed economici e sull'indebitamento dell'Ente				
Gestire i servizi di polizia locale sul territorio (polizia giudiziaria)	Ha lo scopo di accertare la violazione di norme penali e di procedere alla ricezione della querela di parte, ove prevista, ovvero alla immediata trasmissione della notizia di reato se procedibile d'ufficio. Su delega della procura vengono svolte indagini, accertamenti e notificazione di atti	Responsabile Settore Polizia Locale e Protezione Civile	Gestione polizia giudiziaria	accertamento dei reati e trasmissione delle comunicazioni notizie di reato alla Procura della Repubblica competente per territorio	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2	Sì	
Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e di sicurezza urbana - Controllo della circolazione stradale	Tale processo ha lo scopo di garantire la sicurezza delle persone nella circolazione stradale	Responsabile Settore Polizia Locale e Protezione Civile	Gestione manifestazioni e servizi sul territorio Gestione centrale operativa/videosorveglianza Gestione sicurezza urbana Gestione sanzioni	Prevenzione, accertamento, contestazione e notifica delle norme contenute nel codice della strada e nelle leggi complementari	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2	Sì	
Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e di sicurezza urbana - Pronto Intervento (Incidenti Stradali, Infortuni, liti, dissidi privati)	Tale processo ha lo scopo di garantire un intervento in tempi rapidi nel caso di incidenti o situazioni che richiedono l'immediata presenza degli operatori di Polizia locale sul posto	Responsabile Settore Polizia Locale e Protezione Civile	Gestione sanzioni / permessi (compresi permessi e autorizzazioni in materia di viabilità) Gestione pronto intervento sul territorio Gestione manifestazioni e servizi sul territorio Gestione centrale operativa/videosorveglianza Gestione sicurezza urbana	Accertamento dei fatti Stesura atti Messa in disponibilità aventi diritto	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1	Sì	

Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)*	Responsabile/i* di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
Gestire i servizi di polizia locale sul territorio (attività commerciali, edilizie e ambientali)	Tale processo ha lo scopo di controllare il rispetto dei regolamenti (regolamento di polizia urbana in primis) e delle ordinanze comunali con riferimento alle attività commerciali, edilizie e ambientali	Responsabile Settore Polizia Locale e Protezione Civile	Controllo del territorio Controllo attività commerciali, edilizie e ambientali	Accertamento Sopralluogo Verifica Ispezione Constatazione a violazione norme di legge	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2	Sì	
Gestire le sanzioni amministrative	Ha lo scopo di accertare la violazione di ordinanze, regolamenti ed altre norme che prevedono violazioni di natura amministrativa ai sensi della legge 689/81	Responsabile Settore Polizia Locale e Protezione Civile	Gestione sanzioni amministrative elevate ai sensi della L. 689/81 Emissione ordinanza ingiunzione	Accertamento delle violazioni Redazione verbali di sopralluogo Redazione verbali di contestazione Emissione eventuale ordinanza ingiunzione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2	Sì	
Gestire i controlli interni	Attività connesse alla gestione dei controlli interni	Segretario Generale	Gestione dei controlli a campione di regolarità amministrativa Gestione del PTPCT	Attuazione del sistema di controlli interni, nel rispetto del regolamento approvato dall'Ente in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012 convertito nella Legge 213/12, finalizzato al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile svolto dal Segretario Generale che organizza, svolge e dirige i controlli interni con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale, con lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3	No	Si tratta di un processo a rischio corruttivo trascurabile

Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)*	Responsabile/i* di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
Gestire i servizi legali	Gestire il conferimento di patrocinio o consulenza legale; gestire i rapporti con i legali esterni	Tutti i responsabili di Settore	Valutazione della tipologia di controversia Valutazione della effettiva necessità del conferimento esterno in relazione alla particolare complessità e/o specialità della causa Valutazione della necessità della consulenza legale Conferimento dell'incarico esterno e gestione dei rapporti con i legali esterni	Individuazione del professionista in base all'oggetto della controversia Eventuale selezione del professionista dall'elenco degli avvocati per il conferimento di incarichi per il patrocinio e la difesa del Comune di Bareggio Conferimento incarico Condivisione della documentazione Corrispondenza e predisposizione atti	H) Affari legali e contenzioso	1	Sì	
Gestire la comunicazione istituzionale	Attività rivolta alla diffusione di notizie rilevanti per i cittadini e gli operatori economici attraverso il sito istituzionale, i canali social e gli altri mezzi di comunicazione di massa	Responsabile Settore Affari Generali	Gestione comunicazione web e sito istituzionale Pubblicazione avvisi, notizie rivolte alla cittadinanza, nonché derivanti da obblighi di legge	Gestione della comunicazione istituzionale e interna Gestione comunicazione web e sito istituzionale Cerimoniale e relazioni esterne Partecipazione della cittadinanza (gestione segnalazioni, incontri pubblici, ecc.)	I) Altre aree generali	3	No	Si tratta di un processo a rischio corruttivo trascurabile in quanto collegato ad attività e processi già presidiati ed intersettoriali
Gestire il supporto agli organi istituzionali	Attività del personale del Servizio Segreteria a supporto agli organi di governo, Giunta Comunale, Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari	Responsabile Settore Affari Generali	Gestione delle sedute degli organi istituzionali Gestione degli atti amministrativi Gestione delle determinazioni Gestione pubblicazioni e atti conseguenti	Gestione delle sedute degli organi istituzionali (Consiglio, Giunta e Commissioni Consiliari) Gestione degli atti amministrativi Gestione delle determinazioni Comunicazioni per convocazione degli organi	I) altre Aree Generali	3	No	Si tratta di un processo a rischio corruttivo trascurabile

Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)*	Responsabile/i* di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
Gestire le attività della Segreteria generale, protocollo e archivio	Attività connesse alla gestione del protocollo, dell'archivio e dei servizi istituzionali	Responsabile Settore Affari Generali	Protocollo Archivio Servizi istituzionali	Gestione del protocollo generale dell'Ente Gestione degli archivi Gestione centralino, portineria Gestione delle funzioni dei messi comunali	I) Altre aree generali	3	No	Si tratta di un processo a rischio corruttivo trascurabile
Gestire la pianificazione territoriale (Varianti al PGT e ai Piani di settore)	Gestione delle attività inerenti la modifica e la salvaguardia del territorio	Responsabile Settore tecnico	Varianti al PGT e ai Piani di settore Regolamento edilizio	Presentazione proposta Istruttoria tecnica e politica sulla proposta di variante generale allo strumento urbanistico Partecipazione e divulgazione pubblica della proposta Adozione variante agli atti del PGT in Consiglio comunale Deposito in segreteria	L) S1. Pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata (Governare del Territorio)	1	Sì	
Gestire la pianificazione territoriale (Gestione Piani Attuativi e loro varianti)	Gestione delle attività inerenti la modifica e la salvaguardia del territorio	Responsabile Settore tecnico	Gestione Piani Attuativi e loro varianti conformi alle previsioni degli atti di PGT o che introducano varianti agli atti di PGT / Ambiti Trasformazione Urbana e di Rigenerazione Urbana	Verifica istanza Istruttoria dell'Ufficio Acquisizione parere altri enti o uffici interni Valutazioni sull'opportunità attuativa Verifica attuazione convenzione Qualora introducano varianti agli atti di PGT partecipazione e divulgazione pubblica della proposta Adozione variante agli atti del PGT in Consiglio comunale Deposito in segreteria	L) S1. Pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata (Governare del Territorio)	1	Sì	

Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)*	Responsabile/i* di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
Gestire le iscrizioni anagrafiche	Attività relative alla concessione della residenza	Responsabile Settore Affari Generali	Ricezione della richiesta e della documentazione da parte del cittadino Istruttoria per la verifica del possesso dei requisiti Aggiornamento banche dati	Ricezione della dichiarazione del cittadino Iscrizione nel registro della popolazione e contemporaneo aggiornamento ANPR Accertamento successivo alla dichiarazione di dimora abituale In caso di accertamento negativo, invio comunicazione art. 10 bis della Legge 241/1990 Conclusione del procedimento tramite silenzio-assenso o rigetto della pratica	N) S3. Atti demografici	2	Sì	
Gestire il riconoscimento della cittadinanza jure sanguinis	Attività relativa alla gestione delle funzioni per conto dello Stato in quanto compiti istituzionali del Sindaco quale Ufficiale di Governo	Responsabile Settore Affari Generali	Procedimenti di riconoscimento cittadinanza jure sanguinis	Gestione di tutte le attività di front office: rilascio certificati, atti notori, trascrizione di atti di stato civile, iscrizioni anagrafiche e di cittadinanza, ecc.	N) S3. Atti demografici	2	Sì	
Gestire i Servizi Demografici - certificazioni	Attività relativa alla gestione delle funzioni per conto dello Stato in quanto compiti istituzionali del Sindaco quale Ufficiale di Governo	Responsabile Settore Affari Generali	Acquisizione della richiesta dal cittadino Rilascio dei certificati	Rilascio certificati, atti notori, trascrizione di atti di stato civile, iscrizioni anagrafiche e di cittadinanza, ecc.	N) S3. Atti demografici	3	No	Si tratta di un processo a rischio corruttivo trascurabile in quanto relativo a rilascio di certificati informatizzati per situazioni già istruite
Gestire la Leva Militare e Statistica	Attività relativa alla gestione della leva militare e della statistica	Responsabile Settore Affari Generali	Gestione dei dati, dei requisiti e delle idoneità ai fini della leva militare da inoltrare al Distretto Militare Raccolta e trasmissione dati all'ISTAT	Gestione dei dati, dei requisiti e delle idoneità ai fini della leva militare da inoltrare al Distretto Militare Raccolta e trasmissione dati all'ISTAT	N) S3. Atti demografici	3	No	Si tratta di un processo a rischio corruttivo trascurabile

Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)*	Responsabile/i* di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
Gestire la tutela dell'ambiente	Si tratta di un processo volto a monitorare e a tutelare l'ambiente con riferimento al territorio comunale	Responsabile Settore tecnico	Controlli ambientali, sulle attività produttive / artigianali e di sensibilizzazione alla sostenibilità ambientale (fontanili, fotovoltaico, amianto, ecc.) Gestione esposti (amianto, inquinamento acustico, olfattivo, effrazioni oleodotti, caratterizzazioni e bonifiche) Erogazione di contributi alle Associazioni Ambientali, ai privati e alle attività	Acquisizione istanza Verifica requisiti normativi, richiesta di eventuali integrazioni documentali Acquisizione pareri interni/esterni Verifica segnalazione Sopralluogo di accertamento in loco Istruttoria e verifiche d'Ufficio Emissione provvedimento Accertamenti successivi per avvenuta o meno ottemperanza Attivazione procedure coattive	O) S4. Ambiente (e smaltimento rifiuti)	2	Sì	
Gestire i servizi e le attività della Biblioteca civica e del sistema bibliotecario	Gestire i servizi volti alla diffusione della cultura attraverso la messa a disposizione di un patrimonio (librario e non) e l'attuazione di corsi ed altre iniziative attivate nell'ambito del Sistema Interbibliotecario	Responsabile Settore scuola e tempo libero	Gestione Biblioteca civica Gestione rapporti con il sistema bibliotecario Fondazione per leggere - Biblioteche Sud Ovest Milano	Gestione Iscrizioni degli utenti ai Servizi Acquisto Libri Servizio "Prestito" locale ed interbibliotecario Revisione de aggiornamento del Patrimonio (librario e non) Servizio Sale di Lettura/Studio Erogazione Contributo annuale a Fondazione per Leggere Gestione delle iniziative culturali in collaborazione con Fondazione per Leggere (corsi nel cassetto, ecc..)	P) S5. Altre Aree specifiche	3	No	Si tratta di un processo a rischio corruttivo trascurabile in quanto gli acquisti librari sono effettuati prevalentemente utilizzando un software di acquisto centralizzato gestito dal Sistema interbibliotecario della Fondazione per Leggere cui il Comune aderisce
Gestire i trasporti pubblici locali	Il processo ha la funzione di diffondere la cultura della mobilità sostenibile, incentivare l'uso del trasporto pubblico locale, dei velocipedi, della	Responsabile Settore Polizia Locale e Protezione Civile	Gestione mobilità sostenibile ed educazione ambientale (Pedibus, mobilità ciclo-pedonale) Gestione pianificazione e progetti di mobilità (PGTU)	Interloquire con gli Enti sovraordinati Organizzare campagne informative per i cittadini Organizzare il servizio "Pedibus" per gli studenti	P) S5. Altre Aree specifiche	3	No	Si tratta di un processo a rischio corruttivo trascurabile



Processo*	Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)*	Responsabile/i* di processo	Fasi *	Attività *	Area di rischio alla quale il processo afferisce*	Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min)	Inserimento nell'analisi dei rischi	se no, motivazione
	micromobilità elettrica e dei veicoli elettrici			Organizzare incontri formativi per incentivare la mobilità ciclistica				

- SCHEDE OBIETTIVO (ALLEGATO 2)

Codice obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione	Obiettivo [strategico / operativo]	Tipo obiettivo	Attribuzione ambiti di benessere	Prospettiva strategica
1	<b>Promuovere i temi dell'etica e della legalità, garantire maggiore trasparenza nella pubblicazione dei dati obbligatori e facoltativi, nel rispetto della privacy</b>	Attuazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione previste nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO vigente. Promozione della formazione in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy coinvolgendo tutti i dipendenti in servizio presso l'Ente.	Operativo	Obj di integrità / anticorruzione	Tutti gli ambiti di benessere	Strategie di valore pubblico
5.2.01-22-AFF.2	<b>Migliorare l'accessibilità ai servizi per il cittadino</b>	La finalità principale di tale obiettivo è migliorare l'esperienza di accesso ai servizi da parte del cittadino mediante il potenziamento del servizio URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico). [ex. cod. 5.2.01.AFF.2 - prosecuzione dal 22]	Strategico	Obj di accessibilità	Benessere sociale	Strategie di valore pubblico
5.2.02-22-AFF.3	<b>Piano Triennale dell'Informatica</b>	La redazione di un Piano Triennale per l'informatica ha lo scopo di dotare l'Ente di uno strumento di programmazione delle attività in campo IT che l'Amministrazione vuole porre in essere in linea a quanto previsto dal Piano nazionale, dalla normativa vigente e dalle linee guida AGID, incrementando i servizi on-line e la digitalizzazione dei processi all'interno dell'Ente. [ex. cod. 5.2.02.AFF.3 - prosecuzione dal 22]	Strategico	Obj di digitalizzazione	Tutti gli ambiti di benessere	Strategie di processo
5.2.02-22-AFF.6	<b>Sviluppare la conservazione digitale</b>	Proseguire nell'attività di digitalizzazione dei documenti e garantire la corretta applicazione del protocollo informatico ai sensi del D.P.C.M. 13.11.2014 alla luce delle "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" pubblicate da AGID. [ex. cod. 5.2.02.AFF.6 - prosecuzione dal 22]	Operativo	Obj di digitalizzazione	Benessere sociale	Strategie di processo
5.2.02-23-AFF.1	<b>Transizione Digitale dello Stato Civile e dell'Elettorale</b>	Tale obiettivo ha la finalità di passare da una gestione cartacea a una gestione digitalizzata dei dati inerenti i servizi dello Stato Civile e dell'Elettorale	Operativo	Obj di digitalizzazione	Benessere sociale	Strategie di processo
5.3.02-23-AFF.2	<b>Gestione anticipatoria dei fabbisogni del personale</b>	Questo obiettivo si propone di migliorare la gestione del personale dell'Ente, tramite l'osservazione costante del piano dei fabbisogni di personale per pubblicare tempestivamente bandi di assunzione del personale, al fine di velocizzare le procedure e garantire una corretta e veloce copertura dei posti rimasti vacanti	Operativo	Obj di pianificazione RU (fabbisogni)	Tutti gli ambiti di benessere	Strategie di risorse umane
3.3.01-22-EDU.1	<b>Biblioteca Comunale e diffusione della Cultura</b>	Tale obiettivo si propone di aumentare la fruibilità della biblioteca sette giorni su sette o in diverse fasce orarie, incentivando la consultazione dei testi anche tramite la biblioteca digitale di Fondazione per Leggere. Inoltre, promuove la diffusione culturale, valorizzandone le ricorrenze. [ex. cod. 3.3.01.EDU.1 - prosecuzione dal 22]	Operativo	Obj di accessibilità	Benessere educativo	Strategie di valore pubblico



<b>Codice obiettivo</b>	<b>Titolo obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Obiettivo [strategico / operativo]</b>	<b>Tipo obiettivo</b>	<b>Attribuzione ambiti di benessere</b>	<b>Prospettiva strategica</b>
<b>3.3.03-22-EDU.2</b>	<b>Promozione delle tradizioni e del territorio</b>	Tale obiettivo si pone di far conoscere le tradizioni e il territorio del Comune di Bareggio attraverso la realizzazione di sagre/iniziative, anche in collaborazione con le Associazioni del territorio. [ex. cod. 3.3.03.EDU.2 - prosecuzione dal 22]	Operativo	Obj di qualità	Benessere sociale	Strategie di valore pubblico
<b>3.2.01-22-EDU.3</b>	<b>Valorizzazione e promozione dello sport</b>	Tale obiettivo si pone come finalità migliorare l'accesso alle attività sportive, agevolando la partecipazione dei cittadini alle discipline proposte sul territorio e promuovere iniziative volte a far conoscere alla cittadinanza la varietà dell'offerta delle discipline sportive praticabili sul territorio. [ex. cod. 3.2.01.EDU.3 - prosecuzione dal 22]	Strategico	Obj di accessibilità	Benessere sociale	Strategie di valore pubblico
<b>3.1.01-22-EDU.4</b>	<b>Offerta educativa per la crescita e la formazione durante i diversi percorsi scolastici</b>	Garantire la gestione della rete scolastica e dei servizi per il diritto allo studio di tutto il territorio comunale, realizzando azioni per fornire un sostegno alla crescita e alla formazione per tutti i percorsi di studio. [ex. cod. 3.1.01.EDU.4 - prosecuzione dal 22]	Strategico	Obj di efficacia	Benessere educativo	Strategie di valore pubblico
<b>1.2.01-22-FIN.1</b>	<b>Salvaguardia degli equilibri di bilancio</b>	Garantire gli equilibri di bilancio 2023 in conseguenza degli effetti negativi legati al conflitto bellico e dell'emergenza economica legata all'incremento dei costi delle utenze energetiche, attraverso la tempestiva segnalazione di criticità e la proposizione di idonei provvedimenti correttivi, prestando particolare attenzione anche alla riduzione degli avanzi di bilancio. [ex. cod. 1.2.01.FIN.1 - prosecuzione dal 22]	Strategico	Obj di salute econ./fin.	Benessere economico	Strategie ec./fin.
<b>1.2.03-22-FIN.4</b>	<b>Riduzione tempistiche nell'emissione degli avvisi di accertamento</b>	Miglioramento della capacità di smaltimento del debito da parte dell'Ente attraverso l'introduzione e il passaggio all'atto di liquidazione digitale, mantenendo le performance dei tempi di pagamento. [ex. cod. 1.2.03.FIN.4 - prosecuzione dal 22]	Operativo	Obj di salute econ./fin.	Benessere economico	Strategie ec./fin.
<b>1.2.03-23-FIN.1</b>	<b>Miglioramento della riscossione Tarip</b>	Verranno svolte attività propedeutiche all'introduzione della tariffa puntuale (TARIP), basata sul peso dei conferimenti, oppure sul numero di sacchetti, con le relative ricadute economiche sulla cittadinanza e gestionali sull'Ente Comunale (si fa presente che il gestore del Centro Rifiuti è un soggetto terzo).	Operativo	Obj di efficacia	Benessere economico	Strategie ec./fin.
<b>1.2.03-23-FIN.2</b>	<b>Revisione del contratto relativo al servizio di tesoreria</b>	Rivedere il contratto di gestione del servizio di tesoreria, prevedendo la possibilità di utilizzare più POS e la presenza di uno sportello di filiale sul territorio di riferimento	Operativo	Obj di semplificazione	Benessere sociale	Strategie di processo
<b>2.1.01-21-POL.3</b>	<b>Ridurre i fenomeni di abbandono di rifiuti</b>	Tale obiettivo si propone di ridurre il tasso di abbandono dei rifiuti sul territorio comunale, ciò mediante osservazione diretta o utilizzo di fototrappole et similia. [ex. cod. 2.1.01.POL.3 - prosecuzione dal 21 e 22]	Strategico	Obj di efficacia	Benessere ambientale	Strategie di valore pubblico
<b>2.1.02-23-POL.1</b>	<b>Adeguamento normativo (Miglioramento dei processi di Polizia Urbana)</b>	Adeguamento del Regolamento di Polizia urbana con le indicazioni tipo pervenute da Regione Lombardia con le modifiche necessarie per adattarlo alla realtà locale.	Operativo	Obj di efficacia	Benessere sociale	Strategie di processo

<b>Codice obiettivo</b>	<b>Titolo obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Obiettivo [strategico / operativo]</b>	<b>Tipo obiettivo</b>	<b>Attribuzione ambiti di benessere</b>	<b>Prospettiva strategica</b>
<b>2.1.02-23-POL.2</b>	<b>Controllo di vicinato</b>	L'obiettivo è finalizzato a creare una rete di sorveglianza del territorio con il coinvolgimento dei cittadini ed a creare un deterrente per i malintenzionati mediante appositi cartelli di segnalazione.	Operativo	Obj di efficacia	Benessere sociale	Strategie di processo
<b>1</b>	<b>Aggiornamento ed Attuazione della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO, Piano Integrato di Attività e Organizzazione</b>	La finalità principale di tale obiettivo è aggiornare la sezione Anticorruzione e Trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, migliorando le misure idonee a contrastare fenomeni di maladministration, in coerenza con l'ultimo PNA approvato a novembre 2022.	Strategico	Obj di integrità / anticorruzione	Tutti gli ambiti di benessere	Strategie di valore pubblico
<b>2</b>	<b>Miglioramento dell'azione amministrativa</b>	Al fine di ottimizzare la macchina amministrativa, occorrerà migliorare i comportamenti attesi delle risorse umane, lavorando in maniera trasversale sul Codice di Comportamento dei dipendenti, da aggiornare in linea con le recenti innovazioni organizzative	Strategico	Obj di efficacia	Tutti gli ambiti di benessere	Strategie di processo
<b>3</b>	<b>Aumento dell'efficienza amministrativa</b>	Si punta a snellire e semplificare le procedure, verificando l'adeguatezza dei regolamenti in essere con proposte di abrogazione, rivisitazione, ammodernamento.	Strategico	Obj di semplificazione	Tutti gli ambiti di benessere	Strategie di processo
<b>1.2.01-22-FAM.1</b>	<b>Incrementare il sostegno alla Prima Infanzia</b>	La finalità che si vuole raggiungere mediante questo obiettivo è di sostenere le famiglie interessate da nuove nascite e a supporto del carico di cura nella fascia della prima infanzia, ponendo attenzione alle neo-mamme. [ex. cod. 1.2.01.FAM.1 - prosecuzione dal 22]	Strategico	Obj di efficacia	Benessere sociale	Strategie di valore pubblico
<b>4.2.03-22-FAM.3</b>	<b>Riqualificazione del patrimonio confiscato alla criminalità organizzata</b>	Tale obiettivo si pone la finalità di riqualificare il patrimonio confiscato alla criminalità organizzata secondo l'apposito Regolamento Comunale. Ciò partendo dall'interlocuzione con l'Agenzia Nazionale, passando alla manifestazione di interesse, l'acquisizione al patrimonio dell'Ente e all'assegnazione definitiva del patrimonio. [ex. cod. 4.2.03.FAM.3 - prosecuzione dal 22]	Strategico	Obj di efficacia	Benessere economico	Strategie di valore pubblico
<b>1.2.01-22-FAM.6</b>	<b>Garantire continuità del servizio ASILO NIDO - (Analisi tecnica)</b>	Analisi propedeutica alla valutazione di soluzioni future (giu 2024 scadenza contratto), in quanto per una serie di motivi (blocchi assunzioni, vincoli di bilancio, futuri prossimi pensionamenti), si vuole valutare la predisposizione dell'esternalizzazione del servizio Asilo nido. Nel 2023 sarà necessario uno studio di fattibilità con gli impatti sull'Ente. Inoltre deve essere garantita la continuità del servizio anche nel periodo estivo (oltre 42 settimane del CCNL e 205 gg. di apertura previsti dall'autorizzazione al funzionamento) [ex. cod. 1.2.01.FAM.6 - prosecuzione dal 22]	Strategico	Obj di accessibilità	Benessere sociale	Strategie di processo

<b>Codice obiettivo</b>	<b>Titolo obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Obiettivo [strategico / operativo]</b>	<b>Tipo obiettivo</b>	<b>Attribuzione ambiti di benessere</b>	<b>Prospettiva strategica</b>
<b>1.1.01-23-FAM.1</b>	<b>Offrire nuove opportunità aggregative e di inclusione per "Giovani Smart"</b>	Promuovere sul territorio attività di svago e aggregazione per favorire la ripresa della socialità tra giovani e contrastare il disagio dei giovani neet con le azioni de progetto "Bareggionauti" cofinanziato dal bando regionale Giovani Smart e il BYM Festival	Operativo	Obj di efficacia	Benessere sociale	Strategie di valore pubblico
<b>n-23-Fam.3</b>	<b>Nuovi servizi per la disabilità Post Covid</b>	Analizzare i nuovi bisogni in tema di disabilità tenendo conto dei cambiamenti nei fabbisogni rilevati dopo il Covid ed in prospettiva di nuovi servizi ed interventi sul territorio	Operativo	Obj di efficacia	Benessere assistenziale	Strategie di valore pubblico
<b>5.1.03-23-TER.2</b>	<b>Digitalizzazione Archivio Pratiche Edilizie</b>	Nell'ottica della transizione digitale promossa dal Piano Next Generation, al fine di rendere più efficiente l'azione della pubblica amministrazione, tramite l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei processi amministrativi.	Operativo	Obj di digitalizzazione	Benessere economico	Strategie di processo
<b>5.1.03-22-TER.3</b>	<b>Distretto del commercio (gestione)</b>	Si tratta di un progetto volto a promuovere il commercio e le sinergie del territorio, al fine di coinvolgere e sostenere le attività commerciali del territorio. Bareggio ha il ruolo di ente capofila e collabora in sinergia con il Comune di Cornaredo. (prosecuzione da anno precedente). [ex. cod. 5.1.03.TER.3 - prosecuzione dal 22]	Strategico	Obj di efficacia	Benessere economico	Strategie di valore pubblico
<b>6.1.01-22-TER.4</b>	<b>Creazione del nuovo Paesc e avvio delle nuove prescrizioni</b>	La principale finalità del nuovo Paesc è ridurre la produzione di anidride carbonica e avviare interventi finalizzati alla mitigazione dei cambiamenti climatici in atto. [ex. cod. 6.1.01.TER.4 - prosecuzione dal 22]	Strategico	Obj di reingegnerizzazione	Benessere ambientale	Strategie di valore pubblico
<b>5.1.03-23-TER.1</b>	<b>Piano Eliminazione Barriere Architettoniche</b>	Al fine di elaborare un piano in grado di monitorare, progettare e pianificare interventi finalizzati al raggiungimento di una soglia ottimale di fruibilità degli edifici per tutti i cittadini, ai sensi della L.41/86 e L. 104/1992. A partire dal 2023 verrà svolta una ricognizione che permetterà successivamente di decidere dove e come intervenire per abbattere le singole barriere mappate in fase iniziale. Si partirà con le barriere afferenti agli edifici pubblici.	Strategico	Obj di accessibilità	Benessere sociale	Strategie di valore pubblico
<b>5.1.03-23-TER.3</b>	<b>Ex-Cartiera un nuovo centro per Bareggio</b>	Al fine di definire tutti gli aspetti relativi all'area dismessa ex-cartiera, identificata nella Variante di PGT con la scheda AT1, di cui una quota di proprietà pubblica, si vuole andare a promuovere un concorso di progettazione al fine di definire il progetto funzionale a servizi che sarà il fulcro centrale della nuova centralità.	Strategico	Obj di reingegnerizzazione	Benessere economico	Strategie di valore pubblico
<b>4.2.01-22-PAT.2</b>	<b>Miglioramento della gestione di strade e terreni comunali</b>	Mediante la ricerca dei sedimi di proprietà privata da utilizzare per finalità pubbliche si vuole arrivare ad acquisire tutti i sedimi necessari alle finalità pubbliche. Occorrerà verificarne lo stato (corrispondenza tra finalità di utilizzo e catasto) ed eventualmente procedere all'acquisizione. Ne beneficeranno tutti i processi di passaggio di proprietà, etc. [ex. cod. 4.2.01.PAT.2 - prosecuzione dal 22]	Operativo	Obj di efficacia	Benessere sociale	Strategie di valore pubblico

Codice obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione	Obiettivo [strategico / operativo]	Tipo obiettivo	Attribuzione ambiti di benessere	Prospettiva strategica
4.2.01-22-PAT.4	<b>Progettazione ed esecuzione del Piano Triennale Opere Pubbliche e PNRR</b>	Il Piano Triennale delle Opere Pubbliche e il PNRR hanno la finalità di permettere una corretta pianificazione ed utilizzo delle fonti di finanziamento destinate agli investimenti, nonché una programmazione delle attività di prioritario interesse per l'Ente e per il territorio. Tra le principali finalità della prossima programmazione, vi è il miglioramento della viabilità e della qualità urbana (es. aree verdi, riduzione dei PM10). [ex. cod. 4.2.01.PAT.4 - prosecuzione dal 22]	Strategico	Obj di efficacia	Benessere sociale	Strategie di valore pubblico
4.2.02-23-PAT.1	<b>Aggiornamento Anagrafica Scolastica</b>	Recupero dati storici e non per aggiornare il db di Regione Lombardia sull'anagrafica scolastica a seguito dell'aggiornamento del portale Ares 2.0. Si tratta di un vero e proprio censimento di carattere tecnico e gestionale. Ciò permette di sapere con anticipo una successione di interventi volti a migliorare la conservazione degli edifici stessi e di conoscere le potenzialità scolastiche degli edifici comunali.	Operativo	Obj di semplificazione	Benessere educativo	Strategie di valore pubblico
4.2.02-23-PAT.2	<b>Nuova Vita alle Aree Verdi</b>	L'obiettivo si propone di migliorare le funzioni d'uso associabili alle aree verdi, aumentando le possibilità di fruizione degli spazi e delle attrezzature. Ad esempio verranno progettati skatepark, aree per skyfitness, nuove aree giochi, etc.	Operativo	Obj di efficacia	Benessere ambientale	Strategie di valore pubblico

**Scheda obiettivo trasversale a tutti i Settori:**

	Cod	Descrizione		
<b>Obiettivo: titolo</b>	<b>1</b>	<b>Promuovere i temi dell'etica e della legalità, garantire maggiore trasparenza nella pubblicazione dei dati obbligatori e facoltativi, nel rispetto della privacy</b>		
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Attuazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione previste nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO vigente. Promozione della formazione in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy coinvolgendo tutti i dipendenti in servizio presso l'Ente.			
<b>Missione:</b>	<b>1</b>	Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Obiettivo SeS di riferimento	[...]	[...]		
<b>Programma:</b>	<b>11</b>	Altri servizi generali		
Obiettivo SeO di riferimento	[...]	[...]		
Esercizi di riferimento	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	
Tipologia:	<b>Gestionale</b>		<b>Esecutivo/attività</b>	
Stakeholder di riferimento:	tutti i dipendenti in servizio			



Piano di comunicazione				entro 3 mesi dal termine dei lavori edili	
<b>Totale % realizzazione delle Fasi:</b>					
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Presentazione del Piano potenziamento URP	SI / NO		SI		
n. accessi URP	n. assoluto		>50		
Soddisfazione dell'utenza (2024)	% risposte positive		80%		
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>					

	Cod	Descrizione			
<b>Obiettivo: titolo</b>	5.2.02-22-AFF.3	<b>Piano Triennale dell'Informatica</b>			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	La redazione di un Piano Triennale per l'informatica ha lo scopo di dotare l'Ente di uno strumento di programmazione delle attività in campo IT che l'Amministrazione vuole porre in essere in linea a quanto previsto dal Piano nazionale, dalla normativa vigente e dalle linee guida AGID, incrementando i servizi on-line e la digitalizzazione dei processi all'interno dell'Ente. [ex. cod. 5.2.02.AFF.3 - prosecuzione dal 22]				
<b>Missione:</b>	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Obiettivo SeS di riferimento	5.2.02	INCENTIVARE LE INFRASTRUTTURE INFORMATICHE PER MIGLIORARE LO SCAMBIO DELLE INFORMAZIONI			
<b>Programma:</b>	08	Statistica e sistemi informativi			
Obiettivo SeO di riferimento	5.2.02.AFF.3	Piano Triennale dell'Informatica			
Esercizi di riferimento	<b>2023</b>	<b>2024</b>			
Tipologia:	<b>Gestionale</b>		<b>Esecutivo/attività</b>		
Stakeholder di riferimento:	Dipendenti comunali				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:					
<b>Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)</b>				<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>
Completamento implementazione di un nuovo sistema di accesso al dominio con doppia autenticazione				<b>31/12/2023</b>	
Agenda digitale del cittadino				<b>31/12/2023</b>	
Attuazione piano di razionalizzazione stampanti e fotocopiatrici				<b>31/12/2023</b>	
Aggiornamento Piano Triennale dell'Informatica				<b>31/12/2024</b>	
Affidamento servizio centralino in cloud (Municipio)				<b>31/12/2024</b>	
<b>Totale % realizzazione delle Fasi:</b>					
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento

Affidamento Centralino in Cloud (2024)	SI / NO		SI	
Riduzione n° stampanti e fotocopiatrici	%		10%	
Aggiornamento Piano Triennale dell'Informatica (2024)	SI / NO		SI	
Agenda digitale del cittadino	SI / NO		SI	
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>				

	Cod	Descrizione			
<b>Obiettivo: titolo</b>	5.2.02-22-AFF.6	<b>Sviluppare la conservazione digitale</b>			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Proseguire nell'attività di digitalizzazione dei documenti e garantire la corretta applicazione del protocollo informatico ai sensi del D.P.C.M. 13.11.2014 alla luce delle "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" pubblicate da AGID. [ex. cod. 5.2.02.AFF.6 - prosecuzione dal 22]				
<b>Missione:</b>	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Obiettivo SeS di riferimento	5.2.02	INCENTIVARE LE INFRASTRUTTURE INFORMATICHE PER MIGLIORARE LO SCAMBIO DELLE INFORMAZIONI			
<b>Programma:</b>	02	Segreteria Generale			
Obiettivo SeO di riferimento	5.2.02.AFF.6	Sviluppare la conservazione digitale			
Esercizi di riferimento	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>		
Tipologia:	<b>Gestionale</b>		<b>Esecutivo/attività</b>		
Stakeholder di riferimento:	Cittadini e Uffici dell'Ente				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Tutti i Settori dell'Ente				
<b>Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)</b>				<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>
Garantire i percorsi formativi sulla gestione e conservazione documentale per il personale dipendente				<b>31/12/2023</b>	
Verificare la corretta protocollazione dei documenti con particolare riferimento all'associazione ai fascicoli				<b>31/12/2023</b>	
Proposte di riordino dell'archivio				<b>31/12/2023</b>	
<b>Totale % realizzazione delle Fasi:</b>					
<b>Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Peso % (non obbligatorio)</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
N. incontri formativi	Numero assoluto		1		
% controlli su protocollazione atti in uscita da effettuarsi	%		10%		
% controlli su protocollazione atti in entrata da effettuarsi	%		10%		
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>					

	Cod	Descrizione				
<b>Obiettivo: titolo</b>	5.2.02-23-AFF.1	<b>Transizione Digitale dello Stato Civile e dell'Elettorale</b>				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Tale obiettivo ha la finalità di passare da una gestione cartacea a una gestione digitalizzata dei dati inerenti i servizi dello Stato Civile e dell'Elettorale					
<b>Missione:</b>	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Obiettivo SeS di riferimento	5.2.02	INCENTIVARE LE INFRASTRUTTURE INFORMATICHE PER MIGLIORARE LO SCAMBIO DELLE INFORMAZIONI				
<b>Programma:</b>	07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile				
Obiettivo SeO di riferimento	5.2.02.AFF.11	Transizione Digitale dello Stato Civile e dell'Elettorale				
Esercizi di riferimento	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>			
Tipologia:	<b>Gestionale</b>	<b>Esecutivo/attività</b>				
Stakeholder di riferimento:						
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:						
<b>Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)</b>					<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>
Analisi e programmazione piano di digitalizzazione atti stato civile					<b>30/09/2023</b>	
Progettazione e avvio passaggio in ANPR banca data elettorale					<b>30/09/2023</b>	
Avvio fase 1 digitalizzazione (atti stato civile)					<b>30/10/2023</b>	
Report stato di avanzamento (atti stato civile)					<b>31/12/2023</b>	
<b>Totale % realizzazione delle Fasi:</b>						
<b>Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Peso % (non obbligatorio)</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>	
Atti dematerializzati	% sul totale		<b>&gt;10%</b>			
Avvio passaggio in ANPR banca data elettorale	SI / NO		<b>SI</b>			
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>						

	Cod	Descrizione			
<b>Obiettivo: titolo</b>	5.3.02-23-AFF.2	<b>Gestione anticipatoria dei fabbisogni del personale</b>			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Questo obiettivo si propone di migliorare la gestione del personale dell'Ente, tramite l'osservazione costante del piano dei fabbisogni di personale per pubblicare tempestivamente bandi di assunzione del personale, al fine di velocizzare le procedure e garantire una corretta e veloce copertura dei posti rimasti vacanti				
<b>Missione:</b>	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Obiettivo SeS di riferimento	5.3.02	FAVORIRE L'OTTIMIZZAZIONE DELL'IMPIEGO DELLE RISORSE, LA QUALITA' DEL LAVORO, LA TRASPARENZA DEI PROCESSI			
<b>Programma:</b>	10	Servizi istituzionali, generali e di gestione			



Obiettivo SeO di riferimento	5.3.02.AFF.12	Gestione anticipatoria dei fabbisogni del personale			
Esercizi di riferimento	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>		
Tipologia:	<b>Gestionale</b>		<b>Esecutivo/attività</b>		
Stakeholder di riferimento:					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:					
<b>Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)</b>				<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>
Analisi dei dati circa i tempi intercorrenti tra la vacanza di una figura professionale e, ove possibile, l'emissione del bando/procedura per la copertura del posto, al fine di raggiungere una determinata percentuale di assunzioni				<b>31/12/2023</b>	
Adozione delle proposte di deliberazioni inerenti il piano di fabbisogni di personale per coprire i posti rimasti vacanti in tempo utile				<b>31/12/2023</b>	
<b>Totale % realizzazione delle Fasi:</b>					
<b>Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Peso % (non obbligatorio)</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
% assunzioni previste	% annua		<b>70%</b>		

**Schede obiettivi – Settore Scuola e tempo libero:**

Cod		Descrizione				
<b>Obiettivo: titolo</b>	3.3.01-22-EDU.1	<b>Biblioteca Comunale e diffusione della Cultura</b>				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Tale obiettivo si propone di aumentare la fruibilità della biblioteca sette giorni su sette o in diverse fasce orarie, incentivando la consultazione dei testi anche tramite la biblioteca digitale di Fondazione per Leggere. Inoltre promuove la diffusione culturale, valorizzandone le ricorrenze. [ex. cod. 3.3.01.EDU.1 - prosecuzione dal 22]					
<b>Missione:</b>	5	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali				
Obiettivo SeS di riferimento	3.3.01	PROMUOVERE ED INCENTIVARE LA CULTURA IN TUTTE LE FASCE D'ETA'				
<b>Programma:</b>	2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale				
Obiettivo SeO di riferimento	3.3.01.EDU.1	Biblioteca Comunale e diffusione della Cultura				
Esercizi di riferimento	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>			
Tipologia:	<b>Gestionale</b>		<b>Esecutivo/attività</b>			
Stakeholder di riferimento:	Cittadini, Fondazione per Leggere					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:						
<b>Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)</b>					<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>
Progetto "0-6" letture animate					<b>31/12/2023</b>	
Avvio progetto social "Libro del Mese" (annuale)					<b>31/12/2023</b>	
Progetto Aperture Serali con analisi della richiesta dell'utenza (Annuale)					<b>31/12/2023</b>	
Progetto autori itineranti e/o progetto 150mo Manzoni					<b>31/12/2023</b>	
Analisi dello stato dell'arte e delle necessità della biblioteca da integrare nel progetto del PNRR, in relazione alle analisi effettuate da Fondazione Per Leggere con l'esperta in progettazione culturale					<b>30/06/2024</b>	
<b>Totale % realizzazione delle Fasi:</b>						
<b>Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Peso % (non obbligatorio)</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>	
Fruibilità biblioteca in orario serale	N. ore annuali		<b>70</b>			
Avvio progetto "Libro del Mese"	SI / NO		<b>SI</b>			
N° incontri "0-6"	valore assoluto		<b>6</b>			
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>						

Cod		Descrizione			
<b>Obiettivo: titolo</b>	3.3.03-22-EDU.2	<b>Promozione delle tradizioni e del territorio</b>			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Tale obiettivo si pone di far conoscere le tradizioni e il territorio del Comune di Bareggio attraverso la realizzazione di sagre/iniziative, anche in collaborazione con le Associazioni del territorio. [ex. cod. 3.3.03.EDU.2 - prosecuzione dal 22]				
<b>Missione:</b>	5	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali			

Obiettivo SeS di riferimento	3.3.03	VALORIZZARE L'IDENTITA' DEL TERRITORIO			
<b>Programma:</b>	2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale			
Obiettivo SeO di riferimento	3.3.03.EDU.2	Promozione delle tradizioni e del territorio			
Esercizi di riferimento	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>		
Tipologia:	<b>Gestionale</b>		<b>Esecutivo/attività</b>		
Stakeholder di riferimento:	Cittadini, associazioni				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Polizia Locale, Patrimonio, Territorio				
<b>Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)</b>				<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>
Programmazione eventi comunali				30/05/2023	
Il mese del Cinema all'Aperto				30/09/2023	
Realizzazione sagre/iniziativa				31/12/2023	
Progetto "Parco Arcadia Show" (4 spettacoli clown)				31/07/2023	
<b>Totale % realizzazione delle Fasi:</b>					
<b>Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Peso % (non obbligatorio)</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
n° eventi serate cinema	Valore assoluto		2		
n° eventi Parco arcadia show	Valore assoluto		4		
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>					

	<b>Cod</b>	<b>Descrizione</b>			
<b>Obiettivo: titolo</b>	3.2.01-22-EDU.3	<b>Valorizzazione e promozione dello sport</b>			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Tale obiettivo si pone come finalità migliorare l'accesso alle attività sportive, agevolando la partecipazione dei cittadini alle discipline proposte sul territorio e promuovere iniziative volte a far conoscere alla cittadinanza la varietà dell'offerta delle discipline sportive praticabili sul territorio. [ex. cod. 3.2.01.EDU.3 - prosecuzione dal 22]				
<b>Missione:</b>	6	Politiche giovanili, sport e tempo libero			
Obiettivo SeS di riferimento	3.2.01	DIFENDERE I SANI PRINCIPI DELLA PRATICA SPORTIVA IN COLLABORAZIONE CON LE REALTA' ASSOCIATIVE DEL TERRITORIO			
<b>Programma:</b>	1	Sport e Tempo libero			
Obiettivo SeO di riferimento	3.2.01.EDU.3	Valorizzazione e promozione dello sport			
Esercizi di riferimento	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>		
Tipologia:	<b>Gestionale</b>		<b>Esecutivo/attività</b>		
Stakeholder di riferimento:	Cittadini, associazioni sportive				

Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)			Scadenza	% Realizzazione	
Organizzare la Festa dello Sport, privilegiando la promozione delle associazioni sportive del territorio			30/09/2023		
Riconoscere le eccellenze sportive di Bareggio anche al fine di promuovere nei confronti dei giovani le nuove discipline sportive			31/12/2023		
Progetto di Avviamento di attività propedeutiche al benessere psico fisico dei cittadini e degli atleti del territorio			31/12/2023		
<b>Totale % realizzazione delle Fasi:</b>					
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
N. associazioni sportive partecipanti Festa Sport	valore assoluto		10		
Redazione Progetto (benessere psicofisico)	SI / NO		SI		
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>					

	Cod	Descrizione			
<b>Obiettivo: titolo</b>	3.1.01-22-EDU.4	<b>Offerta educativa per la crescita e la formazione durante i diversi percorsi scolastici</b>			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Garantire la gestione della rete scolastica e dei servizi per il diritto allo studio di tutto il territorio comunale, realizzando azioni per fornire un sostegno alla crescita e alla formazione per tutti i percorsi di studio. [ex. cod. 3.1.01.EDU.4 - prosecuzione dal 22]				
<b>Missione:</b>	4	Istruzione e Diritto alla Studio			
Obiettivo SeS di riferimento	3.1.01	SOSTENERE LE SCUOLE E LE AGENZIE DEL TERRITORIO NELLO SVOLGIMENTO DEI LORO COMPITI			
<b>Programma:</b>	7	Diritto allo studio			
Obiettivo SeO di riferimento	3.1.01.EDU.4	Offerta educativa per la crescita e la formazione durante i diversi percorsi scolastici			
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025		
Tipologia:	Gestionale	Esecutivo/attività			
Stakeholder di riferimento:	Famiglie, Studenti, Scuole, personale docente e amministrativo scuole e istituti locali				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)			Scadenza	% Realizzazione	
Elaborazione bozza Piano Diritto allo Studio - anno scolastico 2022/2023 - propedeutica alla Commissione Istruzione			30/09/2023		
Elaborazione Piano Diritto allo Studio come strumento di trasparenza ed indicatore delle politiche scolastiche, con l'esplicitazione dei servizi di integrazione a supporto dell'attività formativa			30/09/2023		
Attuare progetti/laboratori espressivi (es. teatro per i bambini)			31/12/2023		
Riconoscere in maniera premiale l'impegno e i risultati conseguiti dagli studenti meritevoli, a conclusione del ciclo di studi della scuola secondaria di primo grado, secondo grado e lauree (si ritiene integrato il progetto "Laurea e Poi")			31/12/2023		
<b>Totale % realizzazione delle Fasi:</b>					

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
N. bambini partecipanti ai progetti/laboratori	Valore assoluto		>80		

## Schede obiettivi – Settore Finanziario:

Cod		Descrizione			
<b>Obiettivo: titolo</b>	1.2.01-22-FIN.1	<b>Salvaguardia degli equilibri di bilancio</b>			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Garantire gli equilibri di bilancio 2023 in conseguenza degli effetti negativi legati al conflitto bellico e dell'emergenza economica legata all'incremento dei costi delle utenze energetiche, attraverso la tempestiva segnalazione di criticità e la proposizione di idonei provvedimenti correttivi, prestando particolare attenzione anche alla riduzione degli avanzi di bilancio. [ex. cod. 1.2.01.FIN.1 - prosecuzione dal 22]				
<b>Missione:</b>	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Obiettivo SeS di riferimento	1.2.01	SOSTENERE IL SETTORE FAMIGLIA DAL PUNTO DI VISTA SOCIO-ECONOMICO			
<b>Programma:</b>	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
Obiettivo SeO di riferimento	1.2.01.FIN.1	Salvaguardia degli equilibri di bilancio post Covid-19			
Esercizi di riferimento	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>		
Tipologia:	<b>Gestionale</b>	<b>Esecutivo/attività</b>			
Stakeholder di riferimento:	Amministrazione				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Tutti i settori				
<b>Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)</b>				<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>
Monitoraggio trimestrale dell'andamento di tutte le entrate e di tutte le spese correnti				<b>Trimestrale</b>	
Monitoraggio trimestrale del FCDE e dei residui attivi e passivi.				<b>Trimestrale</b>	
Acquisizione dei dati dai Settori in relazione alle minori/maggiori spese energetiche da certificare al MEF				<b>31/05/2023</b>	
<b>Totale % realizzazione delle Fasi:</b>					
<b>Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Peso % (non obbligatorio)</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Riduzione avanzi di bilancio	SI / NO rispetto all'anno precedente		<b>SI</b>		
Certificazione dei contributi per l'esercizio delle funzioni fondamentali entro i termini normativi	SI / NO		<b>SI</b>		
Mantenimento Equilibrio di bilancio	SI / NO		<b>SI</b>		
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>					

Cod		Descrizione			
<b>Obiettivo: titolo</b>	1.2.03-22-FIN.4	<b>Riduzione tempistiche nell'emissione degli avvisi di accertamento</b>			

Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Miglioramento della capacità di smaltimento del debito da parte dell'Ente attraverso l'introduzione e il passaggio all'atto di liquidazione digitale, mantenendo le performance dei tempi di pagamento. [ex. cod. 1.2.03.FIN.4 - prosecuzione dal 22]				
<b>Missione:</b>	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Obiettivo SeS di riferimento	1.2.03	RAZIONALIZZARE LA SPESA, COMBATTERE L'EVASIONE E RIDURRE GLI SPRECHI			
<b>Programma:</b>	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
Obiettivo SeO di riferimento	1.2.03.FIN.3	Favorire la riduzione dei tempi di pagamento			
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025		
Tipologia:	Gestionale		Esecutivo/attività		
Stakeholder di riferimento:	Fornitori, Cittadini				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Tutti				
<b>Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)</b>				<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>
Avvio emissione accertamenti 2020				31/12/2023	
				<b>Totale % realizzazione delle Fasi:</b>	
<b>Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Peso % (non obbligatorio)</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
% accertamenti 2020	%		100%		
% incassato sull'accertato	%		2%		
				<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>	

	<b>Cod</b>	<b>Descrizione</b>			
<b>Obiettivo: titolo</b>	1.2.03-23-FIN.1	<b>Miglioramento della riscossione Tarip [spostata al 2024]</b>			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Verranno svolte attività propedeutiche all'introduzione della tariffa puntuale (TARIP), basata sul peso dei conferimenti, oppure sul numero di sacchetti, con le relative ricadute economiche sulla cittadinanza e gestionali sull'Ente Comunale (si fa presente che il gestore del Centro Rifiuti è un soggetto terzo).				
<b>Missione:</b>	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Obiettivo SeS di riferimento	1.2.03	RAZIONALIZZARE LA SPESA, COMBATTERE L'EVASIONE E RIDURRE GLI SPRECHI			
<b>Programma:</b>	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato			
Obiettivo SeO di riferimento	1.2.03.FIN.5	Tarip - Tariffa Puntuale (Studio di prefattibilità)			
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025		
Tipologia:	Gestionale		Esecutivo/attività		
Stakeholder di riferimento:	Cittadinanza e tutti i Settori coinvolti				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	[...]				

<b>Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)</b>				<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>
Regolamentazione del servizio con la società partecipata gestore				<b>30/06/2024</b>	
Avvio sperimentazione				<b>30/11/2024</b>	
Regolamento Tarip				<b>31/12/2024</b>	
<b>Totale % realizzazione delle Fasi:</b>					
<b>Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Peso % (non obbligatorio)</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Approvazione del regolamento Tarip	SI / NO		<b>SI</b>		
Avvio sperimentazione	SI / NO		<b>SI</b>		
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>					

<b>Cod</b>	<b>Descrizione</b>				
<b>Obiettivo: titolo</b>	<b>1.2.03-23-FIN.2</b>	<b>Revisione del contratto relativo al servizio di tesoreria</b>			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Rivedere il contratto di gestione del servizio di tesoreria, prevedendo la possibilità di utilizzare più POS e la presenza di uno sportello di filiale sul territorio di riferimento				
<b>Missione:</b>	<b>01</b>				
Obiettivo SeS di riferimento	<b>1.2.03</b>	<b>RAZIONALIZZARE LA SPESA, COMBATTERE L'EVASIONE E RIDURRE GLI SPRECHI</b>			
<b>Programma:</b>	<b>13</b>				
Obiettivo SeO di riferimento	<b>1.2.03. FIN.6</b>	<b>TESORERIA</b>			
Esercizi di riferimento	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>		
Tipologia:	<b>Gestionale</b>		<b>Esecutivo/attività</b>		
Stakeholder di riferimento:	Cittadinanza e tutti i Settori coinvolti				
<b>Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)</b>				<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>
Predisposizione del contratto				<b>31/10/2023</b>	
Predisposizione del disciplinare di gara				<b>31/10/2023</b>	
Affidamento Servizio Tesoreria				<b>31/12/2023</b>	
<b>Totale % realizzazione delle Fasi:</b>					
<b>Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Peso % (non obbligatorio)</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Affidamento	SI/NO		<b>SI</b>		
POS	Valore assoluto		<b>&gt;=2</b>		
Presenza dello sportello di filiale sul territorio	SI/NO		<b>SI</b>		
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>					



## Schede obiettivi – Settore Tecnico:

	Cod	Descrizione				
<b>Obiettivo: titolo</b>	4.2.01-22-PAT.2	<b>Miglioramento della gestione di strade e terreni comunali</b>				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Mediante la ricerca dei sedimi di proprietà privata da utilizzare per finalità pubbliche si vuole arrivare ad acquisire tutti i sedimi necessari alle finalità pubbliche. Occorrerà verificarne lo stato (corrispondenza tra finalità di utilizzo e catasto) ed eventualmente procedere all'acquisizione. Ne beneficeranno tutti i processi di passaggio di proprietà, etc. [ex. cod. 4.2.01.PAT.2 - prosecuzione dal 22]					
<b>Missione:</b>	10	Trasporti e diritto alla mobilità				
Obiettivo SeS di riferimento	4.2.01	CREARE LE CONDIZIONI PER MIGLIORARE LA VIABILITA' E LA SENSAZIONE DI SICUREZZA DEL CITTADINO				
<b>Programma:</b>	05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali				
Obiettivo SeO di riferimento	4.2.01.PAT.2	Miglioramento della gestione di strade e terreni comunali				
Esercizi di riferimento	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>			
Tipologia:	<b>Gestionale</b>	X	<b>Esecutivo/attività</b>			
Stakeholder di riferimento:	Cittadini, l'Ente nel suo complesso, Imprese, Professionisti					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:						
<b>Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)</b>					<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>
Mappatura e ripartizione territoriale dell'intervento					30/06/2023	
Incarico Esterno per avvio analisi					30/09/2023	
Programmazione fasi di acquisizione per i sedimi aventi le caratteristiche descritte nelle finalità da raggiungere					30/11/2023	
Avvio acquisizioni					31/12/2023	
<b>Totale % realizzazione delle Fasi:</b>						
<b>Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Peso % (non obbligatorio)</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>	
mt lineari strade oggetto di acquisizione	Valore assoluto		300 m			
% ricorsi (Max)	%		10%			
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>						

	Cod	Descrizione			
<b>Obiettivo: titolo</b>	4.2.01-22-PAT.4	<b>Progettazione ed esecuzione del Piano Triennale Opere Pubbliche e PNRR</b>			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Il Piano Triennale delle Opere Pubbliche e il PNRR hanno la finalità di permettere una corretta pianificazione ed utilizzo delle fonti di finanziamento destinate agli investimenti, nonché una programmazione delle attività di prioritario interesse per l'Ente e per il territorio. Tra le principali finalità della prossima programmazione, vi è il miglioramento della viabilità e della qualità urbana (es. aree verdi, riduzione dei PM10). [ex. cod. 4.2.01.PAT.4 - prosecuzione dal 22]				

<b>Missione:</b>	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Obiettivo SeS di riferimento	4.2.01	CREARE LE CONDIZIONI PER MIGLIORARE LA VIABILITA' E LA SENSAZIONE DI SICUREZZA DEL CITTADINO			
<b>Programma:</b>	06	Ufficio Tecnico			
Obiettivo SeO di riferimento	4.2.01.PAT.4	Progettazione ed esecuzione del Piano Triennale Opere Pubbliche			
Esercizi di riferimento	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>		
Tipologia:	<b>Gestionale</b>	X	<b>Esecutivo/attività</b>		
Stakeholder di riferimento:	Cittadini, associazioni di categoria, altri enti pubblici (sovraordinati)				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settore finanziario, Polizia Locale				
<b>Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)</b>				<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>
Esecuzione delle attività PTO 2023/2025 (progettate nel 2022 e da eseguire nel 2023)				<b>31/12/2023</b>	
Progettazione delle attività del prossimo triennio (2024-2026)				<b>31/12/2023</b>	
Progettazioni esecutive e documentazione per gara dei progetti PNRR (n. 1 progetto)				<b>31/12/2023</b>	
<b>Totale % realizzazione delle Fasi:</b>					
<b>Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Peso % (non obbligatorio)</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
% Avvio procedure di gare/procedura espropriativa/affidamento delle attività progettate	%		50%		
% progetti acquisiti PTO 2024-2026	%		50%		
Progetti PNRR da avviare	Valore assoluto		1		
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>					

	<b>Cod</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Obiettivo: titolo</b>	4.2.02-23-PAT.1	<b>Aggiornamento Anagrafica Scolastica</b>
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Recupero dati storici e non per aggiornare il db di Regione Lombardia sull'anagrafica scolastica a seguito dell'aggiornamento del portale Ares 2.0. Si tratta di un vero e proprio censimento di carattere tecnico e gestionale. Ciò permette di sapere con anticipo una successione di interventi volti a migliorare la conservazione degli edifici stessi e di conoscere le potenzialità scolastiche degli edifici comunali.	
<b>Missione:</b>	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo SeS di riferimento	4.2.02	PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE PER UN'EDILIZIA COMUNALE FUNZIONALE E A PORTATA DI OGNI CITTADINO
<b>Programma:</b>	05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Obiettivo SeO di riferimento	4.2.02.PAT.5	Aggiornamento Anagrafica Scolastica
Esercizi di riferimento	<b>2023</b>	<b>2024</b>   <b>2025</b>

Tipologia:	Gestionale		Esecutivo/attività		
Stakeholder di riferimento:	Istituto Comprensivo Perlasca				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Educazione Biblioteca e Sport				
<b>Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)</b>				<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>
Verifica informazioni necessarie (inserimento nel db regionale) e gap da colmare per ciascun plesso				31/12/2023	
Incontri presso i singoli plessi				31/12/2023	
Report di fine anno				31/12/2023	
<b>Totale % realizzazione delle Fasi:</b>					
<b>Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Peso % (non obbligatorio)</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
% avanzamento compilazione db rispetto al numero di plessi	%		30%		
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>					

	Cod	Descrizione			
<b>Obiettivo: titolo</b>	4.2.02-23-PAT.2	<b>Nuova Vita alle Aree Verdi</b>			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	L'obiettivo si propone di migliorare le funzioni d'uso associabili alle aree verdi, aumentando le possibilità di fruizione degli spazi e delle attrezzature. Ad esempio verranno progettati skatepark, aree per skyfitness, nuove aree giochi, etc.				
<b>Missione:</b>	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Obiettivo SeS di riferimento	4.2.02	PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE PER UN'EDILIZIA COMUNALE FUNZIONALE E A PORTATA DI OGNI CITTADINO			
<b>Programma:</b>	05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali			
Obiettivo SeO di riferimento	[...]	[...]			
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025		
Tipologia:	Gestionale		Esecutivo/attività		
Stakeholder di riferimento:	Cittadini, Associazioni Ambientali,				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settore Polizia Locale, Settore Ambiente				
<b>Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)</b>				<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>
Affidamento lavori realizzazione skatepark				31/12/2023	
Riqualificazione aree verdi (Skyfitness/arredo urbano/attrezzature ludiche per bambini)				30/09/2023	
Progetto riqualificazione area Via Vercelli ang. Mezzana				31/05/2024	
<b>Totale % realizzazione delle Fasi:</b>					
<b>Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Peso % (non obbligatorio)</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Soddisfazione utenza	% risposte positive		80%		

% sostituzione vecchie attrezzature e arredi	%	70%	
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>			

Cod		Descrizione				
<b>Obiettivo: titolo</b>	5.1.03-22-TER.3	<b>Distretto del commercio (gestione)</b>				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Si tratta di un progetto volto a promuovere il commercio e le sinergie del territorio, al fine di coinvolgere e sostenere le attività commerciali del territorio. Bareggio ha il ruolo di ente capofila e collabora in sinergia con il Comune di Cornaredo. (prosecuzione da anno precedente). [ex. cod. 5.1.03.TER.3 - prosecuzione dal 22]					
<b>Missione:</b>	14	Sviluppo economico e competitività				
Obiettivo SeS di riferimento	5.1.03	FACILITARE IL RAPPORTO TRA COMMERCianti E STRUTTURA AMMINISTRATIVA PER AGEVOLARE LE RELAZIONI E INCENTIVARNE LA PRODUTTIVITA'				
<b>Programma:</b>	01	Industria, PMI e Artigianato				
Obiettivo SeO di riferimento	5.1.03.TER.3	Distretto del commercio (avvio e gestione)				
Esercizi di riferimento	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>			
Tipologia:	<b>Gestionale</b>	<b>Esecutivo/attività</b>				
Stakeholder di riferimento:	Operatori commerciali, artigiani, cittadini, associazioni di categoria					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Polizia Locale					
<b>Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)</b>					<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>
Programmazione e avvio del Piano informativo: comunicazioni mirate a diverse categorie di stakeholder					<b>30/06/2023</b>	
Monitoraggio intermedio dei progetti finanziati e/o delle attività del Distretto					<b>31/12/2023</b>	
Conclusione dei progetti finanziati da Regione Lombardia con il bando: "Sviluppo dei Distretti del commercio 22-24"					<b>31/12/2024</b>	
<b>Totale % realizzazione delle Fasi:</b>						
<b>Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Peso % (non obbligatorio)</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>	
n. incontri con i commercianti	Valore assoluto		<b>2</b>			
n. incontri con distretto del commercio	Valore assoluto		<b>4</b>			
Rispetto tempistiche bando	% progetti che rispettano le tempistiche		<b>100%</b>			
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>						

Cod		Descrizione				
<b>Obiettivo: titolo</b>	6.1.01-22-TER.4	<b>Creazione del nuovo Paesc e avvio delle nuove prescrizioni</b>				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	La principale finalità del nuovo Paesc è ridurre la produzione di anidride carbonica e avviare interventi finalizzati alla mitigazione dei cambiamenti climatici in atto. [ex. cod. 6.1.01.TER.4 - prosecuzione dal 22]					
<b>Missione:</b>	09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente				
Obiettivo SeS di riferimento	6.1.01	DIFFONDERE LA CULTURA ALL'ATTENZIONE ECOLOGICA				
<b>Programma:</b>	8	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento				
Obiettivo SeO di riferimento	6.1.01.TER.4	Creazione del nuovo Paesc e avvio delle nuove prescrizioni				
Esercizi di riferimento	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>			
Tipologia:	<b>Gestionale</b>	X	<b>Esecutivo/attività</b>			
Stakeholder di riferimento:	Cittadini, operatori economici dei vari settori produttivi, associazioni ambientali					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Tutti					
<b>Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)</b>					<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>
Creazione di un gruppo di lavoro interno dedicato alla gestione dei temi del Paesc					<b>30/06/2023</b>	
Programmazione e avvio del Piano di comunicazione volto a sensibilizzare cittadini, associazioni ambientali e operatori economici					<b>30/09/2023</b>	
Elaborazione e presentazione del report sul Paesc					<b>31/12/2024</b>	
<b>Totale % realizzazione delle Fasi:</b>						
<b>Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Peso % (non obbligatorio)</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>	
% riduzione CO2 (entro 31/12/2024)	Valore assoluto		<b>1%</b>			
n. incontri con cittadini e associazioni ambientali (entro 31/12/2023)	Valore assoluto		<b>2</b>			
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>						
Cod		Descrizione				
<b>Obiettivo: titolo</b>	5.1.03-23-TER.1	<b>Piano Eliminazione Barriere Architettoniche</b>				

Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Al fine di elaborare un piano in grado di monitorare, progettare e pianificare interventi finalizzati al raggiungimento di una soglia ottimale di fruibilità degli edifici per tutti i cittadini, ai sensi della L.41/86 e L. 104/1992. A partire dal 2023 verrà svolta una ricognizione che permetterà successivamente di decidere dove e come intervenire per abbattere le singole barriere mappate in fase iniziale. Si partirà con le barriere afferenti agli edifici pubblici.				
<b>Missione:</b>	14	Sviluppo economico e competitività			
Obiettivo SeS di riferimento	[...]				
<b>Programma:</b>	01	Industria, PMI e Artigianato			
Obiettivo SeO di riferimento	[...]	[...]			
Esercizi di riferimento	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>		
Tipologia:	<b>Gestionale</b>	<b>Esecutivo/attività</b>			
Stakeholder di riferimento:	Cittadini / Associazioni / Enti del terzo Settore / Operatori				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Tutti i Settori				
<b>Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)</b>				<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>
Affidamento incarico per redazione Piano				<b>30/06/2023</b>	
Contributi cittadinanza e associazioni				<b>31/07/2023</b>	
Approvazione Piano				<b>31/12/2023</b>	
Realizzazione del 20% degli interventi previsti dal Piano sugli edifici pubblici				<b>31/12/2025</b>	
<b>Totale % realizzazione delle Fasi:</b>					
<b>Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Peso % (non obbligatorio)</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
n. incontri pubblici	Valore assoluto		<b>1</b>		
Approvazione Piano	SI/NO		<b>SI</b>		
n. cittadini che hanno partecipato al sondaggio	Valore assoluto		<b>30</b>		
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>					

	<b>Cod</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Obiettivo: titolo</b>	5.1.03-23-TER.2	<b>Digitalizzazione Archivio Pratiche Edilizie (spostato al 2024 per esternalità-ritardi)</b>

Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Nell'ottica della transizione digitale promossa dal Piano Next Generation, al fine di rendere più efficiente l'azione della pubblica amministrazione, tramite l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei processi amministrativi.				
<b>Missione:</b>	14	Sviluppo economico e competitività			
Obiettivo SeS di riferimento	[...]	[...]			
<b>Programma:</b>	3	Ricerca e innovazione			
Obiettivo SeO di riferimento	[...]	[...]			
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025		
Tipologia:	Gestionale		Esecutivo/attività		
Stakeholder di riferimento:					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:					
<b>Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)</b>			<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>	
Avvio procedura con software per la prima fase di formazione alla digitalizzazione			31/05/2024		
Avvio alla digitalizzazione della documentazione edilizia con preventivo controllo della stessa			31/07/2024		
Relazione annuale stato avanzamento lavori			31/12/2024		
<b>Totale % realizzazione delle Fasi:</b>					
<b>Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Peso % (non obbligatorio)</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
n. pratiche digitalizzate previste a contratto	Valore assoluto		500		
Verifica a campione sui documenti digitalizzati	%		5%		
n.incontri per formazione personale (anche da remoto)	Valore assoluto		2		
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>					
<b>Cod      Descrizione</b>					
<b>Obiettivo: titolo</b>	5.1.03-23-TER.3	<b>Ex-Cartiera un nuovo centro per Bareggio</b>			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Al fine di definire tutti gli aspetti relativi all'area dismessa ex-cartiera, identificata nella Variante di PGT con la scheda AT1, di cui una quota di proprietà pubblica, si vuole andare a promuovere un concorso di progettazione al fine di definire il progetto funzionale a servizi che sarà il fulcro centrale della nuova centralità.				
<b>Missione:</b>	14	Sviluppo economico e competitività			

Obiettivo SeS di riferimento	[...]	[...]			
<b>Programma:</b>	1	Industria, PMI e Artigianato			
Obiettivo SeO di riferimento	[...]	[...]			
Esercizi di riferimento	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>		
Tipologia:	<b>Gestionale</b>		<b>Esecutivo/attività</b>		
Stakeholder di riferimento:					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:					
<b>Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)</b>				<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>
Predisposizione piano condiviso con parte privata				<b>31/10/2023</b>	
Indagine necessità e/o carenze degli immobili pubblici				<b>31/12/2023</b>	
Avvio Procedure Concorso di Progettazione				<b>30/04/2024</b>	
Selezione del progettista				<b>31/12/2024</b>	
<b>Totale % realizzazione delle Fasi:</b>					
<b>Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Peso % (non obbligatorio)</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
N. incontri con parte privata	Valore assoluto		<b>&gt;=4</b>		
Selezione del progettista	SI/NO		<b>SI</b>		
Concorso di progettazione	SI/NO		<b>SI</b>		
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>					



## Schede obiettivi – Settore Polizia Locale e Protezione Civile:

<b>Obiettivo: titolo</b>	<b>2.1.01-21-POL.3</b>	<b>Ridurre i fenomeni di abbandono di rifiuti</b>			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Tale obiettivo si propone di ridurre il tasso di abbandono dei rifiuti sul territorio comunale, ciò mediante osservazione diretta o utilizzo di fototrappole et similia. [ex. cod. 2.1.01.POL.3 - prosecuzione dal 21 e 22]				
<b>Missione:</b>	03	Ordine pubblico e sicurezza			
Obiettivo SeS di riferimento	2.1.01	IMPLEMENTARE LE CONDIZIONI DI SICUREZZA PER UNA MIGLIORE VIBILITA' DEL TESSUTO URBANO			
<b>Programma:</b>	01	Polizia Locale e amministrativa			
Obiettivo SeO di riferimento	2.1.01.POL.3	Ridurre i fenomeni di abbandono di rifiuti			
Esercizi di riferimento	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>		
Tipologia:	<b>Gestionale</b>		<b>Esecutivo/attività</b>		
Stakeholder di riferimento:	Cittadini, forze dell'ordine				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:					
<b>Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)</b>				<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>
Programmazione uscite sul territorio task force (controlli diretti, collocazione fototrappole, pattugliamento, etc.)				<b>31/12/2023</b>	
Realizzazione degli interventi sul territorio (posizionamento fototrappole, pattugliamento, etc.)				<b>31/12/2023</b>	
Realizzazione opuscolo informativo "Buone pratiche"				<b>31/12/2023</b>	
<b>Totale % realizzazione delle Fasi:</b>					
<b>Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Peso % (non obbligatorio)</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
N. sanzioni sui rifiuti	%		<b>&gt; 2022</b>		
N. uscite task force	Valore assoluto		<b>30</b>		
Realizzazione Opuscolo	SI/NO		<b>SI</b>		
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>					

	<b>Cod</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Obiettivo: titolo</b>	<b>2.1.02-23-POL.1</b>	<b>Adeguamento normativo (Miglioramento dei processi di Polizia Urbana)</b>
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Adeguamento del Regolamento di Polizia urbana con le indicazioni tipo pervenute da Regione Lombardia con le modifiche necessarie per adattarlo alla realtà locale.	
<b>Missione:</b>	03	Ordine pubblico e sicurezza
Obiettivo SeS di riferimento	2.1.01	IMPLEMENTARE LE CONDIZIONI DI SICUREZZA PER UNA MIGLIORE VIBILITA' DEL TESSUTO URBANO
<b>Programma:</b>	01	Polizia Locale e amministrativa

Obiettivo SeO di riferimento	2.1.02.POL.7	Adeguamento normativo (Miglioramento dei processi di Polizia Urbana)			
Esercizi di riferimento	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>		
Tipologia:	<b>Gestionale</b>		<b>Esecutivo/attività</b>		
Stakeholder di riferimento:	Cittadini, operatori economici, enti sovralocali				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:					
<b>Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)</b>				<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>
Revisione e approvazione del Regolamento di Polizia Urbana				<b>31/12/2023</b>	
Aggiornamento del Piano di Emergenza Comunale				<b>31/12/2024</b>	
<b>Totale % realizzazione delle Fasi:</b>					
<b>Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Peso % (non obbligatorio)</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Approvazione Regolamento Polizia Urbana	SI/No		<b>SI</b>		
Piano di Emergenza Comunale	SI/No		<b>SI</b>		
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>					

	<b>Cod</b>	<b>Descrizione</b>			
<b>Obiettivo: titolo</b>	<b>2.1.02-23-POL.2</b>	<b>Controllo di vicinato</b>			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	L'obiettivo è finalizzato a creare una rete di sorveglianza del territorio con il coinvolgimento dei cittadini ed a creare un deterrente per i malintenzionati mediante appositi cartelli di segnalazione.				
<b>Missione:</b>	<b>03</b>	<b>Ordine pubblico e sicurezza</b>			
Obiettivo SeS di riferimento	<b>2.1.01</b>	<b>IMPLEMENTARE LE CONDIZIONI DI SICUREZZA PER UNA MIGLIORE VIBILITA' DEL TESSUTO URBANO</b>			
<b>Programma:</b>	<b>01</b>	<b>Polizia Locale e amministrativa</b>			
Obiettivo SeO di riferimento	2.1.02.POL.8	Controllo di vicinato			
Esercizi di riferimento	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>		
Tipologia:	<b>Gestionale</b>		<b>Esecutivo/attività</b>		
Stakeholder di riferimento:	Cittadini, operatori economici, enti sovralocali				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:					
<b>Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)</b>				<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>
Approvazione del disciplinare tecnico del controllo di vicinato				<b>31/12/2023</b>	
Incontri esplicativi				<b>31/12/2023</b>	
Predisposizione grafica della segnaletica				<b>31/12/2023</b>	
<b>Totale % realizzazione delle Fasi:</b>					

Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
n. incontri	Valore assoluto		2		
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>					

## Schede obiettivi – Settore servizi alla persona:

Cod		Descrizione				
<b>Obiettivo: titolo</b>	1.2.01-22-FAM.1	<b>Incrementare il sostegno alla Prima Infanzia</b>				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	La finalità che si vuole raggiungere mediante questo obiettivo è di sostenere le famiglie interessate da nuove nascite e a supporto del carico di cura nella fascia della prima infanzia, ponendo attenzione alle neo-mamme. [ex. cod. 1.2.01.FAM.1 - prosecuzione dal 22]					
<b>Missione:</b>	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia				
Obiettivo SeS di riferimento	1.2.01	SOSTENERE IL SETTORE FAMIGLIA DAL PUNTO DI VISTA SOCIO-ECONOMICO				
<b>Programma:</b>	01	Interventi per l'infanzia e i minori e per l'asilo nido				
Obiettivo SeO di riferimento	1.2.01.FAM.1	Incrementare il sostegno alla Prima Infanzia				
Esercizi di riferimento	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>			
Tipologia:	<b>Gestionale</b>	<b>Esecutivo/attività</b>				
Stakeholder di riferimento:	Famiglie con nuovi nati					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:						
<b>Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)</b>					<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>
Convenzioni nidi e nidi gratis permetterà di aumentare la platea delle famiglie che accedono ai nidi con tariffe agevolate, sostenendo la libera scelta degli stessi.					<b>30/09/2023</b>	
Buono natalità					<b>31/12/2023</b>	
<b>Totale % realizzazione delle Fasi:</b>						
<b>Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Peso % (non obbligatorio)</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>	
n° posti nido attivati	valore assoluto		5			
n° buoni natalità (copertura nuovi nati)	%		=>80% nati			
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>						

Cod		Descrizione			
<b>Obiettivo: titolo</b>	4.2.03-22-FAM.3	<b>Riqualficazione del patrimonio confiscato alla criminalità organizzata</b>			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Tale obiettivo si pone la finalità di riqualficare il patrimonio confiscato alla criminalità organizzata secondo l'apposito Regolamento Comunale. Ciò partendo dall'interlocuzione con l'Agenzia Nazionale, passando alla manifestazione di interesse, l'acquisizione al patrimonio dell'Ente e all'assegnazione definitiva del patrimonio. [ex. cod. 4.2.03.FAM.3 - prosecuzione dal 22]				
<b>Missione:</b>	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Obiettivo SeS di riferimento	4.2.03	REINTEGRAZIONE NEL TESSUTO EDILIZIO ESISTENTE DEI BENI CONFISCATI ALLA MAFIA			

<b>Programma:</b>	05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali				
Obiettivo SeO di riferimento	4.2.03.FAM.3	Riqualficazione del patrimonio confiscato alla criminalità organizzata				
Esercizi di riferimento	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>			
Tipologia:	<b>Gestionale</b>	<b>Esecutivo/attività</b>				
Stakeholder di riferimento:	Associazioni e soggetti del terzo settore, Cittadini residenti					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Tutti i settori dell'Ente					
<b>Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)</b>					<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>
Espletamento bando immobile Via Corbettina					<b>31/05/2023</b>	
Avvio Bando Immobile Via Aosta					<b>31/12/2023</b>	
<b>Totale % realizzazione delle Fasi:</b>						
<b>Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Peso % (non obbligatorio)</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>	
Bandi pubblici espletati	val.assoluto		<b>2</b>			
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>						

	<b>Cod</b>	<b>Descrizione</b>				
<b>Obiettivo: titolo</b>	1.2.01-22-FAM.6	<b>Garantire continuità del servizio ASILO NIDO - (Analisi tecnica)</b>				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Analisi propedeutica alla valutazione di soluzioni future (giu 2024 scadenza contratto), in quanto per una serie di motivi (blocchi assunzioni, vincoli di bilancio, futuri prossimi pensionamenti), si vuole valutare la predisposizione dell'esternalizzazione del servizio Asilo nido. Nel 2023 sarà necessario uno studio di fattibilità con gli impatti sull'Ente. Inoltre deve essere garantita la continuità del servizio anche nel periodo estivo (oltre 42 settimane del CCNL e 205 gg. di apertura previsti dall' autorizzazione al funzionamento) [ex. cod. 1.2.01.FAM.6 - prosecuzione dal 22]					
<b>Missione:</b>	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia				
Obiettivo SeS di riferimento	1.2.01	SOSTENERE IL SETTORE FAMIGLIA DAL PUNTO DI VISTA SOCIO-ECONOMICO				
<b>Programma:</b>	01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido				
Obiettivo SeO di riferimento	1.2.01.FAM.6	ASILO NIDO - (Analisi tecnica)				
Esercizi di riferimento	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>			
Tipologia:	<b>Gestionale</b>	<b>Esecutivo/attività</b>				
Stakeholder di riferimento:	Famiglie / utenti del servizio / sindacati/dipendenti nido					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Affari generali e Finanziario					
<b>Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)</b>					<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>
Progetto apertura mese di luglio					<b>31/07/2023</b>	
Stesura report con 3 ipotesi alternative di azione: potenziamento, esternalizzazione, mantenimento					<b>31/12/2023</b>	

Totale % realizzazione delle Fasi:					
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento
Proposta di deliberazione alla Giunta	SI/No		SI		
Qualità del report sulle ipotesi alternative	Scala di valutazione (insufficiente, sufficiente, buona, ottima)		Buona		
Totale % realizzazione Indicatori					

Cod	Descrizione					
<b>Obiettivo: titolo</b>	1.1.01-23-FAM.1	<b>Offrire nuove opportunità aggregative e di inclusione per "Giovani Smart"</b>				
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Promuovere sul territorio attività di svago e aggregazione per favorire la ripresa della socialità tra giovani e contrastare il disagio dei giovani neet con le azioni de progetto "Bareggionauti" cofinanziato dal bando regionale Giovani Smart e il BYM Festival					
<b>Missione:</b>	6	Politiche giovanili sport e tempo libero				
Obiettivo SeS di riferimento	[...]	[...]				
<b>Programma:</b>	2	Giovani				
Obiettivo SeO di riferimento	[...]	[...]				
Esercizi di riferimento	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>			
Tipologia:	<b>Gestionale</b>	<b>Esecutivo/attività</b>				
Stakeholder di riferimento:	Giovani dai 15 ai 34 anni /enti partner di progetto/associazioni ed enti territoriali					
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Educazione					
Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)					Scadenza	% Realizzazione
Avvio laboratori artistici					31/05/2023	
Avvio attività educativa outdoor					30/06/2023	
Apertura Spazio Giovani					30/06/2023	
Avviso di promozione per la partecipazione al Bym, Bareggio Young Music Festival					30/09/2023	
Corso Formativo social rivolto a giovani					31/05/2023	
Totale % realizzazione delle Fasi:						
Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)	Formula di calcolo	Peso % (non obbligatorio)	Valore atteso	Valore effettivo	% raggiungimento	
n. laboratori artistici avviati	valore assoluto		3			
Avvio Corso Formazione	SI/NO		SI			
n. giovani coinvolti	valore assoluto		50			
Totale % realizzazione Indicatori						

Cod	Descrizione				
<b>Obiettivo: titolo</b>	n-23-Fam.3	<b>Nuovi servizi per la disabilità Post Covid</b>			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Analizzare i nuovi bisogni in tema di disabilità tenendo conto dei cambiamenti nei fabbisogni rilevati dopo il Covid ed in prospettiva di nuovi servizi ed interventi sul territorio				
<b>Missione:</b>	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			
Obiettivo SeS di riferimento	[...]	[...]			
<b>Programma:</b>	2	Interventi per la disabilità			
Obiettivo SeO di riferimento	[...]	[...]			
Esercizi di riferimento	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>		
Tipologia:	<b>Gestionale</b>	<b>Esecutivo/attività</b>			
Stakeholder di riferimento:	Cittadini con disabilità, associazioni di volontariato, Piano di zona magentino				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Settore Territorio, Patrimonio, Finanziario				
<b>Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)</b>				<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>
Analisi fabbisogno territoriale in tema di disabilità (Bareggio e Magentino)				<b>30/09/2023</b>	
Tavolo intersettoriale interno per l'acquisizione di pareri tecnici funzionali alle nuove necessità				<b>31/12/2023</b>	
Avvio progettazione dei servizi rilevati				<b>30/06/2024</b>	
<b>Totale % realizzazione delle Fasi:</b>					
<b>Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Peso % (non obbligatorio)</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Qualità dell'analisi sul fabbisogno territoriale	Scala di valutazione (insufficiente, sufficiente, buona, ottima)		<b>Buona</b>		
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>					

## Schede obiettivi – Segretario Generale:

	Cod	Descrizione			
<b>Obiettivo: titolo</b>	<b>1</b>	<b>Aggiornamento ed Attuazione della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO, Piano Integrato di Attività e Organizzazione</b>			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	La finalità principale di tale obiettivo è aggiornare la sezione Anticorruzione e Trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, migliorando le misure idonee a contrastare fenomeni di maladministration, in coerenza con l'ultimo PNA approvato a novembre 2022.				
<b>Missione:</b>	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Obiettivo SeS di riferimento	[...]	[...]			
<b>Programma:</b>	2	Segreteria generale			
Obiettivo SeO di riferimento	[...]	[...]			
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025		
Tipologia:	Gestionale	Esecutivo/attività			
Stakeholder di riferimento:	Tutti i dipendenti, gli amministratori, operatori economici, fornitori, collaboratori, etc.				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Tutti i settori				
<b>Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)</b>				<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>
Analisi dei processi				30/06/2023	
Individuazione/rilettura dei fattori abilitanti e delle misure specifiche				30/06/2023	
Rilettura delle informazioni da aggiornare utilizzando i dati del monitoraggio del periodo precedente				30/06/2023	
<b>Totale % realizzazione delle Fasi:</b>					
<b>Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Peso % (non obbligatorio)</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
% variazione misure rispetto al periodo precedente	%		2%		
% misure idonee	%		96%		
Canale di comunicazione relativo alle segnalazioni attivato	Sì/No		Sì		
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>					
	Cod	Descrizione			
<b>Obiettivo: titolo</b>	<b>2</b>	<b>Miglioramento dell'azione amministrativa</b>			
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Al fine di ottimizzare la macchina amministrativa, occorrerà migliorare i comportamenti attesi delle risorse umane, lavorando in maniera trasversale sul Codice di Comportamento dei dipendenti, da aggiornare in linea con le recenti innovazioni organizzative				



<b>Missione:</b>	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Obiettivo SeS di riferimento	[...]	[...]			
<b>Programma:</b>	2	Segreteria generale			
Obiettivo SeO di riferimento	[...]	[...]			
Esercizi di riferimento	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>		
Tipologia:	<b>Gestionale</b>		<b>Esecutivo/attività</b>		
Stakeholder di riferimento:	Cittadini, dipendenti e amministratori				
Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Tutti i settori				
<b>Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)</b>				<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>
Analisi della normativa di riferimento				<b>30/09/2023</b>	
Stesura del nuovo Codice di Comportamento				<b>31/10/2023</b>	
Presentazione della proposta al Nucleo di valutazione				<b>15/11/2023</b>	
Avvio procedura aperta di consultazione				<b>01/12/2023</b>	
Presentazione della proposta alla Giunta				<b>15/12/2023</b>	
				<b>Totale % realizzazione delle Fasi:</b>	
<b>Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Peso % (non obbligatorio)</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Approvazione del Codice di Comportamento	SI / NO		SI		
Parere favorevole sul Codice di Comportamento da parte del NdV	SI / NO		SI		
				<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>	

	<b>Cod</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Obiettivo: titolo</b>	<b>3</b>	<b>Aumento dell'efficienza amministrativa</b>
Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere:	Si punta a snellire e semplificare le procedure, verificando l'adeguatezza dei regolamenti in essere con proposte di abrogazione, rivisitazione, ammodernamento.	
<b>Missione:</b>	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo SeS di riferimento	[...]	[...]
<b>Programma:</b>	2	Segreteria generale
Obiettivo SeO di riferimento	[...]	[...]
Esercizi di riferimento	<b>2023</b>	<b>2024</b> <b>2025</b>
Tipologia:	<b>Gestionale</b>	<b>Esecutivo/attività</b>
Stakeholder di riferimento:	Tutti i dipendenti, gli amministratori, operatori economici, fornitori, collaboratori, etc.	

Eventuali altri settori coinvolti nella realizzazione:	Tutti i settori				
<b>Fasi (obbligatorio per obiettivi gestionali)</b>				<b>Scadenza</b>	<b>% Realizzazione</b>
Studio dei regolamenti				15/12/2023	
<b>Totale % realizzazione delle Fasi:</b>					
<b>Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali)</b>	<b>Formula di calcolo</b>	<b>Peso % (non obbligatorio)</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore effettivo</b>	<b>% raggiungimento</b>
Proposta di aggiornamento a Sindaco e Presidente del Consiglio	SI / NO		SI		
<b>Totale % realizzazione Indicatori</b>					

## • SCHEDE RISCHIO – ANTICORRUZIONE (ALLEGATO 3)

Di seguito vengono riportate le schede di analisi e valutazione del rischio di integrità con riferimento ai processi dell'Ente e al periodo 2022-2024. **Nota:** la colonna "O/U" serve a classificare le misure come obbligatorie o ulteriori. Le schede che seguono sono state oggetto di aggiornamento nel mese di Settembre 2022.

AREA A - Acquisizione e gestione del personale									Grado di rischio	
Processo:		A.1 Gestire il reclutamento del personale							Alto	
Responsabile/i di processo:		Responsabile Settore Affari Generali								
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (scarsità di trasparenza), si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti interessi economici, discrezionalità e impatti significativi sull'immagine dell'Ente. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. Sul sito istituzionale è possibile reperire tutte le anzidette informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente.										
RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	O/U	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI:	RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo)	
RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Applicazione del regolamento interno sullo svolgimento dei concorsi che prevede clausole di ampia portata	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	Segretario Generale	
--	--	--	MO1 - Trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Continuo		
RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO16 - disciplina per la formazione e il funzionamento delle commissioni	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo		
--	--	--	Rotazione dei componenti della commissione	U	G. misure di rotazione	Attuazione della misura	100%	Continuo		
RA.12 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Utilizzo di specifica modulistica per la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi (la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi è contenuta nel verbale delle operazioni della commissione)	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Attuazione della misura	100%	Continuo		
Determinazione delle tracce delle prove in giorni	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si	Definizione delle tracce delle prove scritte il giorno stesso della prova, in una fase	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Settore Affari Generali	

antecedenti all'effettuazione delle stesse		manifestino casi di corruzione	immediatamente precedente allo svolgimento delle stesse						Presidente della Commissione giudicatrice
Svolgimento delle prove orali senza predeterminazione delle domande da porre ai candidati	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Definizione delle tracce delle domande delle prove orali il giorno stesso della prova, in una fase immediatamente precedente allo svolgimento delle stesse	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Settore Affari Generali Presidente della Commissione giudicatrice

AREA A - Acquisizione e gestione del personale									Grado di rischio
<b>Processo:</b>	A.2 Gestire le progressioni di carriera del personale dipendente								Medio
<b>Responsabile/i di processo:</b>	Responsabile Settore Affari Generali								
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (inadeguata diffusione della cultura della legalità), si tratta di un processo abbastanza complesso, nel quale sono presenti interessi economici relativi e discrezionalità. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità.									
RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	O/U	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI:	RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo)
Predeterminazione illegittima di requisiti di progressione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Predeterminazione dei criteri per le progressioni che tengano conto di parametri il più possibile oggettivi (ad es. valutazione del dipendente nel triennio precedente, titolo di studio, corsi di specializzazione, esperienza maturata in diversi settori dell'ente, professionalità acquisita attraverso la capacità di utilizzo di procedure informatiche)	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
Mancato rispetto dei requisiti determinati in sede di contrattazione integrativa	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Addetti del Servizio Personale
--	--	--	Graduatoria approvata con un provvedimento amministrativo formale, pubblicazione degli esiti e/o stralcio verbale (parte divulgabile)	U	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Continuo	

AREA A - Acquisizione e gestione del personale									Grado di rischio	
<b>Processo:</b>		A.3 Gestire il conferimento di incarichi di collaborazione							Medio-Alto	
<b>Responsabile/i di processo:</b>		Tutti i responsabili di Settore								
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli), si tratta di un processo abbastanza complesso, nel quale sono presenti interessi economici e discrezionalità. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. Sul sito istituzionale è possibile reperire tutte le anzidette informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente.										
RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	O/U	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI:	RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo)	
Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Utilizzo di procedure comparative informate da criteri di pubblicità, trasparenza e criteri di selettività	O	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo		
--	--	--	Comparazione dei CV	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo		
--	--	--	Controlli sui requisiti	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo		
--	--	--	Ricezione comunicazioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo		
--	--	--	Verifica della corrispondenza tra il lavoro svolto e il servizio fatturato	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo		
--	--	--	Applicazione del regolamento sugli incarichi	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo		
--	--	--	MO1 - Trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Continuo		
--	--	--	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Attuazione della misura	100%	Continuo		

AREA B – Contratti pubblici									Grado di rischio	
<b>Processo:</b>		B.1 Programmazione							Alto	
<b>Responsabile/i di processo:</b>		Tutti i responsabili di Settore; RUP								
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (scarsità di controlli), si tratta di un processo molto complesso, nel quale sono presenti elevati interessi economici e discrezionalità. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. Sul sito istituzionale è possibile reperire tutte le anzidette informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente.										



RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	O/U	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI:	RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo)
RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU23 - Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	b) mancanza di trasparenza	--	Controllo congiunto da parte di più soggetti interni all'ente	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Tutti i responsabili di Settore Personale di volta in volta individuato
--	--	--	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Applicazione della misura	100%	Continuo	
Collusione con operatori economici	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Applicazione di meccanismi che garantiscano la riservatezza delle informazioni in fase preliminare alla predisposizione dei documenti (es. mediante procedure informatizzate)	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Gestione e controllo accessi agli uffici	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	

AREA B – Contratti pubblici

Grado di rischio

<b>Processo:</b>		B.2 Progettazione della gara							<b>Alto</b>	
<b>Responsabile/i di processo:</b>		Tutti i responsabili di Settore; RUP								
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento), si tratta di un processo molto complesso, nel quale sono presenti elevati interessi economici e discrezionalità. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. Sul sito istituzionale è possibile reperire tutte le anzidette informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente.										
RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	O/U	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI:	RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo)	
RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continuo		
	m) scarsa chiarezza degli elementi alla base dell'istruttoria		MO12 - patti di integrità	O	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo		
--	--		Controllo congiunto da parte di più soggetti interni all'ente	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Tutti i responsabili di Settore Personale di volta in volta individuato	
RB.14 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Applicazione della misura	100%	Continuo		
--	--	--	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	100%	Continuo		
--	--	--	MO12 - patti di integrità	O	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo		
--	--	--	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti (azioni volte a far sì che i partecipanti abbiano accesso alle informazioni nel medesimo momento)	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Tutti i responsabili di Settore Personale di volta in volta individuato	

**AREA B – Contratti pubblici**
**Grado di rischio**

<b>Processo:</b>		B.3 Selezione del contraente							<b>Medio-Alto</b>	
<b>Responsabile/i di processo:</b>		Tutti i responsabili di Settore; RUP								
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, carenza di controlli), si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti elevati interessi economici. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. Sul sito istituzionale è possibile reperire tutte le anzidette informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente.										
<b>RISCHI</b>	<b>Fattori abilitanti</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>MISURE SPECIFICHE</b>	<b>O/U</b>	<b>Tipologia di misura</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>Target</b>	<b>TEMPI:</b>	<b>RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo)</b>	
RB.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continuo		
--	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto		MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	U	G. misure di rotazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	Tutti i responsabili di Settore Personale di volta in volta individuato	
--	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)		MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Applicazione della misura	100%	Continuo	Tutti i responsabili di Settore Personale di volta in volta individuato	
--	--		MU20 - Inserimento di apposite disposizioni nel regolamento per la formazione e il funzionamento delle commissioni	O	G. misure di rotazione	Applicazione della misura	100%	Continuo		
RB.04 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continuo	Tutti i responsabili di Settore Personale di volta in volta individuato	
--	h) mancata attuazione del principio di		MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di	Applicazione della misura	100%	Continuo		



	distinzione tra politica e amministrazione				standard di comportamento				
--	--		Controllo congiunto da parte di più soggetti interni all'ente	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Tutti i responsabili di Settore Personale di volta in volta individuato
RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Tutti i responsabili di Settore Personale di volta in volta individuato
--	m) scarsa chiarezza degli elementi alla base dell'istruttoria	--	MU23 - Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche.	U	G. misure di rotazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	Tutti i responsabili di Settore Personale di volta in volta individuato
--	--	--	Adozione di terminologie chiare e il più possibili univoche (riduzione dei margini di ambiguità)	U	E. misure di semplificazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Applicazione delle linee guida ANAC in materia di Commissioni	O	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	Tutti i responsabili di Settore Personale di volta in volta individuato
--	--	--	MGU45 - Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continuo	
RB.40 applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara	m) scarsa chiarezza degli elementi alla base dell'istruttoria	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da valutare.	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continuo	
RB.38 determinazione falsata del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Controlli sulla aggiudicazione definitiva da parte del Segretario Generale in sede di stipula	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Tutti i responsabili di Settore Personale di volta in volta individuato

<b>Processo:</b>	B.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto								<b>Medio</b>
<b>Responsabile/i di processo:</b>	Tutti i responsabili di Settore; RUP								
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerato il rischio individuato e i fattori abilitanti (carenza di controlli), si tratta di un processo articolato, nel quale sono presenti elevati interessi economici. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità.									
RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	O/U	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI:	RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo)
RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Rotazione del personale nell'attività di verifica della correttezza/completezza dei requisiti.	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Tutti i responsabili di Settore Personale di volta in volta individuato
--	--	--	Doppia verifica da parte dell'Ufficio contratti e da parte del responsabile del servizio che affida	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	"Personale Ufficio contratti

<b>AREA B – Contratti pubblici</b>									<b>Grado di rischio</b>
<b>Processo:</b>	B.5 Esecuzione								<b>Medio-Alto</b>
<b>Responsabile/i di processo:</b>	Tutti i responsabili di Settore; RUP								
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli), si tratta di un processo complesso e discrezionale, nel quale sono presenti elevati interessi economici. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità.									
RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	O/U	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI:	RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo)
RB.01 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU71 - Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RUP ed al RPCT di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	RUP RPCT Tutti i responsabili di Settore Personale di volta in volta individuato
--	--	--	Verifica dei requisiti del subappaltatore da parte di un soggetto differente rispetto a chi lo autorizza	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Tutti i responsabili di Settore Personale di volta in volta individuato



RB.05 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU70 - Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	MGU74 - Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.	U	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.	O	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPCT e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Tutti i responsabili di Settore RUP RPC
RB.43 abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti in sede di esecuzione del contratto.	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
RB.17 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Controlli per l'eventuale applicazione di penali	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	

<b>AREA B – Contratti pubblici</b>		<b>Grado di rischio</b>
Processo:	B.6 Rendicontazione	Medio
Responsabile/i di processo:	Tutti i responsabili di Settore; RUP	

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:  
 Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli), si tratta di un processo articolato, nel quale sono presenti elevati interessi economici. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. Sul sito istituzionale è possibile reperire tutte le anzidette informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente.

RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	O/U	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI:	RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo)
RB.32 pagamento non giustificato	l) carenza di controlli	Rispetto dei tempi di pagamento	Verifiche sulla corrispondenza delle prestazioni rese rispetto a quelle fatturate	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	b) mancanza di trasparenza	--	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continuo	
RB.33 inadeguata applicazione delle norme sulla tracciabilità finanziaria	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Verifica della documentazione circa la tracciabilità dei pagamenti (conto dedicato)	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	l) carenza di controlli	Rispetto dei tempi di pagamento	Attenta verifica da parte del responsabile del procedimento della documentazione contabile e amministrativa anche presenziando con il direttore lavori alle visite di collaudo	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	

AREA B – Contratti pubblici									Grado di rischio	
<b>Processo:</b>		B.7 Gestire il servizio di igiene urbana							Medio-Alto	
<b>Responsabile/i di processo:</b>		Responsabile Settore tecnico								
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli), si tratta di un processo articolato, nel quale sono presenti elevati interessi economici. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. Sul sito istituzionale è possibile reperire tutte le anzidette informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente.										
RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	O/U	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI:	RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo)	

Collusione con operatori economici	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	controllo su applicazione rigorosa degli obblighi contrattuali	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	esercizio, anche senza preavviso, da parte del direttore dell'esecuzione del contratto, di controlli sull'attività del gestore per mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	5	Entro 31/12/2022	Responsabile Settore tecnico Polizia locale Direttore dell'esecuzione del contratto
--	--	--	trattazione delle pratiche da parte di non meno di due dipendenti	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	controlli a campione sui conferimenti degli operatori alle piattaforme di smaltimento	U	A. misure di controllo	Campione di controllo	5%	Annuo	
--	--	--	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continuo	

AREA C – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario									Grado di rischio
<b>Processo:</b>	C.1 Gestire i servizi di polizia locale sul territorio								Medio
<b>Responsabile/i di processo:</b>	Responsabile Settore Polizia Locale e Protezione Civile								
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (scarsità di controlli), si tratta di un processo molto complesso, nel quale sono presenti elevati interessi economici e discrezionalità. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. Sul sito istituzionale è possibile reperire tutte le anzidette informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente.									
RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	O/U	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI:	RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo)
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Organizzare momenti formativi per il personale	U	F. misure di formazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	



--	--	--	Sopralluoghi in fase di istruttoria per la corrispondenza tra quanto dichiarato e quanto riscontrabile nella realtà	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Responsabile settore polizia locale e protezione civile e personale addetto
--	--	--	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Responsabile settore polizia locale e protezione civile e personale addetto

AREA C – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario									Grado di rischio
Processo:	C.2 Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e di sicurezza urbana - Permessi e autorizzazioni in materia di viabilità								Medio
Responsabile/i di processo:	Responsabile Settore Polizia Locale e Protezione Civile								
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento), si tratta di un processo molto complesso, nel quale sono presenti elevati interessi economici e discrezionalità. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. Sul sito istituzionale è possibile reperire tutte le anzidette informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente.									
RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	O/U	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI:	RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo)
Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Organizzare momenti formativi per il personale	U	F. misure di formazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Sopralluoghi in fase di istruttoria per la corrispondenza tra quanto dichiarato e quanto riscontrabile nella realtà	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Responsabile settore polizia locale e protezione civile e personale addetto
--	--	--	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	100%	Continuo	Responsabile settore polizia locale e protezione civile e personale addetto
Non rispetto delle scadenze temporali	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Organizzare momenti formativi per il personale	U	F. misure di formazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	

--	--	--	Sopralluoghi in fase di istruttoria per la corrispondenza tra quanto dichiarato e quanto riscontrabile nella realtà	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Responsabile settore polizia locale e protezione civile e personale addetto
--	--	--	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	100%	Continuo	Responsabile settore polizia locale e protezione civile e personale addetto
--	--	--	Acquisizione e verifica dei documenti (verbale della commissione medica INPS)	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Personale addetto

AREA C – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario									Grado di rischio	
<b>Processo:</b>		C.3 Gestire le concessioni di utilizzo del patrimonio dell'Ente (strutture sportive)							Medio-Alto	
<b>Responsabile/i di processo:</b>		Responsabile Settore scuola e tempo libero								
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, carenza di controlli), si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti elevati interessi economici. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. Sul sito istituzionale è possibile reperire tutte le anzidette informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente.										
RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	O/U	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI:	RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo)	
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Verifica della documentazione richiesta in fase di istruttoria	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo		
--	--	--	Verifica dei requisiti previsti dal regolamento delle libere forme associative	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo		
RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Decisioni prese a livello collegiale, passando anche dalla Consulta per lo sport (es. assegnazione ore di riparto annuale)	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Annuale	Responsabile Settore scuola e tempo libero e Consulta per lo sport	
--	--	--	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili",	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Settore scuola e tempo libero e Funzionari di	



			anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente		protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)				volta in volta coinvolti
--	--	--	---	--	---	--	--	--	--------------------------

AREA C – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario									Grado di rischio
Processo:	C.4 Gestire lo sportello unico per l'edilizia (SUE)								Medio
Responsabile/i di processo:	Responsabile Settore tecnico								
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carezza di controlli), si tratta di un processo articolato, nel quale sono presenti interessi esterni. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità.									
RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	O/U	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI:	RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo)
Omissione, controlli/verifiche	l) carezza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	utilizzo di piattaforma telematica per la presentazione delle istanze che consente la verifica dello stato della propria pratica da parte dell'interessato	U	A. misure di controllo	attuazione della misura	100%	continuo	
--	--	--	rispetto ordine cronologico di presentazione delle istanze	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	attuazione della misura	100%	continuo	
--	--	--	trattazione delle pratiche in non meno di due dipendenti	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	attuazione della misura	100%	continuo	
--	--	--	verifica preventiva dei requisiti previsti per legge	O	A. misure di controllo	attuazione della misura	100%	continuo	
Collusione con operatori economici	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	controlli sull'attività, senza preavviso, a mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi con Polizia Locale	U	A. misure di controllo	attuazione della misura	100%	continuo	Responsabile servizio SUAP Addetti Polizia Locale
--	l) carezza di controlli	--	trattazione delle pratiche in non meno di due dipendenti	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e	attuazione della misura	100%	continuo	



					protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

AREA C – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario									Grado di rischio
Processo:	C.5 Gestire lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP)								Medio-Alto
Responsabile/i di processo:	Responsabile Settore tecnico								
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli), si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti interessi esterni. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità.									
RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	O/U	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI:	RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo)
omissione, controlli/verifiche	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	utilizzo di piattaforma telematica per la presentazione delle istanze che consente la verifica dello stato della propria pratica da parte dell'interessato	U	A. misure di controllo	attuazione della misura	100%	continuo	Responsabile servizio SUAP
--	--	--	rispetto ordine cronologico di presentazione delle istanze	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	attuazione della misura	100%	continuo	Responsabile servizio SUAP
--	--	--	trattazione delle pratiche in non meno di due dipendenti	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	attuazione della misura	100%	continuo	Responsabile Settore tecnico e del Servizio SUAP
--	--	--	verifica preventiva dei requisiti previsti per legge	O	A. misure di controllo	attuazione della misura	100%	continuo	Responsabile servizio SUAP
collusione con operatori economici	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	controlli sull'attività, senza preavviso, a mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi con Polizia Locale	U	A. misure di controllo	attuazione della misura	100%	continuo	Responsabile servizio SUAP Addetti Polizia Locale
--	l) carenza di controlli	--	trattazione delle pratiche in non meno di due dipendenti	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e	attuazione della misura	100%	continuo	Responsabile Settore tecnico e del Servizio SUAP

					protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

AREA D – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario									Grado di rischio
Processo:	D.1 Gestire la concessione dei contributi alle Associazioni operanti sul territorio								Medio
Responsabile/i di processo:	Responsabili dei settori coinvolti (Educazione, biblioteca e sport - Famiglia e solidarietà sociale - Polizia e protezione civile - Territorio, ambiente e SUAP)								
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (scarsità di controlli), si tratta di un processo molto complesso, nel quale sono presenti elevati interessi economici e discrezionalità. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. Sul sito istituzionale è possibile reperire tutte le anzidette informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente.									
RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	O/U	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI:	RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo)
RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Verifica del rispetto rigoroso del Regolamento comunale delle libere forme associative	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Aggiornamento del regolamento per le libere forme associative (sia per quanto attiene alla concessione di patrocinio sia per l'erogazione di contributi)	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	31/12/2022	
--	--	--	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabili dei Settori coinvolti e Addetti dei relativi Uffici
RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Verifica del rispetto rigoroso del Regolamento comunale delle libere forme associative	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Aggiornamento del regolamento per la concessione di patrocinio e/o contributi ad enti pubblici e privati	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	31/12/2022	
--	--	--	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di	U	I. altre misure (organizzative, di	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabili dei Settori coinvolti e

			procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi		segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)				Addetti dei relativi Uffici
--	--	--	Controlli di regolarità amministrativa successiva in funzione delle estrazioni previste dal regolamento	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	in funzione delle estrazioni	Semestrale su tutti gli atti	Segretario Generale
--	--	--	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continuo	

AREA D – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario									Grado di rischio
<b>Processo:</b>	D.2 Gestire i servizi di assistenza a soggetti disabili								Medio
<b>Responsabile/i di processo:</b>	Responsabile Settore servizi alla persona								
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento), si tratta di un processo molto complesso, nel quale sono presenti elevati interessi economici e discrezionalità. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. Sul sito istituzionale è possibile reperire tutte le anzidette informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente.									
RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	O/U	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI:	RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo)
RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	m) scarsa chiarezza degli elementi alla base dell'istruttoria	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Predeterminazione puntuale dei requisiti e delle condizioni di accesso alle utilità erogate	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Osservanza delle procedure previste dal regolamento comunale	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Controllo della discrezionalità tramite verifica della pregnanza ed esaustività della motivazione	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Nel caso di richieste plurime, nei limiti delle disponibilità a bilancio, elaborazione e pubblicazione di una graduatoria redatta sulla base delle relazioni prodotte dalle assistenti sociali	U	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Controlli ISEE e anagrafici	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	

--	--	--	Collaborazione con Guardia di Finanza per i controlli	U	A. misure di controllo	Campione di controllo	10%	Annuale	Responsabile Settore servizi alla persona e Guardia di Finanza
RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Predeterminazione puntuale dei requisiti e delle condizioni di accesso alle utilità erogate	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	m) scarsa chiarezza degli elementi alla base dell'istruttoria	--	Osservanza delle procedure previste dal regolamento comunale	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Controllo della discrezionalità tramite verifica della pregnanza ed esaustività della motivazione	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Nel caso di richieste plurime, nei limiti delle disponibilità a bilancio, elaborazione e pubblicazione di una graduatoria redatta sulla base delle relazioni prodotte dalle assistenti sociali	U	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Controlli ISEE e anagrafici	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Controlli di regolarità amministrativa successiva in funzione delle estrazioni previste dal regolamento	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	in funzione delle estrazioni	Semestrale su tutti gli atti	Segretario Generale

<b>AREA D – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>									<b>Grado di rischio</b>
<b>Processo:</b>	D.3 Gestire i servizi sociali per famiglie								<b>Medio</b>
<b>Responsabile/i di processo:</b>	Responsabile Settore servizi alla persona								
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, carenza di controlli), si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti elevati interessi economici. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. Sul sito istituzionale è possibile reperire tutte le anzidette informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente.									
<b>RISCHI</b>	<b>Fattori abilitanti</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>MISURE SPECIFICHE</b>	<b>O/U</b>	<b>Tipologia di misura</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>Target</b>	<b>TEMPI:</b>	<b>RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo)</b>
RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	U	A. misure di controllo	Campione di controllo	70%	Annuo	Addetti del Settore

		casi di corruzione							
--	--	--	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continuo	
RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Settore servizi alla persona Addetti del Settore
--	--	--	Verifica del rispetto dei criteri dei regolamenti e dei bandi	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Controlli di regolarità amministrativa successiva in funzione delle estrazioni previste dal regolamento	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	in funzione delle estrazioni	Semestrale su tutti gli atti	Segretario Generale

AREA D – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario									Grado di rischio
<b>Processo:</b>	D.4 Gestire i servizi sociali per gli anziani								Medio
<b>Responsabile/i di processo:</b>	Responsabile Settore servizi alla persona								
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli), si tratta di un processo articolato, nel quale sono presenti interessi esterni. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. Sul sito istituzionale è possibile reperire tutte le anzidette informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente.									
RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	O/U	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI:	RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo)
RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	U	A. misure di controllo	Campione di controllo	70%	Annuo	Addetti del Settore
--	--	--	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continuo	
RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Settore servizi alla persona Addetti del Settore

--	--	--	Verifica del rispetto dei criteri dei regolamenti e dei bandi	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Controlli di regolarità amministrativa successiva in funzione delle estrazioni previste dal regolamento	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	in funzione delle estrazioni	Semestrale su tutti gli atti	Segretario Generale

AREA D – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario									Grado di rischio	
<b>Processo:</b>		D.5 Gestire gli interventi di contrasto alla povertà, all'emarginazione e iniziative per l'opportunità occupazionale							Basso	
<b>Responsabile/i di processo:</b>		Responsabile Settore servizi alla persona								
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli), si tratta di un processo relativamente semplice. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. Sul sito istituzionale è possibile reperire tutte le anzidette informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente.										
RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	O/U	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI:	RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo)	
RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	U	A. misure di controllo	Campione di controllo	70%	Annuo	Addetti del Settore	
--	--	--	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continuo		
RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Settore servizi alla persona Addetti del Settore	
--	--	--	Verifica del rispetto dei criteri dei regolamenti e dei bandi	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo		
--	--	--	Controlli di regolarità amministrativa successiva in funzione delle estrazioni previste dal regolamento	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	in funzione delle estrazioni	Semestrale su tutti gli atti	Segretario Generale	

AREA D – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario									Grado di rischio
--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------

<b>Processo:</b>	D.6 Gestire gli asili nido e le strutture per la prima infanzia								<b>Medio</b>
<b>Responsabile/i di processo:</b>	Responsabile Settore servizi alla persona								
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli), si tratta di un processo articolato, nel quale sono presenti interessi esterni. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. Sul sito istituzionale è possibile reperire tutte le anzidette informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente.									
RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	O/U	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI:	RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo)
RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	U	A. misure di controllo	Campione di controllo	70%	Annuo	Addetti del Settore
--	--	--	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continuo	
RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Controllo preventivo da parte del Comitato di gestione asilo nido sulla corretta composizione della graduatoria annuale	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Comitato di gestione asilo nido
--	--	--	Verifica del rispetto dei criteri del regolamento asilo nido	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Controllo a campione sulle autodichiarazioni	U	A. misure di controllo	Campione di controllo	80%	Annuo	Addetti del Settore
--	--	--	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continuo	

<b>AREA D – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>									<b>Grado di rischio</b>
<b>Processo:</b>	D.7 Gestire l'accesso ai servizi abitativi pubblici (SAP)								<b>Medio</b>
<b>Responsabile/i di processo:</b>	Responsabile Settore servizi alla persona								
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli), si tratta di un processo articolato, nel quale sono presenti interessi esterni. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità.									
RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	O/U	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI:	RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo)

RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Verifica del rispetto della graduatoria d'ambito	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Settore servizi alla persona Addetti al servizio
--	--	--	Controllo dei requisiti in fase di assegnazione	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Settore servizi alla persona Addetti al servizio

AREA D – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario									Grado di rischio	
<b>Processo:</b>		D.8 Gestire i servizi educativi							Basso	
<b>Responsabile/i di processo:</b>		Responsabile Settore scuola e tempo libero								
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli), si tratta di un processo relativamente semplice. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità.										
RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	O/U	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI:	RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo)	
RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Verifica della documentazione prodotta volta a determinare la congruità delle spese sostenute, come da Piano Diritto allo Studio e dalle convenzioni in essere con le scuole paritarie	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Annuale	Responsabile Settore scuola e tempo libero e Addetti ai relativi uffici	
--	--	--	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Annuale	Responsabile Settore scuola e tempo libero e Addetti ai relativi uffici	

AREA D – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario									Grado di rischio	
<b>Processo:</b>		D.9 Gestire la concessione dei contributi alle associazioni socio-assistenziali e gestire convenzioni con soggetti del Terzo settore in ambito sociale							Medio-Alto	
<b>Responsabile/i di processo:</b>		Responsabile Settore servizi alla persona								
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli), si tratta di un processo articolato, nel quale sono presenti interessi esterni. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità.										



RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	O/U	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI:	RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo)
RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Avviso pubblico	O	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	Continuo	
RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Verifica del rispetto del Regolamento comunale delle libere forme associative e del Codice Terzo Settore	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	

AREA E – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio									Grado di rischio	
<b>Processo:</b>		E.1 Gestire il bilancio							<b>Medio</b>	
<b>Responsabile/i di processo:</b>		Responsabile Settore Finanziario								
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (scarsità di controlli), si tratta di un processo molto complesso, nel quale sono presenti elevati interessi economici e discrezionalità. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. Sul sito istituzionale è possibile reperire tutte le anzidette informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente.										
RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	O/U	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI:	RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo)	
RE.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	l) carenza di controlli	Rispetto dei tempi di pagamento	verifica attraverso l'indicatore di tempestività dei pagamenti	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Ogni trimestre		
	--	--	comunicazioni periodiche interne per il rispetto delle tempistiche di pagamento e la segnalazione di eventuali anomalie da caricare su piattaforma PCC - Piattaforma di Certificazione dei Crediti	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Annuale		
RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino	Controlli congiunti con i responsabili dei settori di riferimento per la correttezza della liquidazione e del rispetto della normativa differenziata per importo da liquidare	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Settore Finanziario e Responsabili dei settori coinvolti	

		casi di corruzione							
RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Attestazione di assenza di conflitto di interesse ai sensi del PTPCT vigente	U	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Settore Finanziario e Responsabili dei settori coinvolti

AREA E – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio									Grado di rischio
<b>Processo:</b>	E.2 Gestire i tributi locali								Medio-Alto
<b>Responsabile/i di processo:</b>	Responsabile Settore Finanziario								
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento), si tratta di un processo molto complesso, nel quale sono presenti elevati interessi economici e discrezionalità. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. Sul sito istituzionale è possibile reperire tutte le anzidette informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente.									
RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	O/U	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI:	RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo)
RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Incrocio e aggiornamento banche dati	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Trimestrale	
--	--	--	Controlli sugli avvisi di accertamento emessi, volti a individuare i soggetti evasori	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Controlli successivi di regolarità amministrativa	O	A. misure di controllo	Campione di controllo	5%	Semestrale	Segretario Generale
RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Verifica della corretta applicazione dei regolamenti e loro aggiornamento	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Standardizzazione della modulistica relativa alle emissioni di avvisi di accertamento	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di	U	I. altre misure (organizzative, di	Applicazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Settore Finanziario,

			procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi		segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)				Responsabile dell'Ufficio tributi, Addetti Ufficio tributi
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

AREA E – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio									Grado di rischio
<b>Processo:</b>	E.3 Gestire i servizi a domanda individuale (aspetti economici)								Medio
<b>Responsabile/i di processo:</b>	Responsabili dei settori coinvolti (Educazione, Biblioteca e Sport - Famiglia e Solidarietà Sociale)								
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, carenza di controlli), si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti elevati interessi economici. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. Sul sito istituzionale è possibile reperire tutte le anzidette informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente.									
RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	O/U	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI:	RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo)
Mancata registrazione del dovuto	l) carenza di controlli	Rispetto dei tempi di pagamento	Applicazione del regolamento di contabilità	O	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Applicazione del regolamento per l'accesso alle prestazioni sociali agevolate	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Gestione informatizzata degli avvisi di pagamento dei servizi	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Applicazione del regolamento asilo nido comunale	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
Mancata riscossione coattiva delle entrate	l) carenza di controlli	Rispetto dei tempi di pagamento	Applicazione del regolamento di contabilità	O	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Applicazione del regolamento per l'accesso alle prestazioni sociali agevolate	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Gestione informatizzata degli avvisi di pagamento dei servizi	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Subordinazione dell'accesso a nuovi servizi (pre-post scuola, centri estivi e trasporti) all'esito positivo della verifica incrociata dei pagamenti tra i servizi dell'ente	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Controllo annuale sui mancati pagamenti	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Annuale	

AREA E – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio									Grado di rischio	
<b>Processo:</b>		E.4 Gestire il Servizio di Ristorazione Scolastica							Medio	
Responsabile/i di processo:		Responsabile Settore scuola e tempo libero								
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli), si tratta di un processo mediamente complesso. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità.										
RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	O/U	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI:	RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo)	
Pagamenti non dovuti da parte dell'Ente al Gestore del servizio	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Verifica della corretta applicazione delle tariffe (stabilite dall'Ente) agli utenti, per il servizio erogato	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Entro 31/12/2023	Responsabile Settore scuola e tempo libero e Addetti dei relativi uffici	
--	--	--	Controlli di conformità (controlli sanitari, etc.)	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Settore scuola e tempo libero e Addetti dei relativi uffici	
--	--	--	Sopralluoghi	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Settore scuola e tempo libero, Commissione mensa	
--	--	--	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Settore scuola e tempo libero e Addetti dei relativi uffici	

AREA E – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio									Grado di rischio	
<b>Processo:</b>		E.5 Gestire l'edilizia economico popolare							Medio-Alto	
Responsabile/i di processo:		Responsabile del Settore tecnico								
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (scarsa responsabilizzazione interna), si tratta di un processo molto complesso, nel quale sono presenti elevati interessi economici e discrezionalità. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità.										

RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	O/U	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI:	RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo)
uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione al fine di controllare l'attività	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Codice di comportamento dell'Ente	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	A. misure di controllo	applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Controlli congiunti sul campo	U	A. misure di controllo	applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Acquisizione perizie tecniche, quando necessario	O	A. misure di controllo	applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Applicazione del Regolamento Regione Lombardia sull'utilizzo degli alloggi SAP (ex ERP)	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	100%	Continuo	

AREA E – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio									Grado di rischio	
<b>Processo:</b>		E.6 Gestire il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)							Medio-Alto	
<b>Responsabile/i di processo:</b>		Responsabile del Settore tecnico								
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli), si tratta di un processo articolato, nel quale sono presenti interessi esterni. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità.										
RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	O/U	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI:	RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo)	
Valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	m) scarsa chiarezza degli elementi alla base dell'istruttoria	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	U	G. misure di rotazione	applicazione della misura	100%	Annuale		
Alterazione delle procedure	l) carenza di controlli	--	Trasparenza mediante pubblicazione nella sezione dedicata del sito web dell'Ente dei criteri operativi per l'assegnazione - bandi	O	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	100%	Continuo		

omessa istruttoria e/o controlli	--	--	Partecipazione pubblica alle procedure di gara	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	100%	Continuo	
mancato avvio delle procedure per la verifica dell'accertamento dell'entrata	--	--	Redazione verbali sugli esiti del procedimento	O	A. misure di controllo	applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Applicazione del regolamento di gestione degli immobili comunali	O	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	100%	Continuo	

AREA F – Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni									Grado di rischio
<b>Processo:</b>	F.1 Gestire i servizi di polizia locale sul territorio (polizia giudiziaria)								Medio-Alto
<b>Responsabile/i di processo:</b>	Responsabile Settore Polizia Locale e Protezione Civile								
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenze di natura organizzativa ed esercizio prolungato della responsabilità da parte di pochi), si tratta di un processo molto complesso, nel quale sono presenti elevati interessi economici e discrezionalità. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità.									
RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	O/U	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI:	RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo)
RF.12 omissione dello svolgimento di controlli	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Creare momenti di condivisione del lavoro	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	100%	Continuo	
RF.13 negligenza nello svolgimento di controlli	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Prevedere la rotazione degli incarichi assegnati al personale	U	G. misure di rotazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	

AREA F – Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni									Grado di rischio
<b>Processo:</b>	F.2 Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e di sicurezza urbana - Controllo della circolazione stradale								Medio-Alto
<b>Responsabile/i di processo:</b>	Responsabile Settore Polizia Locale e Protezione Civile								
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli e inadeguatezza delle competenze del									

personale addetto), si tratta di un processo molto complesso, nel quale sono presenti elevati interessi economici e discrezionalità. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità.

RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	O/U	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI:	RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo)
Mancato accertamento di violazione di leggi	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	informatizzazione delle procedure	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	l) carenza di controlli	--	rotazione del personale incaricato ai controlli	U	G. misure di rotazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	supervisione dell'Ufficiale Responsabile	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	formazione continua	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	processualizzazione informatica dell'inserimento delle sanzioni nel flusso procedimentale mediante accesso informatico entro 2 gg lavorativi	O	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	predisposizione di disposizioni di servizio interpretative in merito all'applicazione della normativa, divulgate al personale in specifiche riunioni per garantirne corretta e univoca applicazione	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	100%	Continuo	

AREA F – Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni									Grado di rischio
<b>Processo:</b>	F.3 Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e di sicurezza urbana - Pronto Intervento (Incidenti Stradali, Infortuni, liti, dissidi privati)								Medio-Alto
<b>Responsabile/i di processo:</b>	Responsabile Settore Polizia Locale e Protezione Civile								
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (scarsa responsabilizzazione interna, carenza di controlli), si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti elevati interessi economici. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità.									
RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	O/U	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI:	RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo)

Violazione privacy	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	tracciabilità informatica accessi al database	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	protocollazione e digitalizzazione delle istanze nel rispetto dell'ordine cronologico	O	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Settore Polizia e Protezione Civile Responsabile protocollo
Interventi svolti a vantaggio di determinati soggetti	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	rotazione periodica del personale addetto al servizio di pronto intervento	U	G. misure di rotazione	Applicazione della misura	100%	Quotidiana	Responsabile Settore Polizia e Protezione Civile Ufficiale addetto ai turni di servizio
--	--	--	pattuglia composta da più unità	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Settore Polizia e Protezione Civile Ufficiale addetto ai turni di servizio
--	--	--	analisi dei verbali di intervento	U	A. misure di controllo	Campione di controllo	10%	Continuo	Responsabile Settore Polizia e Protezione Civile Responsabile ufficio verbali

AREA F – Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni									Grado di rischio	
<b>Processo:</b>		F.4 Gestire i servizi di polizia locale sul territorio (attività commerciali, edilizie e ambientali)							Medio-Alto	
<b>Responsabile/i di processo:</b>		Responsabile Settore Polizia e Protezione Civile								
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli, in particolare), si tratta di un processo complesso. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità.										
RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	O/U	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI:	RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo)	
RF.10 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa	Ridurre le opportunità che si	previsione, nel caso di ricorsi amministrativi, di una separazione tra il responsabile che gestisce il	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e	Applicazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Settore Polizia e Protezione Civile	



apparenti, di conflitto di interesse	chiarezza della normativa di riferimento	manifestino casi di corruzione	procedimento sanzionatorio e il responsabile che decide sul ricorso presentato		protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)					Sindaco Responsabile da designare per la valutazione dei ricorsi
RF.12 omissione dello svolgimento di controlli	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	informatizzazione della gestione delle violazioni	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo		
--	--	--	creazione di supporti operativi (per la chiarezza del contenuto delle segnalazioni) per l'effettuazione dei controlli	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo		
--	--	--	formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche o di turnazione, per migliorare i controlli sul campo	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo		
--	--	--	istruttoria e fasi decisionali ripartite tra soggetti diversi	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	100%	Continuo		

<b>AREA F – Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>									<b>Grado di rischio</b>
<b>Processo:</b>	F.5 Gestire le sanzioni amministrative								<b>Medio-Alto</b>
<b>Responsabile/i di processo:</b>	Responsabile Settore Polizia Locale e Protezione Civile								
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b>									
Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli), si tratta di un processo complesso. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità.									
<b>RISCHI</b>	<b>Fattori abilitanti</b>	<b>OBIETTIVO</b>	<b>MISURE SPECIFICHE</b>	<b>O/U</b>	<b>Tipologia di misura</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>Target</b>	<b>TEMPI:</b>	<b>RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo)</b>
RF.12 omissione dello svolgimento di controlli	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Organizzare momenti formativi per il personale	U	F. misure di formazione	Attuazione della misura	100%	Annuale	

--	--	--	Controlli di conformità (controlli sanitari, etc.)	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Sopralluoghi (ove necessario)	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Responsabile settore di competenza e Addetti dei relativi uffici
--	--	--	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura	100%	Continuo	Responsabile settore di competenza e Addetti dei relativi uffici
RF.13 negligenza nello svolgimento di controlli	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Organizzare momenti formativi per il personale	U	F. misure di formazione	Attuazione della misura	100%	Annuale	
--	--	--	Applicazione protocolli operativi di controllo e verifica	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	

AREA H – Affari legali e contenzioso									Grado di rischio
<b>Processo:</b>	H.1 Gestire i servizi legali								Alto
<b>Responsabile/i di processo:</b>	Responsabili di tutti i Settori								
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto), si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti elevati interessi economici e discrezionalità. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità.									
RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	O/U	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI:	RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo)
Collusione con professionisti legali	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Per la scelta del legale sia per assistenza giudiziale che stragiudiziale è necessario avvalersi del principio di rotazione, utilizzando l'albo istituito presso il Comune	U	G. misure di rotazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	
Consolidamento di posizioni di rendita in capo ai professionisti	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino	Per la scelta del legale sia per assistenza giudiziale che stragiudiziale è necessario avvalersi del principio di rotazione,	U	G. misure di rotazione	Attuazione della misura	100%	Continuo	

		casi di corruzione	utilizzando l'albo istituito presso il Comune						
--	--	--------------------	---	--	--	--	--	--	--

AREA L – S1. Pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata (Governo del Territorio)									Grado di rischio
<b>Processo:</b>	L.1 Gestire la pianificazione territoriale (Varianti al PGT e ai Piani di settore)								Alto
<b>Responsabile/i di processo:</b>	Responsabile Settore tecnico								
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (scarsità di controlli), si tratta di un processo molto complesso, nel quale sono presenti elevati interessi economici e discrezionalità. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità.									
RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	O/U	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI:	RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo)
Collusione con imprese ed operatori economici	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Verifica dei prerequisiti con le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato del sindaco	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	l) carenza di controlli	--	Partecipazione al procedimento di più soggetti interni ed esterni all'ente o ai servizi	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Settore tecnico Responsabile servizio ambiente Altri enti per i pareri di propria competenza (ATO, ARPA, Provincia, Regione, etc.)
--	--	--	Riunioni e/o incontri alla presenza di più dipendenti effettuati mediante redazione di verbali e/o con atti documentabili da adottare durante il procedimento	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Settore tecnico Responsabile servizio ambiente
Omessa istruttoria e controlli	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Partecipazione al procedimento di più soggetti interni ed esterni all'ente o ai servizi	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Settore tecnico Responsabile servizio ambiente Altri enti per i pareri di propria competenza (ATO, ARPA, Provincia, Regione, etc.)
--	--	--	Controlli effettuati seguendo la normativa di riferimento	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	

--	--	--	Riunioni e/o incontri alla presenza di più dipendenti effettuati mediante redazione di verbali e/o con atti documentabili da adottare durante il procedimento	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Settore tecnico Responsabile servizio ambiente
----	----	----	---	---	------------------------	-------------------------	------	----------	--

AREA L – S1. Pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata (Governo del Territorio)									Grado di rischio	
<b>Processo:</b>		L.2 Gestire la pianificazione territoriale (Gestione Piani Attuativi e loro varianti)							<b>Alto</b>	
<b>Responsabile/i di processo:</b>		Responsabile Settore tecnico								
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli), si tratta di un processo molto complesso, nel quale sono presenti elevati interessi economici e discrezionalità. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità.										
RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	O/U	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI:	RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo)	
Collusione con imprese ed operatori economici	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Verifica dei prerequisiti con le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato del sindaco	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo		
--	l) carenza di controlli	--	Partecipazione al procedimento di più soggetti interni ed esterni all'ente o ai servizi	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Settore tecnico Responsabile servizio ambiente Altri enti per i pareri di propria competenza (ATO, ARPA, Provincia, Regione, etc.)	
--	--	--	Riunioni e/o incontri alla presenza di più dipendenti effettuati mediante redazione di verbali e/o con atti documentabili da adottare durante il procedimento	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Settore tecnico Responsabile servizio ambiente	
Omessa istruttoria e controlli	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Partecipazione al procedimento di più soggetti interni ed esterni all'ente o ai servizi	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Settore tecnico Responsabile servizio ambiente Altri enti per i pareri di propria competenza (ATO, ARPA, Provincia, Regione, etc.)	

--	--	--	Controlli effettuati seguendo la normativa di riferimento	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	
--	--	--	Riunioni e/o incontri alla presenza di più dipendenti effettuati mediante redazione di verbali e/o con atti documentabili da adottare durante il procedimento	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Settore tecnico Responsabile servizio ambiente

AREA N – S3. Atti demografici									Grado di rischio	
<b>Processo:</b>		N.1 Gestire le iscrizioni anagrafiche							Medio-Alto	
<b>Responsabile/i di processo:</b>		Responsabile Settore Affari Generali								
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento), si tratta di un processo complesso. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità.										
RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	O/U	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI:	RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo)	
Elusione delle norme che regolano i procedimenti di iscrizione anagrafica dei richiedenti	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Puntuale verifica dei requisiti e della documentazione presentata	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Ufficiale di anagrafe	
--	--	--	Rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste	U	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continuo	Ufficiale di anagrafe	

AREA N – S3. Atti demografici									Grado di rischio	
<b>Processo:</b>		N.2 Gestire il riconoscimento della cittadinanza jure sanguinis							Medio-Alto	
<b>Responsabile/i di processo:</b>		Responsabile Settore Affari Generali								
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento), si tratta di un processo molto complesso, nel quale sono presenti elevati interessi. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità.										
RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	O/U	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI:	RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo)	
Elusione delle norme che regolano i procedimenti di	c) eccessiva regolamentazione,	Ridurre le opportunità	Puntuale verifica dei requisiti e della documentazione presentata	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Responsabile dei Servizi Demografici	

riconoscimento della cittadinanza	complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	che si manifestino casi di corruzione							
--	--	--	Rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste	U	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	Continuo	Responsabile dei Servizi Demografici
--	--	--	Controllo congiunto (anche con soggetti terzi, es. consolato, parrocchie, etc.) di documenti e banche dati	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	Continuo	Responsabile dei Servizi Demografici

AREA O – S4. Ambiente (e smaltimento rifiuti)									Grado di rischio	
<b>Processo:</b>		O.1 Gestire la tutela dell'ambiente							Medio-Alto	
<b>Responsabile/i di processo:</b>		Responsabile Settore tecnico								
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (scarsità di controlli), si tratta di un processo molto complesso, nel quale sono presenti elevati interessi economici e discrezionalità. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità.										
RISCHI	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	O/U	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI:	RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo)	
Omissione controlli/verifiche	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Utilizzo di piattaforma telematica per la presentazione delle istanze che consente la verifica dello stato della propria pratica da parte dell'interessato	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile servizio ambiente	
--	--	--	Rispetto ordine cronologico di presentazione delle istanze	U	l. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile servizio ambiente	
--	--	--	Verifica preventiva dei requisiti previsti per legge	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile servizio ambiente	
--	--	--	Trattazione delle pratiche da parte di non meno di due dipendenti	U	l. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Settore tecnico Responsabile servizio ambiente	
RO.02 Collusione con operatori economici	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si	Controlli sull'attività, senza preavviso, a mezzo di ispezioni, accertamenti e	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Settore tecnico Responsabile	



		manifestino casi di corruzione	sopralluoghi con la Polizia locale e/o ARPA						servizio ambiente Polizia locale ARPA
--	l) carenza di controlli	--	Trattazione delle pratiche da parte di non meno di due dipendenti	U	l. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione della misura	100%	Continuo	Responsabile Settore tecnico Responsabile servizio ambiente



## Riepilogo misure programmate --- tipologia / Area

Tipologie di misure	Area A	Area B	Area C	Area D	Area E	Area F	Area H	Area L	Area N	Area O	
	A) Acquisizione e progressione del personale	B) Contratti pubblici	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	H) Affari legali e contenzioso	L) S1. Pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata (Governo del	N) S3. Atti demografici	O) S4. Ambiente (e smaltimento rifiuti)	
A. misure di controllo	4	19	14	29	17	10		8	3	3	107
B. misure di trasparenza	3	10		9	1				2		25
C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento		4									4
D. misure di regolamentazione	7	8		6	10	2					33
E. misure di semplificazione		1									1
F. misure di formazione		1	3			4					8
G. misure di rotazione	1	3			1	3	2				10
H. misure di disciplina del conflitto di interessi	2	1			1						4
I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	1	2	9	3	3	6		4		3	31
	18	49	26	47	33	25	2	12	5	6	223



## • TRASPARENZA (ALLEGATO 4)

**Comune di Bareggio**  
**Città Metropolitana di Milano**
**Elenco degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e suoi aggiornamenti**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	R.P.C.T.	Affari Generali	31 Gennaio di ogni anno – PIAO e relativa sezione (se non diversamente stabilito)	Tempestivo - R.P.C.T.
	Atti generali	Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Continuo	Continuo – Segretario Comunale
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Continuo	Continuo – Segretario Comunale
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Continuo	Continuo – Segretario Comunale
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Continuo	Continuo – Segretario Comunale



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione					
		Art. 55, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo	Continuo – Segretario Comunale
	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	Tutte le Posizioni Organizzative	Tutte le Posizioni Organizzative	Tempestivo	Continuo – Segretario Comunale
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)	Affari Generali	Affari Generali	In esito alla convalida (tempestivo)	Semestrale – Segretario Comunale
		Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	In esito alla nomina (tempestivo)	Semestrale – Segretario Comunale
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	In esito alla nomina (tempestivo)	Semestrale – Segretario Comunale
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d lgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	In esito alla nomina (tempestivo)	Annuale – Segretario Comunale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Entro il 31/12 dell'anno in cui avvengono	Annuale – Segretario Comunale, Ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo	Annuale – Segretario Comunale
		Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo	Annuale – Segretario Comunale
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese,	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3	Affari Generali	Affari Generali	Annuale, entro un mese dalla richiesta	Annuale – Segretario Comunale



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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]	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	Affari Generali	Affari Generali	Annuale, entro un mese dalla richiesta	Annuale – Segretario Comunale
		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)	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo, all'esito delle elezioni	Quinquennale - Segretario Comunale
		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,	Annuale	Affari Generali	Affari Generali	Annuale, entro un mese dalla richiesta	Annuale – Segretario Comunale



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				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	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del D.Lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	In esito alla convalida (tempestivo)	Semestrale – Segretario Comunale
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	In esito alla nomina (tempestivo)	Semestrale – Segretario Comunale
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	In esito alla nomina (tempestivo)	Semestrale – Segretario Comunale
		Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	In esito alla nomina (tempestivo)	Annuale – Segretario Comunale
		Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo	Annuale – Segretario Comunale
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo	Annuale – Segretario Comunale
		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).	Affari Generali	Affari Generali	Annuale, entro un mese dalla richiesta	Annuale – Segretario Comunale
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o	Affari Generali	Affari Generali	Annuale, entro un mese dalla richiesta	Annuale – Segretario Comunale



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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)	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)	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo, all'esito delle elezioni	Quinquennale - Segretario Comunale
		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	Affari Generali	Affari Generali	Annuale, entro un mese dalla richiesta	Annuale – Segretario Comunale
		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	Affari Generali	Affari Generali	Annuale, per i tre anni successivi alla cessazione	Annuale – Segretario Comunale
		Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Affari Generali	Affari Generali	Annuale, per i tre anni successivi alla cessazione	Annuale – Segretario Comunale



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Affari Generali	Affari Generali	Annuale, per i tre anni successivi alla cessazione	Annuale – Segretario Comunale
		Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Affari Generali	Affari Generali	Annuale, per i tre anni successivi alla cessazione	Annuale – Segretario Comunale
		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	Affari Generali	Affari Generali	Annuale, per i tre anni successivi alla cessazione	Annuale – Segretario Comunale
		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	Affari Generali	Affari Generali	Annuale, per i tre anni successivi alla cessazione	Annuale – Segretario Comunale
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Affari Generali	Affari Generali	Annuale, per i tre anni successivi alla cessazione	Annuale – Segretario Comunale
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate	Nessuno	Affari Generali	Affari Generali	Annuale, per i tre anni successivi alla cessazione	Annuale – Segretario Comunale



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				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. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Affari Generali	Affari Generali	Annuale, per i tre anni successivi alla cessazione	Annuale – Segretario Comunale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo	Annuale – Segretario Comunale
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali e tutte le Aree org.ve	Affari Generali	Entro 5gg dall'assunzione dell'atto	Semestrale – Segretario Comunale
		Art. 13, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Entro 5gg dall'assunzione dell'atto	Semestrale – Segretario Comunale
		Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Entro 5gg dall'assunzione dell'atto	Semestrale – Segretario Comunale
	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	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Continuo	Mensile – Responsabile Settore SI



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali					(Sistemi informativi)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Continuo	Semestrale – Responsabile Settore Affari Generali
		Art. 15, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Continuo	Semestrale – Responsabile Settore Affari Generali
		Art. 15, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Continuo	Semestrale – Responsabile Settore Affari Generali
		Art. 15, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Continuo	Semestrale – Responsabile Settore Affari Generali
		Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Semestrale	Semestrale – Responsabile Settore Affari Generali
		Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Tempestivo	Semestrale – Responsabile Settore Affari Generali
						Per ciascun titolare di incarico:			
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo in esito alla nomina	Semestrale – Responsabile Settore Affari Generali





Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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)	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo in esito alla nomina	Semestrale – Responsabile Settore Affari Generali
		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)	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo in esito alla nomina	Semestrale – Responsabile Settore Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo	Semestrale – Responsabile Settore Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo in esito alla comunicazione della nomina	Semestrale – Responsabile Settore Affari Generali
		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)	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo in esito alla comunicazione della nomina	Semestrale – Responsabile Settore Affari Generali
		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).	Affari Generali	Affari Generali	Annuale, entro un mese dalla richiesta	Annuale – Responsabile Settore Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Affari Generali	Affari Generali	Annuale, entro un mese dalla richiesta	Annuale – Responsabile Settore Affari Generali



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
				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) 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	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo, all'esito delle elezioni	Annuale – Responsabile Settore Affari Generali	
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Annuale, entro un mese dalla richiesta	Annuale – Responsabile Settore Affari Generali	
		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)	Affari Generali	Affari Generali	Annuale, entro un mese dalla richiesta	Annuale – Responsabile Settore Affari Generali	
		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)	Affari Generali	Affari Generali	Annuale, entro un mese dalla richiesta	Annuale – Responsabile Settore Affari Generali	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	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)	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo in esito alla nomina	Semestrale – Responsabile Settore Affari Generali	
		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)	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo in esito alla nomina	Semestrale – Responsabile Settore Affari Generali	
		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)	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo in esito alla nomina	Semestrale – Responsabile Settore Affari Generali	



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
			(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo	Semestrale – Responsabile Settore Affari Generali
		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)	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo in esito alla nomina	Semestrale – Responsabile Settore Affari Generali
		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)	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo in esito alla nomina	Semestrale – Responsabile Settore Affari Generali
		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).	Affari Generali	Affari Generali	Annuale, entro un mese dalla richiesta	Annuale – Responsabile Settore Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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	Affari Generali	Affari Generali	Annuale, entro un mese dalla richiesta	Annuale – Responsabile Settore Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n.		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della	Annuale	Affari Generali	Affari Generali	Annuale, entro un mese dalla richiesta	Annuale – Responsabile



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
		33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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)]					Settore Affari Generali	
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Annuale, entro un mese dalla richiesta	Annuale – Responsabile Settore Affari Generali	
		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)	Affari Generali	Affari Generali	Annuale, entro un mese dalla richiesta	Annuale – Responsabile Settore Affari Generali	
		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)	Affari Generali	Affari Generali	Annuale, entro un mese dalla richiesta	Annuale – Responsabile Settore Affari Generali	
		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	Affari Generali	Affari Generali	Continuo	Quadrimestrale – Responsabile Settore Affari Generali	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Affari Generali	Affari Generali	Annuale	Annuale – Responsabile Settore Affari Generali	
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	Affari Generali	Affari Generali	Annuale	Annuale – Responsabile Settore Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Affari Generali	Affari Generali	Annuale	Annuale – Responsabile Settore Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Affari Generali	Affari Generali	Annuale	Annuale – Responsabile Settore Affari Generali
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Affari Generali	Affari Generali	Annuale	Annuale – Responsabile



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
									Settore Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Affari Generali	Affari Generali	Annuale	Annuale – Responsabile Settore Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Affari Generali	Affari Generali	Annuale	Annuale – Responsabile Settore Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Affari Generali	Affari Generali	Annuale	Annuale – Responsabile Settore Affari Generali
		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).	Affari Generali	Affari Generali	Annuale	Annuale – Responsabile Settore Affari Generali
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo	Annuale – Responsabile Settore Affari Generali



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica					
	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)	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo – all'esito della nomina	Annuale – Responsabile Settore Affari Generali
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Annuale	Annuale – Responsabile Settore Affari Generali
		Art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Annuale	Annuale – Responsabile Settore Affari Generali
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Annuale	Annuale – Responsabile Settore Affari Generali
		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)	Affari Generali	Affari Generali	Annuale	Annuale – Responsabile Settore Affari Generali
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Trimestrale	Mensile – Responsabile Settore Affari Generali



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo	Trimestrale – Responsabile Settore Affari Generali
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, D.Lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo	Annuale – Responsabile Settore Affari Generali
	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)	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo	Annuale – Responsabile Settore Affari Generali
		Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009)	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo	Annuale – Responsabile Settore Affari Generali
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo	Annuale – Responsabile Settore Affari Generali
		Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo	Annuale – Responsabile Settore Affari Generali
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo	Annuale – Responsabile Settore Affari Generali



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
Bandi di concorso		Art. 19, D.Lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo	Semestrale – Responsabile Settore Affari Generali	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo	Annuale – Responsabile Settore Affari Generali	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo	Annuale – Responsabile Settore Affari Generali	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo	Annuale – Responsabile Settore Affari Generali	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo	Annuale – Responsabile Settore Affari Generali	
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo	Annuale – Responsabile Settore Affari Generali	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo	Annuale – Responsabile Settore Affari Generali	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo	Annuale – Responsabile Settore Affari Generali	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Affari Generali	Affari Generali	Tempestivo	Annuale – Responsabile Settore Affari Generali	
	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali	Annuale (art. 22, c. 1,	Finanziario	Finanziario	Annuale	Annuale – Responsabile





Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
			(da pubblicare in tabelle)	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	D.Lgs. n. 33/2013)				Settore Finanziario
				Per ciascuno degli enti:					
		Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Annuale	Annuale – Responsabile Settore Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Annuale	Annuale – Responsabile Settore Finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Annuale	Annuale – Responsabile Settore Finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Annuale	Annuale – Responsabile Settore Finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Annuale	Annuale – Responsabile Settore Finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Annuale	Annuale – Responsabile Settore Finanziario
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Annuale	Annuale – Responsabile Settore Finanziario
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Finanziario	Finanziario	Tempestivo	Annuale – Responsabile Settore Finanziario



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Finanziario	Finanziario	Tempestivo	Annuale – Responsabile Settore Finanziario	
		Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Tempestivo	Annuale – Responsabile Settore Finanziario	
	Società partecipate		Art. 22, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Annuale	Annuale – Responsabile Settore Finanziario
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario		
			Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Annuale	Annuale – Responsabile Settore Finanziario
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Annuale	Annuale – Responsabile Settore Finanziario
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Annuale	Annuale – Responsabile Settore Finanziario
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Annuale	Annuale – Responsabile Settore Finanziario



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Annuale	Annuale – Responsabile Settore Finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Annuale	Annuale – Responsabile Settore Finanziario
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Annuale	Annuale – Responsabile Settore Finanziario
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Finanziario	Finanziario	Tempestivo	Annuale – Responsabile Settore Finanziario
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Finanziario	Finanziario	Tempestivo	Annuale – Responsabile Settore Finanziario
		Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Tempestivo	Annuale – Responsabile Settore Finanziario
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, D.Lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Tempestivo	Annuale – Responsabile Settore Finanziario
		Art. 19, c. 7, D.Lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Tempestivo	Annuale – Responsabile Settore Finanziario



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				quelle per il personale, delle società controllate					
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Tempestivo	Annuale – Responsabile Settore Finanziario
		Art. 22, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Annuale	Annuale – Responsabile Settore Finanziario
				Per ciascuno degli enti:					
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Annuale	Annuale – Responsabile Settore Finanziario
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Annuale	Annuale – Responsabile Settore Finanziario	
3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Annuale	Annuale – Responsabile Settore Finanziario	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Annuale	Annuale – Responsabile Settore Finanziario	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Annuale	Annuale – Responsabile Settore Finanziario	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Annuale	Annuale – Responsabile Settore Finanziario	
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo				Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Annuale	Annuale – Responsabile	



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
					D.Lgs. n. 33/2013)				Settore Finanziario
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)	Finanziario	Finanziario	Tempestivo	Annuale – Responsabile Settore Finanziario
		Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	Finanziario	Finanziario	Tempestivo	Annuale – Responsabile Settore Finanziario
		Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Tempestivo	Annuale – Responsabile Settore Finanziario
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Annuale	Annuale – Responsabile Settore Finanziario
				Per ciascuna tipologia di procedimento:					
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Annuale	Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore
Art. 35, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Annuale	Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore	
Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Annuale	Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore	
Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Annuale	Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore	



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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)	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Annuale	Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore
		Art. 35, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Annuale	Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore
		Art. 35, c. 1, lett. g), D.Lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Annuale	Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore
		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)	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Annuale	Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore
		Art. 35, c. 1, lett. i), D.Lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Annuale	Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore
		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	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Annuale	Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile						
		Art. 35, c. 1, lett. m), D.Lgs. n. 33/2013		indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Annuale	Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore						
				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											
		Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:						1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Annuale	Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore
		Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze						Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Annuale	Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Annuale	Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore						
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Annuale	Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore						



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Annuale	Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Annuale	Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore
		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	(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)	Tablelle 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 Settori	Tutti i Settori	Annuale	Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore
		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,	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Annuale	Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore





Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10		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)					
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione									
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)  Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Annuale	Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore
		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	Tempestivo	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Annuale	Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, D.Lgs. 50/2016					
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Annuale	Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1 ) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un	Tempestivo	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Annuale	Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)					
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe	Tempestivo	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Annuale	Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Annuale	Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore
		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	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2  SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA	Tempestivo	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Annuale	Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				<p>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>					
		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 Settori	Tutti i Settori	Annuale	Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore
		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 Settori	Tutti i Settori	Annuale	Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi	Successivamente alla	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Annuale	Semestrale – Segretario



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016		dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.	pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure				Comunale e Responsabili di Settore
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, D.Lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del D.Lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Annuale	Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Annuale	Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, D.Lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Annuale	Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, D.Lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Annuale	Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della	Tempestivo	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Annuale	Semestrale – Segretario Comunale e



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		e art. 29, co. 1, D.Lgs. 50/2016		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)					Responsabili di Settore
		Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del D.Lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Tempestivo	Trimestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore
		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,	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Tutti i Settori	Tutti i settori	Annuale	Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).					
		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 Settori	Tutti i settori	Tempestivo	Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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 Settori	Tutti i settori	Tempestivo	Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore
		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 Settori	Tutti i settori	Tempestivo	Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore
		Art. 90, c. 10, D.Lgs. n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione  Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, D.Lgs. n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, D.Lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Settori	Tutti i settori	Tempestivo	Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico  Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Tutti i Settori	Tutti i settori	Annuale	Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Tempestiva	Annuale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi	Tempestivo (art. 26, c. 3,	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Tempestiva	Semestrale – Segretario Comunale e





Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
			tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	D.Lgs. n. 33/2013)				Responsabili di Settore
		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)	Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Tempestiva	Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore
		Art. 27, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Tempestiva	Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore
		Art. 27, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Tempestiva	Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore
		Art. 27, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Tempestiva	Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore
		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)	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Tempestiva	Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore
		Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Tempestiva	Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore
		Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Tempestiva	Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore
		Art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di	Annuale (art. 27, c. 2,	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Annuale	Semestrale – Segretario



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				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	D.Lgs. n. 33/2013)				Comunale e Responsabili di Settore
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Tempestivo – in esito all'adozione	Annuale – Responsabile Settore Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'espportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Tempestivo – in esito all'adozione	Annuale – Responsabile Settore Finanziario
		Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Tempestivo – in esito all'adozione	Annuale – Responsabile Settore Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'espportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Tempestivo – in esito all'adozione	Annuale – Responsabile Settore Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del D.Lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del D.Lgs. n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Tempestivo – in esito all'adozione dei documenti finanziari	Annuale – Responsabile Settore Finanziario



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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)	Finanziario	Finanziario	Tempestivo	Annuale – Responsabile Settore Finanziario
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Tempestivo	Annuale – Responsabile Settore Finanziario
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.	OIV	Affari Generali	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Entro un mese dalla scadenza - RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	OIV	Affari Generali	30 Giugno	Annuale - Responsabile Settore Affari Generali
				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	OIV	Affari Generali	30 Aprile	Annuale - Responsabile Settore Affari Generali
				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)	OIV	Affari Generali	Tempestivo	Tempestivo - Responsabile Settore Affari Generali
	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)	Collegio dei revisori dei conti	Finanziario	Tempestivo	Tempestivo - Responsabile Settore Finanziario
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Corte dei conti	Finanziario	Tempestivo	Tempestivo – Segretario Generale e Tutte le Posizioni Organizzative		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Tempestivo	Tempestivo – Segretario Generale e



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
									Tutte le Posizioni Organizzative
	Class action	Art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Tempestivo	Tempestivo – Segretario Generale e Tutte le Posizioni Organizzative
Art. 4, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio		Tempestivo	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Tempestivo	Tempestivo – Segretario Generale e Tutte le Posizioni Organizzative	
Art. 4, c. 6, D.Lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		Tempestivo	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Tempestivo	Tempestivo – Segretario Generale e Tutte le Posizioni Organizzative	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, 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)	Finanziario	Finanziario	Annuale	Annuale – Responsabile Settore Finanziario
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 D.Lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del D.Lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Tempestivo	Tempestivo – Segretario Generale e Tutte le Posizioni Organizzative
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Finanziario	Finanziario	Trimestrale	Trimestrale – Responsabile Settore Finanziario



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Annuale	Annuale – Responsabile Settore Finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Trimestrale	Trimestrale – Responsabile Settore Finanziario
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Annuale	Annuale – Responsabile Settore Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Finanziario	Annuale	Annuale – Responsabile Settore Finanziario
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico	Settore Tecnico	Tempestivo	Tempestivo – Responsabile Settore Tecnico
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis D.Lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 D.Lgs. n. 50/2016 Art. 29 D.Lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 D.Lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di	Tempestivo (art.8, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico	Settore Tecnico	Tempestivo	Tempestivo – Responsabile Settore Tecnico



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				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 (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico	Settore Tecnico	Tempestivo	Tempestivo – Responsabile Settore Tecnico
		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)	Settore Tecnico	Settore Tecnico	Tempestivo	Tempestivo – Responsabile Settore Tecnico
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio(da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico	Settore Tecnico	Tempestivo	Tempestivo – Responsabile Settore Tecnico
		Art. 39, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico	Settore Tecnico	Tempestivo	Tempestivo – Responsabile Settore Tecnico
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico	Settore Tecnico	Tempestivo	Tempestivo – Responsabile Settore Tecnico



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
			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)	Settore Tecnico	Settore Tecnico	Tempestivo	Tempestivo – Responsabile Settore Tecnico
			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)	Settore Tecnico	Settore Tecnico	Tempestivo	Tempestivo – Responsabile Settore Tecnico
			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)	Settore Tecnico	Settore Tecnico	Tempestivo	Tempestivo – Responsabile Settore Tecnico
			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)	Settore Tecnico	Settore Tecnico	Tempestivo	Tempestivo – Responsabile Settore Tecnico
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico	Settore Tecnico	Tempestivo	Tempestivo – Responsabile Settore Tecnico
			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)	Settore Tecnico	Settore Tecnico	Tempestivo	Tempestivo – Responsabile Settore Tecnico



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
			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)	Settore Tecnico	Settore Tecnico	Tempestivo	Tempestivo – Responsabile Settore Tecnico
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Tempestivo	Tempestivo – Tutte le Posizioni Organizzative
		Art. 42, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Tempestivo	Tempestivo – Tutte le Posizioni Organizzative
		Art. 42, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Tempestivo	Tempestivo – Tutte le Posizioni Organizzative
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	R.P.C.T.	Affari Generali	Annuale	Annuale – R.P.C.T.
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	R.P.C.T.	Affari Generali	Tempestivo	Tempestivo – Segretario Generale





Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
			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	R.P.C.T.	Affari Generali	Tempestivo	Tempestivo – R.P.C.T.
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	R.P.C.T.	Affari Generali	Annuale	Annuale – R.P.C.T.
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	R.P.C.T.	Affari Generali	Tempestivo	Tempestivo – R.P.C.T.
		Art. 18, c. 5, D.Lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013	Tempestivo	R.P.C.T.	Affari Generali	Tempestivo	Tempestivo – R.P.C.T.
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" "concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	R.P.C.T.	Affari Generali	Tempestivo	Tempestivo – R.P.C.T.
		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	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Tempestivo	Tempestivo – R.P.C.T.
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	R.P.C.T.	Affari Generali	Semestrale	Semestrale – R.P.C.T.



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione	Settore Responsabile della Pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Tempestivo	Tempestivo – Responsabile Settore Affari Generali
		Art. 53, c. 1, bis, D.Lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Annuale	Annuale - Responsabile Settore Affari Generali
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Annuale	Annuale - Responsabile Settore Affari Generali
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del D.Lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Non definibile	Annuale – Tutte le Posizioni Organizzative

- CHECK-LIST PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PTPCT E DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO (ALLEGATO 5)

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

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

**Analisi del contesto interno / mappatura dei processi**

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

**Valutazione del rischio**

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

**Individuazione di misure per il trattamento del rischio**

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

**Progettazione delle misure e del relativo monitoraggio**

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

**Trasparenza**

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

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

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

**Monitoraggio integrato**

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



Riepilogo delle voci oggetto di check:

