



Comune di Robbiate

Provincia di Lecco

Deliberazione di Giunta Comunale

Numero 68 del 11-05-2023

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 (PIAO)

Nell'anno duemilaventitre, il giorno undici del mese di Maggio, convocata per le ore 13:45, si è riunita la Giunta comunale.

Presiede la seduta il Sindaco DOTT. DANIELE VILLA.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla normativa vigente; all'appello risultano presenti:

Componenti	Referenza	Presente	Assente
VILLA DANIELE	Sindaco	X	
CAGLIANI ANTONELLA	Vicesindaco	X	
DOZIO ELEONORA	Assessore	X	
VISIGALLI GIANCARLO	Assessore	X	
		4	0

Assiste alla seduta il Segretario Comunale DOTT.SSA EMANUELA SEGHIZZI il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Sindaco DOTT. DANIELE VILLA, assunta la Presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione l'argomento inserito all'ordine del giorno.

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 (PIAO)

LA GIUNTA COMUNALE

Visto:

- il Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli organi collegiali in modalità telematica approvato con delibera di Consiglio Comunale n.19 del 29/04/2021, pubblicato all'Albo Pretorio in data 18/05/2021;

Atteso:

- Che il suddetto regolamento disciplina lo svolgimento delle sedute del consiglio comunale, della giunta, della conferenza dei capigruppo e delle commissioni consiliari che si tengono mediante videoconferenza;

- Che le sedute degli Organi Collegiali possono tenersi in videoconferenza per esigenze connesse alla temporanea indisponibilità della sala consiliare o di altra sede o al fine di tutelare la salute e l'incolumità pubblica o nel caso di dichiarazione di stato di emergenza nazionale.

Accertata, da parte del Segretario Comunale, la presenza di n. 4 componenti, Sindaco compreso, le cui identità sono state verificate dal Segretario Comunale;

Premesso che:

- l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

“1. Per 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, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, 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.

*2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:
h) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*

i) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

j) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

k) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché' per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

l) 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 inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

m) 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;

n) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché' le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

- l'art. 6, comma 5, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che:
“5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.”;
- l'art. 6, comma 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che:
“6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.”;
- l'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, stabilisce che:
“6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”;
- l'art. 6, comma 7, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:
“7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.”;
- infine, l'art. 6, comma 8, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:
“8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a

legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”.

Preso atto che:

- in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all’articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all’art. 6, comma 6 del decreto legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

Dato atto che:

- il Comune di Robbiate, alla data del 31/12/2022 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 20 dipendenti a tempo pieno di cui 1 dipendente part-time;
- il Comune di Robbiate alla data del 31/12/2022, conta una popolazione residente di 6252;

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 09/01/2023 è stato approvato il Documento Unico di programmazione 2023-2025 e con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 09/01/2023 il bilancio di previsione per il triennio 2023-2025;

Il Comune di Robbiate ha provveduto ad approvare i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione, che ai sensi dell’art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

- Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 140 del 19/12/2022 aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 23/03/2023;
- Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 26/04/2022;
- Art. 169 del D.Lgs. 18/8/2000. Approvazione Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio finanziario 2023 e della performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 16/01/2023;
- Piano delle azioni positive 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 11/05/2023;

Rilevato che:

Il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all'art. 1, comma 3, che *“Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.”*;
- all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”*, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione”;
- all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

Visto il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti;

Considerato che:

- ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto

dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, in fase di prima applicazione la data fissata per l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione è il 30 giugno 2022;

- ai sensi all'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in sede di prima applicazione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto medesimo, è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione;

Dato atto che il Comune di Robbiate:

- ha approvato il bilancio di previsione per il triennio 2023-2025, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 09/01/2023;
- ha provveduto a dare attuazione a parte delle disposizioni normative inerenti i documenti di pianificazione e programmazione, con distinte e separate deliberazioni nel rispetto della normativa vigente all'epoca della loro adozione;

Atteso che, al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa, così come definita negli strumenti di programmazione di cui questo Ente si è dotato, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, è necessario dare tempestiva attuazione alle disposizioni normative in materia di pianificazione e programmazione di cui all'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, divenute efficaci, in data 27 giugno 2022, in conseguenza della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e della pubblicazione del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), coordinando i provvedimenti precedentemente approvati, nonché i provvedimenti sopra elencati non ancora approvati e che saranno approvati in questa sede, all'interno dello schema tipo di PIAO, definito con il citato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione;

Visto:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (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) e successive modifiche;

- la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni”;
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, attuativo dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- il Decreto Legislativo 8 marzo 2013, n. 39, “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in contratto pubblico a norma dell’art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- la deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT/ANAC) n. 72/2013, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013-2016;
- il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, recante: “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”;
- la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, con la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- gli “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” adottati dal Consiglio dell’ANAC in data 2 febbraio 2022;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche e, in particolare, l’articolo 14;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81 (Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato) e successive modifiche e, in particolare, il capo II;
- il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) e successive modifiche e, in particolare, l’articolo 48;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l’innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, (Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni “art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183”);
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 (Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del

lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);

- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche);
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il decreto legge 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’Amministrazione digitale”, ed in particolare l’art. 12 che disciplina “Norme generali per l’uso delle tecnologie dell’informazione e delle comunicazioni nell’azione amministrativa”;
- il “Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2021-2023”, comunicato da AgID sul proprio sito istituzionale in data 10 dicembre 2021;
- il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113;
- il decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”, che all’articolo 1, comma 12, modifica il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, prevedendo la proroga del termine di prima adozione del PIAO, da parte delle pubbliche amministrazioni, dal 31 gennaio 2022 al 30 aprile 2022;
- il decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36 “Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, che ha fissato al 30 giugno 2022, il termine per la prima adozione del PIAO;

Visto il Testo Unico delle Leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali approvato con decreto Legislativo in data 18.08.2000 n. 267;

Ritenuta la propria competenza sul punto ai sensi dell’articolo 48 e del combinato disposto degli articoli 42 e 50 del testo Unico n. 267/2000;

Dato atto che sono stati espressi i pareri favorevoli ai sensi dell’art. 49 del T.U. n. 267/2000 e ss.mm.ii. qui allegati;

Con votazione unanime espressa nei modi e forme di legge;

DELIBERA

- 1) di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025 del Comune di Robbiate, allegato alla presente deliberazione con la lettera A, ai sensi dell’art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con

modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al relativo, secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione;

- 2) di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- 3) di dare mandato al Responsabile del servizio risorse umane, quale referente Responsabile per conto dell'Amministrazione comunale, di provvedere alla trasmissione del presente PIAO 2023-2025:
 - al Dipartimento della Funzione Pubblica, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it>, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
 - alla Ragioneria generale dello Stato tramite il sistema informatico SICO;
 - al dipartimento della Funzione Pubblica attraverso il portale <https://portalecug.gov.it>,
- 4) di dare mandato al Responsabile del Servizio, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato PIAO, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nelle seguenti sotto sezioni:
 - sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali";
 - sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica";
 - sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance";
 - sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione";
 - sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati";
- 5) di trasmettere, infine, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025 all'ANAC tramite il portale <https://ww2.anticorruzione.it/idp-sig/>;
- 6) di comunicare in elenco l'oggetto della presente delibera ai Capigruppo Consiliari contestualmente alla sua pubblicazione ai sensi dell'articoli 125 del T.U. n. 267/2000;
- 7) di dichiarare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, quarto comma, del T.U. n. 267/2000, mediante separata ed unanime votazione favorevole resa per alzata di

mano, il presente atto immediatamente eseguibile, data l'urgenza di provvedere subito in merito.”

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco
DOTT. DANIELE VILLA

Il Segretario Comunale
DOTT.SSA EMANUELA SEGHIZZI

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell' art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

Deliberazione esecutiva ad ogni effetto di legge decorso il decimo giorno di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii.

Segretario Comunale
DOTT.SSA EMANUELA SEGHIZZI



Comune di Robbiate

Provincia di Lecco

Proposta di Deliberazione di Giunta Comunale Numero 150 del 04-05-2023

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 (PIAO)

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

(Art.49 del D.Lgs 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii.)

Il Responsabile del Servizio Personale e Sociale, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii., esprime parere **Favorevole** di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Eventuali note:

Robbiate, li 08-05-2023

Il responsabile
DOTT.SSA SEGHIZZI EMANUELA

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82 del 2005



Comune di Robbiate

Provincia di Lecco

Proposta di Deliberazione di Giunta Comunale Numero 150 del 04-05-2023

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 (PIAO)

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

(Art.49 del D.Lgs 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii.)

Il Responsabile del Servizio Gestione Economica Finanziaria, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii., esprime parere **Favorevole** di regolarità contabile.

Eventuali note:

Robbiate, li 08-05-2023

Il responsabile
DONADIO ASSUNTA MIRIAM

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82 del 2005



Comune di Robbiate

Provincia di Lecco

Deliberazione di Giunta Comunale Numero 68 del 11-05-2023

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 (PIAO)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Responsabile della Pubblicazione, certifica che il provvedimento viene pubblicato all'Albo Pretorio online consultabile sul Sito Ufficiale dell'Ente dal 20-05-2023 per giorni 15 consecutivi.

Robbiate, li 20-05-2023

Il responsabile
MAPELLI STEFANIA

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82 del 2005



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021

Indice

Introduzione.....

1- SEZIONE N. 1 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione

1.1 - Contesto interno ed esterno

2- SEZIONE N. 2 - Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione

2.1 – Valore pubblico

2.1.1 - Obiettivi specifici e generali di valore pubblico

2.1.2 - Semplificazione, digitalizzazione e accessibilità ai servizi comunali

2.1.3 - Corretto recepimento degli istituti di semplificazione normativa

2.2 Performance

2.2.1 - Performance

2.2.2 - Azioni Positive

2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza (PTCPT 2023- 25)

3- SEZIONE N. 3 Organizzazione e Capitale umano

3.1 – Struttura Organizzativa

3.2 – Organizzazione del lavoro agile

3.3 – Piano Triennale di Fabbisogno del Personale e Piano Assunzioni

3.4 – Formazione del personale

4- SEZIONE N. 4 MONITORAGGIO

ALLEGATI:

Allegato 1 : PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

Allegato 2: PIANO AZIONI POSITIVE 2023-2025

Allegato 3: Misure per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Allegato 4: Organigramma dell'Ente

Allegato 5 PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E PIANO TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI

INTRODUZIONE

Premessa generale

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo che origina dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia. (21G00093)", convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021, che ha introdotto all'art.6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale documento unitario in cui dovrebbero confluire i diversi atti di programmazione finora previsti, tra i quali il Piano della Performance, il PTPCT, il Piano triennale dei fabbisogni di personale, il piano per il lavoro agile (POLA), la programmazione dei fabbisogni formativi.

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria e un'organicità strategica finalizzate ad intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa rappresentate finora dai singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

L'assetto normativo è stato completato dapprima con il D.P.R. 24.6.2021 n. 81 (G.U. 30.6.2021 n. 151) concernente il Regolamento che individua gli adempimenti assorbiti dal P.I.A.O e successivamente con il D.M. 132/2022 (G.U. 7.9.2022 n. 209) che ha definito il contenuto del P.I.A.O. ed i relativi schemi-tipo, oltre che le modalità semplificate di redazione per gli enti sino a 50 dipendenti.

Considerato che questo Comune ha approvato il bilancio di previsione 2023-2025 con delibera CC n. 9 del 09/01/2023 e il DUP 2023-2025 con deliberazione CC n. 8 del 09/01/2023, occorre procedere alla approvazione del PIAO 2023 - 2025 mettendo in evidenza il filo conduttore unico consistente nel perseguimento del VALORE PUBBLICO.

Come si può definire il valore pubblico?

Secondo le Linee Guida 2017-2021 del Dipartimento della Funzione, il PNA 2019, gli Orientamenti 2022 e lo schema di PNA 2022 in consultazione, oltre che le Relazioni CNEL 2019, 2020, 2021 e, da ultimo, il DM 132/2022, per Valore Pubblico si intendono *gli "IMPATTI delle politiche e dei progetti (ad es. del PNRR) dell'ente, migliorativi del BENESSERE complessivo e multidimensionale (economico, sociale, ambientale e/o sanitario, ecc.) di cittadini, imprese e stakeholder, rispetto alla situazione di partenza"*. Secondo un'accezione ampia, il valore pubblico è un volano per mettere a sistema le performance di un ente. Come correttamente evidenziato da ANAC nel PNA 2022-24, il concetto di valore pubblico non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili, ma comprensivo anche di quelli socio-economici, ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo. *"In questa ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o di un*

ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generale valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa". "In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese".

Questo marcato orientamento alla misurazione degli impatti finali aderisce appieno ai principi e alla modalità di gestione del PNRR, entro la cui normativa trova origine il PIAO: le risorse europee, infatti, sono subordinate alla capacità del sistema pubblico di misurare gli impatti generati dall'impiego delle stesse.

Gli indicatori di impatto/outcome su cui gli Stati devono misurarsi, e al loro interno le amministrazioni pubbliche ai vari livelli, derivano dagli obiettivi dell'Agenda europea 2030 e sono identificati nei Sustainable Development Goals - SDGs e, a livello nazionale nei BES, indicatori di Benessere Equo Solidale, elaborati dall'ISTAT.

Le politiche, anche locali, generano degli impatti in termini di benessere sugli utenti e stakeholder che generalmente vengono classificati in: ECONOMICO-SOCIALE-AMBIENTALE-SANITARIO, come rappresentato nella tabella che segue (Linea Guida n. 1/2017 della Funzione Pubblica):

Gli impatti "esprimono l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico" (LG 1/2017, p. 24).

DIMENSIONE	TIPOLOGIA	UTILITA' INFORMATIVA	IMPATTI SPECIFICI Esempi
IMPATTO ovvero l'EFFETTO della maggiore efficienza e della migliore efficacia sul benessere di utenti e stakeholder	IMPATTO ECONOMICO	Serve per <i>quantificare</i> il miglioramento del benessere ECONOMICO del contesto esterno all'ente (utenti, stakeholder), atteso o raggiunto rispetto alla baseline (o condizioni di partenza)	• € o % reddito cittadini, indotto imprese, ecc.
	IMPATTO SOCIALE	Serve per <i>quantificare</i> il miglioramento del benessere SOCIALE del contesto esterno all'ente (utenti, stakeholder), atteso o raggiunto rispetto alla baseline (o condizioni di partenza)	• N. o % occupati; indigenti; incidenti; reati; ecc.
	IMPATTO AMBIENTALE	Serve per <i>quantificare</i> il miglioramento del benessere AMBIENTALE del contesto esterno all'ente (utenti, stakeholder), atteso o raggiunto rispetto alla baseline (o condizioni di partenza)	• mc o % raccolta differenziata; tonnellate o % emissioni; % consumi da fonti rinnovabili; ecc.
	IMPATTO SANITARIO	Serve per <i>quantificare</i> il miglioramento del benessere SANITARIO del contesto esterno all'ente (utenti, stakeholder), atteso o raggiunto rispetto alla baseline (o condizioni di partenza)	• pazienti guariti; ecc.

In realtà le dimensioni di valore pubblico variano in base alla grandezza dell'ente e alla articolazione della sua struttura organizzazione e alle strategie che l'ente intende perseguire. In aderenza a queste, come si vedrà nello specifico paragrafo di valore pubblico, verranno esperiti nel corso del biennio 2023-24 gli occorrenti approfondimenti per valutare le misure più congrue, coerenti e compatibili.

Il PIAO è stato progettato per rispondere a 5 criticità storiche degli strumenti programmatici pubblici, attraverso 5 criteri di qualità: semplificazione, selettività, adeguatezza, integrazione, finalizzazione al Valore Pubblico.

Con riferimento ai criteri di semplificazione e di selettività, con il PIAO si è inteso superare la pluralità frammentata di documenti, stratificati nel tempo a valle di processi di riforma successivi. Il PIAO punta alla semplificazione della numerosità di piani (performance, anticorruzione, azioni positive, razionalizzazione delle dotazioni strumentali, azioni concrete,

lavoro agile, fabbisogni e formazione del personale). Nell'ottica della selettività occorre, appunto, selezionare e inserire nel PIAO gli obiettivi prioritari, maggiormente capaci di generare Valore Pubblico.

Fondamentale il criterio dell'orientamento al Valore Pubblico, partendo dall'analisi dei bisogni pubblici e dall'identificazione degli obiettivi di Valore Pubblico in risposta alle opportunità e alle minacce emerse dal contesto, da declinare in strategie realizzative e in indicatori di impatto attesi in termini di miglioramento della qualità della vita. La ricerca di una maggiore adeguatezza degli obiettivi (+ sfidanti), indicatori (+ congrui, + multidimensionali) e target (+incrementali) induce a rafforzare la rilevanza degli stessi obiettivi per i decisori pubblici e politici, i dipendenti, i cittadini e le imprese.

Infine, la logica d'integrazione funzionale prevede che i contenuti di ogni sotto-sezione debbano essere funzionali al Valore Pubblico che si vuole creare.

Dal momento che la attenzione sul Valore Pubblico comporta una "rivoluzione copernicana" delle modalità di pensare e lavorare nella Pubblica Amministrazione, lo stesso Consiglio di Stato nel parere n. 506 del 2022 sullo schema di DPR attuativo del PIAO ebbe a riconoscere come l'ambiziosa opera di riconfigurazione ed integrazione dei piani sostituiti dal PIAO debba avvenire in maniera progressiva e graduale. In tale ottica, in relazione al PIAO 2022 - 2024 la progressività e la gradualità hanno comportato, per questo Comune l'effettuazione di una operazione di accorpamento degli adempimenti assorbiti dallo stesso, stante in particolare il fatto che le ultime norme relative al PIAO sono divenute esecutive nel mese di settembre 2022.

La predisposizione del PIAO 2023-2025, sotto questo profilo, fa registrare una certa evoluzione quanto meno in termini di maggiore intenzionalità integrativa rispetto alla precedente versione del 2022-2024, poiché il PIAO 2023-2025 di questo Comune è stato pensato ab origine come un documento programmatico potenzialmente integrato.

Purtroppo si sottolineano i limiti insiti nello strumento del PIAO, come evidenziato nel parere n. 506 del 2022 del Consiglio di Stato (mancata abrogazione di adempimenti, da ritenere ormai inutili o superati in quanto inerenti a piani assorbiti nel PIAO), limiti ulteriormente rimarcati nel successivo parere del medesimo Consiglio di Stato n. 902 del 2022, secondo cui il PIAO si risolve in una "giustapposizione di Piani" in cui il difetto principale è che il PIAO non è una pianificazione unica e coordinata che sostituisce, semplificando, le precedenti, ma una loro raccolta, peraltro caratterizzata dalla forte diversità e disomogeneità dei soggetti che intervengono con vari ruoli e funzioni nella formulazione di tali parti. Lo stesso "piano tipo" del PIAO - secondo il succitato parere n. 902/2022 - si riduce ad *"un semplice schema grafico, ove sono indicate le diverse partizioni del Piao in conformità allo schema di decreto che ne disciplina il contenuto"*.

Pur in considerazione dei forti limiti propri del PIAO - secondo le autorevoli pronunce del Consiglio di Stato sopra richiamate - si è cercato di fare del proprio meglio per rendere produttivo lo sforzo di predisposizione e gestione del PIAO 2023-25.

La struttura del PIAO è articolata nelle seguenti sezioni:

SEZIONE N. 1 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione

- 1.1 - Contesto interno ed esterno

SEZIONE N. 2 - Valore Pubblico, Performance ed Anticorruzione

2.1 - Valore pubblico

- 2.1.1 - Obiettivi specifici e generali di valore pubblico
- 2.1.2 - Semplificazione, digitalizzazione e accessibilità ai servizi comunali
- 2.1.3 - Corretto recepimento degli istituti di semplificazione normativa

2.2 Performance

- 2.2.1 - Performance
- 2.2.2 - Azioni Positive

2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza (PTCPT 2023- 25)

SEZIONE N. 3 Organizzazione e Capitale umano

- 3.1 - Struttura Organizzativa
- 3.2 - Organizzazione del lavoro agile
- 3.3 - Piano Triennale di Fabbisogno del Personale e Piano Assunzioni
- 3.4 - Formazione del personale

SEZIONE N. 4 MONITORAGGIO

Quadro normativo

L'art. 6 "Piano integrato di attività e organizzazione" del citato D.L. 80/21 stabilisce quanto segue:

1. *Per 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, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, 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.*
2. *Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*
 - a) *gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
 - b) *la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
 - c) *compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
 - d) *gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale 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 inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
 - 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, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*
3. *Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*

4. *Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.*
5. *Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.*
6. *Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.*
- 6bis. *In sede di prima applicazione il Piano e' adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:*
 - a) *articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;*
 - b) *articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;*
 - c) *articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.*
7. *In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.*
8. *All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. (omissis).*

Il Quadro normativo è completato:

- dal DPR 24.6.2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione." (GU Serie Generale n.151 del 30-06-2022);
- dal DM 30.6.2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione. (GU Serie Generale n.209 del 07-09-2022). In particolare a seguito della modifica apportata dall'art. 1 comma 4 del DPR 81/2022 all'art. 169 del Dlgs 267 del 2000, il piano della performance non fa più parte dei PEG, ma del PIAO. Il Piano Esecutivo di Gestione resta con documento programmatico finanziario disciplinato all'art. 169 del Dlgs 267 del 2000.

Metodologia utilizzata per la costruzione del PIAO

Nel processo per la predisposizione del PIAO 2023-2025 si è cercato – rispetto alla formulazione del 2022-2024 – di impostare l'elaborazione in via integrata ab origine dei diversi contenuti secondo una logica di un documento di programmazione unitario. In quest'ottica i Responsabili di Servizi sono stati coinvolti nella predisposizione del PIAO ma soprattutto nella sua attuazione nella prospettiva della creazione di valore pubblico, anche sotto il profilo della semplificazione e digitalizzazione dei servizi da realizzare.

SEZIONE N. 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione

1.1 Contesto interno ed esterno

La strategia del perseguimento del valore pubblico trova come punto di partenza la conoscenza della realtà in cui l'ente è inserito e la corretta considerazione dell'assetto organizzativo comunale e delle risorse umane disponibili.

Comune di	Robbiate
Indirizzo	Piazza della Repubblica n. 2 – 23899 - Robbiate (LC)
Recapito telefonico	039.5132.21
Indirizzo sito internet	https://comune.robbiate.lc.it/
e-mail	protocollo@pec.comune.robbiate.lc.it
PEC	protocollo@pec.comune.robbiate.lc.it
Codice fiscale/Partita IVA	C.F.: 85001650135 P. IVA: 00917030132
Sindaco	Dott. Villa Daniele
Numero dipendenti al 31.12.2022	20

Variabile geo – culturale:

Robbiate è un comune di 6.252 abitanti nella provincia di Lecco e confina con i Comuni di Paderno d'Adda, Verderio (LC), Imbersago (LC), Merate (LC), Villa d'Adda (BG), Ronco Briantino (MB) e Calusco D'Adda (BG).

Ha una superficie di 4,70 km² con una densità di 1353,4 ab./km² e sorge ad un'altitudine di 265 m s.l.m. (minima 189 e massima 357)

Classificazione sismica e climatica

Zona sismica 3	Zona con pericolosità sismica bassa, che può essere soggetta a scuotimenti modesti
Zona climatica E	Periodo di accensione degli impianti termici per la <u>stagione invernale 2022/2023</u> : dal 22 ottobre al 7 aprile (13 ore giornaliere).
Gradi-giorno 2.446	Il grado-giorno (GG) di una località è l'unità di misura che stima il fabbisogno energetico necessario per mantenere un clima confortevole nelle abitazioni. Rappresenta la somma, estesa a tutti i giorni di un periodo annuale convenzionale di riscaldamento, degli incrementi medi giornalieri di temperatura necessari per raggiungere la soglia di 20 °C. Più alto è il valore del GG e maggiore è la necessità di tenere acceso l'impianto termico.

Variabile demografica:

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse.

	2018	2019	2020	2021	2022	
ANALISI POPOLAZIONE	maschi	3164	3144	3105	3128	3090
	femmine	3222	3235	3178	3175	3162
	TOTALE	6.386	6.379	6.283	6.303	6.252
SALDI MIGRATORI	+49	-7	-96	+20	-51	
POPOLAZIONE STRANIERA	658	679	635	631	745	
% stranieri su popolazione	10,33%	10,64%	10,10%	10%	12%	

La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania con il 29,57% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita da Marocco (10,22%), Albania (12,77%) e Senegal (7,66%).

Infine, il dato tendenziale relativo alla composizione della popolazione residente è così riassumibile:

Analisi demografica		
Popolazione legale al censimento (2021)	n° 6262	
Popolazione residente al 31 dicembre 2022		
Totale Popolazione	n. 6252	
di cui:		
maschi	n° 3090	
femmine	n° 3162	
nuclei familiari	n° 2724	
comunità/convivenze	n° 2	
Popolazione al 1.1.2022		
Totale Popolazione	n. 6282	
Nati nell'anno	n. 40	
Deceduti nell'anno	n. 56	
Saldo naturale	n. - 16	
Immigrati nell'anno	n. 274	
Emigrati nell'anno	n. 282	
Saldo migratorio	n. - 5	
Popolazione al 31.12.2022		
Totale Popolazione	n° 6252	
di cui:		
In età prescolare (0/6 anni)	n° 238	
In età scuola obbligo (7/14 anni)	n° 487	
In forza lavoro 1 ^a occupazione (15/29 anni)	n° 937	
In età adulta (30/65 anni)	n° 3006	
In età senile (oltre 65 anni)	n° 1584	
Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2018	7,6%
	2019	5,5%
	2020	7,2%
	2021	5,9%
	2022	6,4%
	Rappresenta il numero medio di nascite in un anno ogni mille abitanti	
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2018	7,3%
	2019	6,8%
	2020	10,7%
	2021	8,8%
	2022	9,0%
	Rappresenta il numero medio di decessi in un anno ogni mille abitanti	

Età media 45,2

È la media delle età di una popolazione, calcolata come il rapporto tra la somma delle età di tutti gli individui e il numero della popolazione residente. Da non confondere con l'aspettativa di vita di una popolazione.

Variabile economica e del lavoro:

Ad integrazione dell'analisi demografica vuole essere presentata anche una brevissima analisi del contesto socio economico, riassumibile nei dati che seguono.

Attività Economiche presenti sul territorio del Comune	
Attività produttive (piccole e medie imprese)	n. 65
Aziende agricole e di allevamento	n. 4
Esercizi commerciali	n. 60 di cui <ul style="list-style-type: none">• Somministrazione – Bar n. 11• Negozi vicinato alimentare n. 5• Negozi vicinato non alimentare n. 25• Commercio per Corrispondenza / TV n. 15
Centro commerciale	n. 0 con supermercato e n. 0 esercizi commerciali già sopra conteggiati
Commercio su aree pubbliche (Mercato)	N. 6 di cui <ul style="list-style-type: none">• Posteggi operatori aree pubbliche n. 6• Posteggi operatori Battitori n. 0• Posteggi operatori Produttori Agricoli n. 0
Commercio su aree pubbliche (Itinerante)	n. 0
Attività Artigianali	n. 88 di cui <ul style="list-style-type: none">• Lavanderie n. 0 di cui 0 a gettoni• Gastronomia d'asporto n. 1• Pizzerie d'asporto n. 3• Gelateria d'asporto n. 0• Autonoleggio c/conducente n. 3 (autovetture) e n. 0 (bus)• Autonoleggio senza conducente n. 3• Acconciatori n. 9• Estetiste n. 3• Calzolaio n. 0• Sarta n. 0
Attività ricettive	n. (n. 0 Albergo e n. 1 B&B)
Dinamica delle imprese	
Cessazioni nel 2022	n. 4 di cui <ul style="list-style-type: none">• Attività produttive (compreso artigiani e commercianti) n. 2• Commercio aree pubbliche (itinerante e mercato) n. 0• Commercio per corrispondenza /TV n. 2
Aperture nel 2022	n. 1 di cui <ul style="list-style-type: none">• Attività produttive (compreso artigiani e commercianti) n. 1• Commercio aree pubbliche (itinerante e mercato) n. 0

Variabile relativa al sistema sociale e Welfare:

Il Comune di Robbiate tradizionalmente investe significative risorse di parte corrente per finalità di carattere educativo e sociale. A titolo di esempio, si riportano i seguenti dati prelevati dal bilancio di previsione del 2023-25 e riferiti all'esercizio corrente (con esclusione delle spese di personale):

Tipologia di interventi	Importo previsto nel bilancio di previsione 2023
Scuola dell'infanzia (esclusa mensa)	€ 7.641,71
Istruzione scolastica e diritto allo studio	€ 60.900,00
Servizi ausiliari all'istruzione (mensa, trasporto e assistenza educativa scolastica)	€ 168.000,00
Interventi per l'infanzia e asili nido	€ 74.000,00
Interventi per la disabilità	€ 141.650,00
Interventi per gli anziani	€ 57.850,00
Interventi per le famiglie e inclusione sociale	€ 54.000,00
Programmazione e governo della rete dei servizi socio sanitari e sociali	€ 128.120,38
Cooperazione ed associazionismo	€ 15.000,00

Variabile relativa alla presenza di associazioni di volontariato nel territorio:

Le associazioni di volontariato (operanti in vari rami di attività) hanno una grande rilevanza che qualifica in termini positivi i livelli di aggregazione e di tenuta sociale di una comunità locale anche in termini di affermazione dei valori di libertà, di solidarietà e di crescita socio culturale.

Associazioni sportive	3
Associazioni culturali/ Tempo libero	3
Associazioni del settore sociale	2
Pro Loco	1
Protezione civile – Alpini	1

Variabile criminologica:

Ai fini della sezione relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, ha un ruolo significativo la presente variante. La Provincia di Lecco ha una estensione territoriale di 805,60 km² e conta una popolazione di oltre 332.000 gli abitanti, con una densità demografica di 412,17 ab/ km². Sotto il profilo imprenditoriale il territorio lecchese-brianzolo, seppur colpito dalla grave crisi economica mondiale, risulta assai dinamico e si contraddistingue per la solidità, la vitalità nonché per la presenza di una significativa concentrazione di aziende attive. Come l'intero territorio lombardo, anche la provincia di Lecco è caratterizzata dalla diffusa presenza di criminali legati alla 'ndrangheta nonché di soggetti legati alla camorra e alla mafia siciliana, attivi in diversi settori dell'imprenditoria criminale (come il narcotraffico, il traffico di armi e materie esplodenti, le rapine,

le ricettazioni, il riciclaggio e il reimpiego, le estorsioni, l'usura e le aggressioni e interessati all'infiltrazione dell'imprenditoria), favorendo anche l'inserimento di propri sodali nel tessuto economico locale. La presenza nel territorio lombardo delle varie forme criminalità organizzata è descritta nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" riguardante l'anno 2021 presentata in data 20 settembre 2022 dal Ministro dell'Interno pubblicata sul sito della Camera dei Deputati. In essa risulta che "si rafforza il ruolo egemone della 'ndrangheta calabrese, che continua a rappresentare una delle più potenti e pericolose organizzazioni criminali al mondo". Inoltre "per quanto riguarda l'organizzazione mafiosa cosa nostra, le indagini rivelano una sua persistente vitalità, un reiterato interesse al traffico di stupefacenti, una notevole capacità di adattamento ai mutamenti di contesto ed un approccio pragmatico al redditizio business del traffico di droga, che genera enormi profitti, a fronte di minori rischi, rispetto ad altri reati tipicamente mafiosi (quali ad esempio le estorsioni), ed è tornato a rappresentare una voce fondamentale nel bilancio di questa potente organizzazione criminale." Sempre la citata relazione riporta che "la Camorra continua a conservare la configurazione di fenomeno pulviscolare, caratterizzato dalla presenza di numerosi gruppi delinquenziali le cui principali attività di interesse illecito rimangono il traffico di sostanze stupefacenti, le estorsioni, l'usura, il contrabbando di tabacchi lavorati esteri, la produzione e la commercializzazione di prodotti contraffatti, la gestione ed il controllo del gioco illegale e delle scommesse clandestine nonché il riciclaggio ed il reinvestimento, in svariati settori dell'economia, dei proventi illecitamente conseguiti." Sono naturalmente operanti sul territorio nazionale alte forme criminali straniere (albanesi, rumene, ex-Urss, cinese, sudamericana e nigeriana), come risulta dalla citata Relazione. Molto rilevante in Lombardia anche il numero di operazioni sospette di riciclaggio. Per maggior informazioni si rinvia al seguente link riportante la cronologia delle relazioni annuali del Ministero dell'Interno al Parlamento:

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

Corruzione e criminalità organizzata sono un connubio consolidato, in quanto dalle indagini effettuate è risultato confermato che la corruzione rappresenta uno strumento abituale delle cosche criminali.

Contesto interno.

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame dei parametri utilizzati per programmare i flussi finanziari ed economici dell'ente;
- sulla valutazione delle infrastrutture comunali;
- sull'esame dei principali servizi di interesse pubblico;
- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

- **parametri utilizzati per programmare i flussi finanziari ed economici dell'ente**

Al fine di comprendere l'andamento tendenziale delle entrate dell'ente, si riporta nella tabella che segue il riepilogo dei principali indicatori di bilancio relativi alle entrate, con riferimento alle gestioni passate e a quelle oggetto di programmazione nel presente documento.

Denominazione indicatori	2018	2019	2020	2021	2022	2023 previsione
Autonomia finanziaria (entrate proprie su entrate correnti)	77,78%	78,54%	70,56%	81,10%	83,35%	84,47%
Autonomia impositiva (entrate tributarie su entrate correnti)	72,51%	72,90%	64,58%	75,04%	76,85%	78,22%
Pressione Finanziaria sulla popolazione	458,55	487,15	451,45	541,07	588,08	589,28
Pressione Tributaria sulla popolazione	417,22	452,17	413,18	496,98	542,26	536,50

Così come per l'entrata, si espongono nella tabella che segue anche i principali indici di struttura relativi alla spesa.

Denominazione indicatori	2018	2019	2020	2021	2022	2023 previsione
Rigidità delle Spese correnti (personale + mutui su entrate correnti)	35,93%	32,92%	29,24%	30,09%	25,58%	31,16%
Incidenza degli Interessi passivi sulle spese correnti	2,66%	2,48%	2,20%	2,00%	1,80%	1,64%
Incidenza della Spesa del personale sulle Spese correnti	25,03%	24,42%	21,64%	19,84%	19,34%	18,60%
Spese correnti pro capite	526,10	542,01	561,96	574,24	619,85	660,16
Spese in conto capitale pro capite	89,46	43,32	60,88	143,46	61,24	106,25

Altrettanto interessante è l'apprezzamento dello "stato di salute" dell'ente, così come desumibile dall'analisi dei parametri di deficitarietà: a tal fine, l'articolo 228 del D.Lgs. n. 267/2000, al comma 5 e seguenti, prevede che "al rendiconto sono allegati la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale ...".

Si tratta di una disposizione che assume una valenza informativa di particolare rilevanza, finalizzata ad evidenziare eventuali difficoltà tali da delineare condizioni di pre-dissesto finanziario e, pertanto, da monitorare costantemente.

Si ricorda che tali parametri obiettivo di riferimento sono fissati con apposito Decreto del Ministero dell'Interno.

Parametri di deficitarietà strutturale D.M. 28/12/2018	2020	2021	2022
Incidenza spese rigide (ripiano disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	Rispettato	Rispettato	Rispettato
Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	Rispettato	Rispettato	NON Rispettato
Anticipazione chiuse solo contabilmente	Rispettato	Rispettato	Rispettato
Sostenibilità debiti finanziari	Rispettato	Rispettato	Rispettato
Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio	Rispettato	Rispettato	Rispettato
Debiti riconosciuti e finanziati	Rispettato	Rispettato	Rispettato
Debiti in corso di riconoscimento + Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento	Rispettato	Rispettato	Rispettato
Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate)	Rispettato	Rispettato	Rispettato

- valutazione delle infrastrutture comunali;

La tabella che segue propone le informazioni riguardanti le principali strutture comunali (con esclusione degli alloggi di proprietà comunale e box).

Indirizzo	Numero civico	Foglio	Particella mappale	Tipologia del bene
Via Delle Brigole	22	8	4580 sub. 701 Cat. D-6	Centro sportivo comunale
Via Ida Fumagalli	24	1	1 Cat. B/4 U	Villa Della Concordia
Via Ida Fumagalli	24	1	3 sub. 701 Cat. B/4 U	Depandance di Villa della Concordia
Via Monsignor Merlini	4	1	5205 Cat. B/4 U	Palazzina Associazioni
Via Pizzagalli	s.n.c.	5	5599 Cat. C2 Cl. 2	Magazzino deposito
Via Sant'Alessandro	39	5	1176 sub. 704 Cat. B/5 U	Palestra
Via Sant'Alessandro	41	5	1176 sub. 703 Cat. B/5 U	Scuola Primaria - scuola infanzia - Mensa e Cucina
Via Brianza	11/13	5	3756 Cat. B/5 U	Scuola secondaria 1^ grado
Via Serra Groppelli	s.n.c.	2	B Cat. E/8	Cimitero
Via S. Francesco	7	5	1199 sb. 701 B/5 U	Asilo nido
Via Milano	s.n.c.	7	3549	Piazzola ecologica

- **Servizi esternalizzati ad organismi partecipati**

Descrizione	Soggetto gestore
Assistenza domiciliare anziani e disabili	Azienda Speciale Retesalute
Assistenza educativa minori	Azienda Speciale Retesalute
Assistenza educativa scolastica	Azienda Speciale Retesalute
Servizio tutela minorile	Azienda Speciale Retesalute
Servizio Affidi familiari	Azienda Speciale Retesalute
Teleassistenza	Azienda Speciale Retesalute
Servizio idrico integrato	Lario Reti Holding Holding Spa
Servizio gestione rifiuti	Silea Spa

SEZIONE N. 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1- Valore pubblico

2.1.1 Obiettivi specifici e generali di Valore pubblico

Il “valore pubblico” rappresenta oggi la sfida rivolta alle pubbliche amministrazioni, il cambio di paradigma che deve guidare gli enti a finalizzare il proprio agire per contribuire a migliorare il livello di benessere economico e sociale del territorio in cui operano.

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

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

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

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

2.1.2 – semplificazione, digitalizzazione e accessibilità ai servizi comunali

A tale proposito giova rammentare che nella seduta dell’11 maggio 2022 la Conferenza unificata ha sancito l’Intesa tra Governo, Regioni, Province autonome ed Enti locali sull’aggiornamento dell’Agenda per la semplificazione 2020-2026.

Il nuovo testo allinea l’Agenda al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), per massimizzare gli interventi e facilitare la “messa a terra” delle linee di attività già individuate nell’ambito del PNRR stesso. (Intesa in Conferenza Unificata > <http://www.regioni.it/conferenze/idconf-648210/>).

L’Agenda è uno strumento strategico per attuare gli interventi previsti in materia di semplificazione amministrativa, ma anche per superare i “colli di bottiglia” e, progressivamente, azzerare le complicazioni burocratiche indispensabili per il rilancio del tessuto economico del Paese.

Per assicurare la corretta attuazione delle azioni, il metodo di lavoro prevede la concertazione e il coordinamento tra Governo, Regioni ed Enti locali.

Obiettivi, tempi e responsabilità sono individuati con un cronoprogramma puntuale, per la verifica in tempo reale dello stato di avanzamento di ciascuna azione e il raggiungimento degli obiettivi.

Con un monitoraggio periodico e la consultazione degli stakeholder sarà possibile prevedere eventuali aggiustamenti ed evoluzioni costanti.

Gli ambiti strategici individuati dall’Agenda sono quattro:

Il primo riguarda la semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure e prevede due grandi azioni

per contribuire a raggiungere il traguardo di 200 procedure semplificate e reingegnerizzate entro la fine del 2024 e 600 entro il 2026: il "catalogo delle procedure", per uniformare i regimi ed eliminare adempimenti e autorizzazioni non necessarie, e la nuova modulistica standardizzata e digitalizzata per assicurare la corretta attuazione delle semplificazioni e l'accesso telematico alle procedure.

Il secondo ambito riguarda la velocizzazione delle procedure e prevede tre diverse azioni per ridurre e dare certezza ai tempi delle procedure legate agli interventi per la ripresa.

Le azioni forniscono supporto alle amministrazioni regionali e locali per gestire e accelerare le "procedure complesse" cruciali per la ripresa (infrastrutture, opere pubbliche, transizione al digitale ecc.) e misurare e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti.

Il terzo si focalizza sulla digitalizzazione, prerequisito essenziale per migliorare l'accesso alle procedure e garantirne la gestione efficace ed efficiente.

Le azioni prevedono, in attuazione del PNRR, la piena digitalizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza dello Sportello unico delle attività produttive (SUAP) e dello Sportello unico dell'edilizia (SUE).

Infine, il quarto ambito traccia una serie di azioni mirate per superare gli ostacoli nei settori chiave del Piano di rilancio, nei settori della tutela ambientale e green economy, l'edilizia e la rigenerazione urbana, la banda ultra larga e gli appalti.

Nell'ambito del PNRR il tema della transizione digitale risulta determinante in quanto riguarda una percentuale rilevante delle risorse rese disponibili ed è trasversale a tutte le missioni del piano, a cominciare dalla prima, denominata "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo" inerente interventi per incentivare la digitalizzazione degli enti locali (Regioni Province, Comuni, enti sanitari) incentrati su:

- rafforzamento delle competenze digitali;
- rafforzamento delle infrastrutture digitali;
- facilitazione alla migrazione al cloud;
- ampliamento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale;
- la riforma dei processi di acquisto di servizi ICT;
- valorizzazione di siti storici e culturali, migliorando la capacità attrattiva, la sicurezza e l'accessibilità dei luoghi.

L'Ente nel corso degli ultimi anni ha già raggiunto un buon livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione spinta di procedure sia interne che rivolte all'utenza, ulteriormente incrementato per contingenze operative dovute alla pandemia da Covid-19 nel periodo 2020-21.

In riferimento alle modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi dell'Amministrazione da parte dei cittadini, per il triennio 2023-25 dovrà essere consentita una migliore fruibilità dei servizi da parte di tutti, ed in particolare anziani e disabili; pertanto l'ulteriore digitalizzazione dei servizi dovrà tener conto degli stessi, al fine di garantirne la fruibilità a categorie di popolazione per le quali devono essere previsti dei canali dedicati di accesso alla pubblica amministrazione (rif. Art. 6 comma 2 lett. f) del DL 80/2021).

Allo stato attuale, questo è l'elenco delle procedure digitalizzate del Comune di Robbiate:

Descrizione
Registrazione delle fatture in formato digitale
Gestionale dei principali tributi comunali (IMU, TASI, TARI ecc.)
Gestione dei servizi a domanda individuale (in particolare mensa scolastica, cedole librerie, servizi scolastici pre scuola, post scuola e piedibus)
ANPR Anagrafe Stato Civile Elettorale Cimiteriali
Gestionale contabile dell'amministrazione.
Gestionale back-office Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)
Gestione back-office SUE Sportello Unico Edilizia – gestione pratiche edilizie
Gestione Protocollo
Documentale
Gestione Pubblicazioni all'albo pretorio e albo trasparenza atti
Gestione Iter atti amministrativi

Questo è l'elenco dei servizi Online attivi presso il Comune di Robbiate:

Nome del servizio
URP agenda on line per gli appuntamenti con gli uffici / Amministratori
SUAP Sportello Unico attività produttive
SUE Sportello Unico Edilizia
Servizi online Polizia Locale per consultazione atti relativi al verbale, istanze e pagamenti
Servizi online demografici: <ul style="list-style-type: none"> - Avvio telematico proc. Anagrafici - Avvio telematico proc. Elettorali - Consultazioni istanza proc. anagrafici - Consultazioni istanza proc. Elettorali - Consultazioni propri dati anagrafici - Richiesta certificati anagrafici
Servizi online area segreteria: <ul style="list-style-type: none"> - Visione protocolli - Visione delibere-determine - Albo pretorio
Servizi online per servizi scolastici <ul style="list-style-type: none"> - Cedole librerie - Registrazione libraio - Richiesta iscrizioni servizi scolastici
Servizi online tributari: <ul style="list-style-type: none"> - calcolo IMU - situazione contribuente
Pagamenti OnLine PagoPa

2.1.3 - Corretto recepimento degli istituti di semplificazione normativa

Il Comune ha recepito le novità normative introdotte negli ultimi anni nell'ambito della disciplina del procedimento amministrativo contenuta nella Legge n. 241/1990.

Le pubbliche amministrazioni sono chiamate a compiere scelte organizzative idonee a garantire la corretta attuazione delle suddette misure di semplificazione. In tal senso, nel corso del triennio 2023-2025, l'attività di semplificazione del Comune sarà improntata all'implementazione del corretto recepimento degli istituti normativi sopra menzionati.

2.2- Performance

Vengono qui specificate le sottosezioni relative alla performance dell'ente ed in quella riferita alle azioni positive.

2.2.1 Performance

La presente sottosezione di Programmazione, è stata elaborata secondo le innovazioni normative citate in premessa di cui al D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. con L. n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 e s.m.i. e in aderenza al vigente sistema di valutazione approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 30/01/2014 e n. 32 del 02/03/2015.

Con tale strumento si tende a rendere concrete e operative le strategie dell'ente, attraverso obiettivi gestionali, quale declinazione a livello operative della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle Linee di Mandato del Sindaco e dal Documento Unico di Programmazione. Rappresenta pertanto lo strumento per migliorare l'efficienza dell'Ente nell'utilizzo delle risorse e l'efficacia nell'azione anche verso l'esterno.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare ai Responsabili dei servizi per le annualità 2023-2025, definito a partire dalle linee di mandato 2019-2024 declinate in indirizzi strategici (Sezione Strategica), programmi e obiettivi operativi (Sezione Operativa) del DUP 2023-2025, approvato con Deliberazione C.C. n. 8 del 09/01/2023.

[Allegato 1 : PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025](#)

2.2.2- Piano delle azioni positive

La Legge n. 125/1991 "Azioni Positive per la realizzazione delle parità uomo - donna nel lavoro" modificata dal D.Lgs 196/2000, prevede che le Pubbliche Amministrazioni " predispongano Piani di Azioni Positive di durata triennale al fine di promuovere l'inserimento delle donne nell'ambito lavorativo ad ogni livello, ad ogni settore e di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità". L'art. 7 comma 5 del D.Lgs 196/2000 stabilisce che "le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Provincie, i Comuni e tutti gli Enti Pubblici non economici, predispongono piani di azioni positive tendenti ad 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 quadro normative si completa con le

disposizioni di cui all'art. 57 del D.Lgs 165/2001 ove si indicano le misure atte a creare effettive condizioni di pari opportunità e relazioni sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto alle attribuzioni, alle mansioni, alla partecipazione ai corsi di aggiornamento, ai nuovi ingressi, oltre all'adozione di piani triennali per "azioni positive" da finanziare nell'ambito delle disponibilità di bilancio. Con delibera GC n. 67 del 08/05/2023 è stato approvato il piano delle azioni positive triennio 2023-2025 del Comune di Robbiate e nominato il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Il predetto piano sarà trasmesso alla consigliera provinciale per le pari opportunità della Provincia di Lecco che ai fini dell'espressione del parere.

Allegato 2: PIANO AZIONI POSITIVE 2023-2025

2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza (PTPCT 2023-2025)

Al piano integrato dell'attività organizzativa si allegano i contenuti legati alle misure di prevenzione della corruzione e alla mappatura dei processi dell'ente.

Le misure di prevenzione della corruzione si collocano in continuità e sviluppo dei precedenti piani anticorruzione approvati.

All'elaborazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza ha partecipato l'intera struttura amministrativa, con la direzione del Segretario Comunale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, unitamente ai Responsabili di servizio.

Le misure sono destinate ai dipendenti e collaboratori che prestano servizio presso del Comune di Robbiate.

Allegato 3: (PTPCT 2023-2025) Misure per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

SEZIONE N. 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con deliberazione della giunta comunale n. 27 del 14/03/2022.

Essa è ripartita in servizi e uffici.

Al vertice di ciascuna servizio è posto un dipendente dell'area di Elevata qualificazione, titolare di posizione organizzativa.

Questa la ripartizione dell'organizzazione comunale in servizi:

- Servizio 1 : Affari Generali
- Servizio 2 : Polizia Locale Gestione unificata in forma associata e coordinata della funzione di polizia municipale e polizia amministrativa locale fra i Comuni di Robbiate, Paderno D'Adda e Verderio
- Servizio 3 : Servizio Finanziario Tributario Economato
- Servizio 4 : Servizio Territorio
- Servizio 5 - Servizio Personale – Sociale.

Con deliberazione consiliare n 26 del 23/09/2022 è stata approvata la nuova convenzione per il servizio di segreteria generale convenzionata tra il Comune di Robbiate (40%), Paderno D'Adda (30%), Ello (11%) e Ronco Briantino (19%) ed il Comune di Robbiate svolge le funzioni di ente Capo-convenzione.

Il servizio di polizia locale è gestito in funzione associata con i Comuni di Paderno d'Adda e Verderio, il Comune di Robbiate è l'ente capo-fila da cui dipendono tutti gli addetti.

Il servizio di protezione civile è svolto in funzione associata con il Comune di Paderno d'Adda, il Responsabile è dipendente del Comune di Robbiate.

Anche la funzione "Catasto" è svolta in forma associata con vari enti e con il Comune di Merate capo-fila.

Personale a tempo indeterminato	2019	2020	2021	2022
Categoria D	9	8	7	7
Categoria C	9	9	12	10
Categoria B	5	3	3	2
Categoria A	1	1	1	1
Totale	24	21	23	20

Età media del personale:

Descrizione	2019	2020	2021	2022
Totale età media	51,04	49,81	48,09	49,15

Il Nucleo di Valutazione è costituito dalla Sig.ra Nadia Bergamaschi.

Nell'ultimo triennio (2020-2021-2022) non si sono registrati fatti corruttivi, non vi sono stati procedimenti disciplinari riconducibili a fenomeni o eventi di corruzione e non sono pervenute segnalazioni di Wistleblowing.

Con delibera GC n. 41 del 23/03/2023 è stato approvato il nuovo organigramma dell'Ente a seguito dell'entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale di cui al CCNL del 16/11/2022.

Allegato 4: Organigramma dell'Ente

3.2 – Organizzazione del lavoro agile

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

Come previsto dalle [linee guida](#) per il contratto Smart Working PA, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale.

Il Comune di Robbiate avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di fragilità o particolare necessità.

3.3 – Piano Triennale di Fabbisogno del Personale e Piano Assunzioni

Con delibera di Giunta Comunale n. 140 del 19/12/2022 aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 23/03/2023, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025.

E' stato acquisito il parere favorevole dell'organo di revisione.

Il predetto Piano triennale dei fabbisogni di personale è stato registrato nell'applicativo SICO del MEF. Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

La normativa attuale in materia di spese di personale è basata sulla "sostenibilità finanziaria" calcolata come rapporto fra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Robbiate, con n. 6252 abitanti, rientra come capacità assunzionale nella fascia d) con valore soglia più basso pari a 27,20% e valore soglia più alto pari a 31,20%.

Di seguito sono riportate le spese di personale calcolate ai sensi del DM 17 marzo 2020 e della circolare ministeriale.

Il prospetto di calcolo sotto riportato dimostra che il Comune di Robbiate rientra nel valore soglia più

bassa e quindi dei Comuni virtuosi.

Quindi il Comune potrebbe incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 ma comunque entro il valore calmierato di cui alla tabella 2, come previsto dall'art. 54 del DM stesso, e tali maggiori spese consentite non rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006.

Esaminata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, si evidenzia che non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Infine, il Comune di Robbiate non ha dichiarato il dissesto finanziario e dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario.

Si riepiloga quindi quanto segue:

- 1) a seguito della verifica della capacità assunzionale per l'anno 2023, il Comune di Robbiate rispetta il criterio di "sostenibilità finanziaria della spesa di personale" secondo quanto previsto dalla del DL 34/2019 e dal DM DM 17 marzo 2020, in base al rapporto tra spese di personale ed entrate correnti;
- 2) il limite di spesa di personale previsto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 (spesa media del triennio 2011-2013) per il Comune di Robbiate ammonta a € 849.696,12;
- 3) il piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025, in sintesi è in seguente:
 - assunzioni a tempo indeterminato
turn-over, da effettuarsi secondo le procedure ordinarie di reclutamento, compresa mobilità, utilizzo graduatorie di altri Enti e concorsi pubblici;
 - assunzioni a tempo determinato esclusivamente per esigenze straordinarie e temporaneo degli uffici, come sostituzioni di maternità e malattie prolungate per oltre mesi due, anche tramite somministrazione di lavoro, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 165/2001 e nel rispetto delle disposizioni dei vigenti CCNL
- 4) la spesa derivante dalla programmazione di cui sopra rientra nei limiti della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste al D.L. 34/2019, rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica in materia di pareggio di bilancio, nonché i limiti imposti dall'art. 1 commi 557, e seguenti della legge 296/2006 in tema di contenimento della spesa di personale;
- 5) nel piano triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 non è prevista maggiore spesa

Allegato 5 PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E PIANO TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI

3.4 – Formazione del Personale

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze

Il Comune di Robbiate si impegna a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

I percorsi formativi saranno organizzati o programmati tenendo conto dell'articolazione degli orari di

lavoro, delle sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time. Sarà incentivata la programmazione di percorsi di formazione a distanza per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e sviluppare in modo efficiente il lavoro in modalità agile. Ogni dipendente ha facoltà di richiedere la partecipazione a corsi di formazione al proprio Responsabile di Servizio: tutte le richieste convogliano al servizio risorse umane che elabora, ove necessario, il piano di formazione annuale dell'Ente.

4- SEZIONE N. 4 MONITORAGGIO

Al fine della semplificazione amministrativa, la presente sezione non deve essere compilata per i Comuni con meno di 50 dipendenti, come previsto dal DM 30/06/2022, n. 132.

Il monitoraggio relativo alla performance è svolto con le tempistiche e le procedure di cui ai regolamenti sopra citati di performance. La relazione della Performance deve essere validata dal Nucleo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti. L'attività di monitoraggio della sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' è articolata a cadenza annuale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità.

PEG

Piano Esecutivo di Gestione

Anno 2023

**OBIETTIVI PER TUTTI
GLI UFFICI**

Gli obiettivi strategici per l'anno 2023 comuni a tutti gli uffici, vengono così sintetizzati:

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI PER TUTTI GLI UFFICI		
OBIETTIVI	VALORI ATTESI DI RISULTATO	INDICATORI E SCADENZE
Aggiornamento costante sito istituzionale per servizi di competenza in particolare la sezione "Amministrazione trasparente" e modulistica per i cittadini e imprese e News	Miglioramento dell'efficienza, della trasparenza e dello sviluppo organizzativo.	Tutto l'anno
Proseguo attività relative alle disposizioni normative su anticorruzione e gestione delle procedure e adempimenti richiesti in relazione al piano anticorruzione e trasparenza	Corretta applicazione del piano triennale anticorruzione e trasparenza	Tutto l'anno
Utilizzo del sistema informatico per invio dei provvedimenti e della corrispondenza.	Dematerializzazione attraverso l'utilizzo dei contratti in essere di posta on line, posta easy, pick up light e sin oltre che l'utilizzo della posta elettronica.	Tutto l'anno
PRIVACY	Costante aggiornamento alle prescrizioni introdotte dal Regolamento UE.	Tutto l'anno
Raccolta email cittadini	Raccolta email cittadini, mediante modulo unificato di tutti gli uffici, per il consenso alla trasmissione delle comunicazioni dell'ente tramite email o pec.	Tutto l'anno
Utilizzo piattaforma Pago PA e utilizzo App comunale e App IO	Semplificazione dei pagamenti e della comunicazione con l'utenza	Tutto l'anno
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Le performance dei Funzionari - EQ saranno valutate anche in relazione alla tempestività con cui vengono saldati i creditori.	Tutto l'anno

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVI:

PESO ASSEGNATO	30
-----------------------	-----------

PEG

Piano Esecutivo di Gestione

Anno 2023

SERVIZIO PERSONALE - SOCIALE
Responsabile: Dott.ssa Emanuela Seghizzi

Il Servizio Personale – Sociale assicura i seguenti servizi:

Gestione del Personale
Servizi Sociali

Risorse umane assegnate al Servizio Personale - Sociale

PROFILO	UFFICIO	POSTI RICOPERTI	POSTI VACANTI
Assistente Sociale	Servizi Sociali	1	0
Istruttore Amministrativo	Personale/Segreteria	1	0
Istruttore Amministrativo (part time 50% servizio sociale)	Servizi alla Persona	1	0

Elenco delle funzioni e delle competenze

1. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO PERSONALE - SOCIALE

1.1. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO PERSONALE - SOCIALE

- Redazione del Piano Esecutivo di Gestione per la parte di competenza;
- Gestione del Piano Esecutivo di Gestione del proprio settore;
- Attività amministrativa di settore (determinazioni, deliberazioni, decreti dirigenziali, Cig, Durc, tracciabilità flussi finanziari);
- Indizione procedure di gara per le forniture di beni e servizi di competenza;
- Contratti – Convenzioni per scrittura privata per la parte competenza;
- Attività di studio normativo attinente il settore;
- Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e servizi per la parte competenza;
- Redazione di contratti in forma pubblica amministrativa per lavori, forniture e servizi, adempimenti per la registrazione, quantificazione diritti di segreteria e di rogito adempimenti

- vari connessi per la parte di competenza;
- Rapporti con Enti ed Istituti Previdenziali ed Assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di appaltatori inerenti il settore di competenza;
- Manutenzione apparecchiature in dotazione agli Uffici comunali;

1.2. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO PERSONALE

Gestione del personale, oneri fiscali e contributivi inclusi:

- Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico accessorio del personale ivi compresi atti di liquidazione;
- Programma triennale del fabbisogno del personale;
- Gestione della dotazione organica con aggiornamenti periodici;
- Cura delle procedure concorsuali e relativi adempimenti per la parte di competenza;
- Rapporti con il personale per soddisfare esigenze di informazione e, per la parte amministrativa di competenza, di consulenza;
- Assistenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con le R.S.U. e le OO.SS.;
- Statistica per rilevazione permessi sindacali;
- Conto annuale e relazione al conto annuale;
- Gestione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti e degli incarichi con adempimenti semestrali/annuale;
- Gestione buoni pasti del personale dipendente: impegni di spesa, rapporti con il gestore del servizio, liquidazioni;
- Gestione delle timbrature con relative correzioni, raccolta ed inserimento giustificazioni, stampa cedolini mensili, etc.
- Denunce al Centro per l'Impiego;
- Denuncia annuale categorie protette;
- Denuncia annuale L104/92;
- Mobilità esterna ed interna per la parte di competenza;
- Statistiche mensili assenze/presenze del personale per dipartimento funzione pubblica;
- Richieste visite di controllo personale in malattia, su disposizione del Responsabile;
- Accertamenti sanitari annuali dipendenti;
- Gestione del personale amministrativo;
- Istruttoria pratiche di pensione del personale e modulistica per INPS;
- CUD;
- Flusso Uniemens;
- Flusso F24EP;
- Autoliquidazione Inail;
- Denunce di Infortunio;
- Gestione economica degli Amministratori Comunali con rilascio CUD;
- Modello 770;
- Gestione personale LSU;
- Gestione personale per attività socialmente utile di cui all'art. 54 del D.Lgs. n.274/2000 (LPU);

Indicatori di attività Personale
Personale <ul style="list-style-type: none"> ⤴ numero modelli F24 EP ⤴ numero modelli 770 semplificati ⤴ numero modelli 770 ordinari ⤴ numero cedolini paga ⤴ numero CUD ⤴ numero autoliquidazioni INAIL ⤴ numero denunce di infortunio ⤴ numero denunce categorie protette ⤴ numero denunce L104/92 ⤴ numero Conto Annuale del Personale / Relazione al Conto Annuale ⤴ numero Denunce Mensili Uniemens (INPS) ⤴ numero modelli PA04 ⤴ numero pratiche di pensione ⤴ numero modelli TFR/TFS
Lavoratori Socialmente utili ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n.274/2000 <ul style="list-style-type: none"> - numero persone assegnate
Lavoratori di pubblica utilità <ul style="list-style-type: none"> - numero persone assegnate
Determinazioni di settore <ul style="list-style-type: none"> - numero complessivo delle determinazioni del settore
Deliberazioni di Giunta Comunale <ul style="list-style-type: none"> - numero complessivo delle deliberazioni di Giunta Comunale
CIG – DURC <ul style="list-style-type: none"> - numero codici identificati gara richiesti - numero documento unico regolarità contributi richiesti

1.3. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO SOCIALE

- Attività amministrativa di settore (determinazioni, deliberazioni, etc.)
- Attività di studio normativo attinente il settore e aggiornamento;
- Svolgimento di tutte le attività di programmazione, controllo e verifica sull'esecuzione dei servizi;
- Predisposizione e redazione convenzioni con associazioni di volontariato e di promozione sociale;
- Predisposizione e redazione convenzioni con altri Enti Locali per la gestione dei servizi;
- Programmazione di servizi del Settore e progettazione individualizzata sugli utenti;
- Controllo entrate e gestione insoluti;
- Collaborazione con Sindacati del territorio per convenzione per ISEE/DSU;
- Fatturazioni servizi sociali (sad, teleassistenza, etc.); rapporti con altri Enti (quali in particolare la Regione Lombardia, l'Azienda Speciale Retesalute e gli altri enti di natura sociale e sanitaria del territorio);
- Protocollo in uscita.

Competenze di carattere specifico

- Gestione amministrativa contratti di servizio con Azienda Speciale Retesalute (in riferimento a tutte le funzioni delegate);
- Gestione amministrativa e collaborazione su progetti e interventi sociali area tutela minori;
- Collaborazione con i familiari, la Polizia Locale ed il personale sanitario nelle situazioni di Trattamento Sanitario Obbligatorio;
- Gestione tecnica/amministrativa bandi Azienda Retesalute, in particolare: titoli sociali famiglie fragili, buoni sociali famiglie numerose, buoni sociali disabili, buoni socio-occupazionali, voucher socio-occupazionali, voucher cdi, buoni sociali per l'assistenza a domicilio di anziani non autosufficienti; voucher Sad e voucher tutoring domiciliare, etc..;
- Segretariato sociale, segretariato professionale e case management;
- Adozioni, ricoveri in RSA, etc...;
- Colloqui, visite domiciliari con utenti e famiglie;
- Pianificazione e coordinamento interventi socio-sanitari, socio-assistenziali ed educativi integrati sul territorio, collaborando con operatori sanitari, educatori, specialisti, personale scolastico, etc...;
- Collaborazioni con associazioni di volontariato e con volontari dell'Ente (per servizio di trasporto sociale, di accompagnamento al trasporto sociale, per trasporto presso centri di assistenza medica, ecc...);
- Progettazione e gestione, in collaborazione con altre agenzie del territorio e con la Provincia di Lecco, di progetti attinenti l'area delle recessione economica che interessa le famiglie del territorio con particolare attenzione alle famiglie bisognose e numerose;
- Gestione SGATE (agevolazioni tariffe elettriche e gas);
- Inserimenti minori in comunità, per anziani e disabili;
- Predisposizione delibere di giunta e relazioni sociali per erogazione contributi a persone fisiche;
- Predisposizione delibere di Giunta Comunale e aspetti progettuali per erogazione contributi ad associazioni;
- Promozione e valorizzazione del volontariato locale, anche attraverso la gestione di convenzioni ad hoc;
- Programmazione e verifica assistenza educativa alunni disabili frequentanti un'istituzione scolastica (in collaborazione con Servizio Istruzione);
- Programmazione e verifica Servizio di assistenza domiciliare anziani (SAD);
- Programmazione servizio di teleassistenza, servizio trasporto sociale;
- Attivazione ricoveri di sollievo e pronto intervento per anziani;
- Gestione istituzione sportello e rapporti con Regione Lombardia per il Fondo Sostegno affitti;
- Rapporti con Aler per soggetti presi in carico dai Servizi Sociali;
- Progettazione percorsi individualizzati disagio adulto e disabili;
- Tutela di incapaci e gestione ricorsi per nomina amministratore di sostegno;
- Rendicontazioni a livello di ambito, regionali e nazionali sui servizi sociali (es. ex circolare 4 per attribuzione risorse regionali) e sulla spesa sociale dei Comuni.

Indicatori di attività Servizi Sociali

- Proposte deliberazioni di Consiglio Comunale
- Proposte deliberazioni di Giunta Comunale
- Determinazioni di settore
- Convenzioni con Associazioni e con altri Enti Locali
- ⤴ Compartecipazioni alla spesa
SAD, ADM e TELEASSISTENZA

- ⤴ Progetti individualizzati inserimento lavorativo

- ⤴ Colloqui assistente sociale:
n colloqui (assistente sociale ed educatore professionale)
n. incontri sostegno progettuale:
n. visite domiciliari:
n. incontri di pianificazione e coordinamento interventi socio-sanitari e socio-educativi in collaborazione con soggetti esterni (es. Sad, Dirigente scolastico, ecc.)

- ⤴ Tutela minori in collaborazione con Azienda Retesalute:
n. nuclei familiari con minori in carico

- ⤴ Comunità per minori: n. madre - n. minori

- ⤴ Assistenza educativa scolastica : n. utenti

Integrazione economica rette per cittadini ricoverati in RSA ed ex RSD:
n. utenti beneficiari

- ⤴ Richieste di Ricoveri di sollievo e pronto intervento per anziani
n. richieste inviate

- ⤴ Servizio di trasporto sociale: n. utenti iscritti

- ⤴ Servizio di teleassistenza: n. utenti

- ⤴ Erogazione contributi economici a soggetti in condizioni di difficoltà soci economica

- ⤴ Bonus gas

- ⤴ Bonus Enel
- ⤴ Bonus Idrico
- ⤴ Numero documenti protocollati in uscita dell'intero settore e rapporto sulle registrazioni in uscita dell'intero ente.

SPECIFICI OBIETTIVI ANNO 2023

OBIETTIVO N. 1

Descrizione : **Gestione convenzione con Tribunale per LPU**

Finalità: Rinnovo Convenzione con il Tribunale di Lecco e attivazione di tutte le procedure e programmazione delle attività delle persone condannate alla sanzione del lavoro di pubblica utilità affinché possano prestare attività non retribuita in favore della collettività sulla base della convenzione stipulata con il Presidente del Tribunale di Lecco. Tale attività potrà essere svolta anche per l'adempimento degli obblighi previsti dall'art. 168-bis c.p. (messa alla prova). Garantire i rapporti con il Tribunale, l'UEPE, i Carabinieri, gli Avvocati, l'Inal e i Lavoratori di pubblica utilità.

RISORSE UMANE: Ufficio Personale

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

RISORSE FINANZIARIE: dotazione resa disponibile dall'Ente nel Bilancio 2023/2025.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO: **Attività previste:**

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Rapporti con Tribunale/UEPE, attivazione, gestione e rendicontazione attività svolta LPU.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

PESO ASSEGNATO

6

OBIETTIVO N. 2

Descrizione : **Applicazione del nuovo CCNL 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022**

Finalità:

Aggiornamento del contratto decentrato di ente, parte giuridica e parte economica come disciplinata dal nuovo contratto.

Nuova classificazione del personale e revisione organigramma.

RISORSE UMANE: Ufficio Personale

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

RISORSE FINANZIARIE: nessun costo aggiuntivo.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Revisione regolamento in essere	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

PESO ASSEGNATO	7
-----------------------	----------

OBIETTIVO N. 3 – prosecuzione progetto

Descrizione : "nidi gratis"

Finalità: attivare tutte le procedure per la promozione e gestione della misura regionale "Nidi Gratis", ed assicurare alla cittadinanza interessata un'azione di servizio e supporto diretto all'accesso al contributo regionale.

RISORSE UMANE: Servizi alla Persona

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione alla funzione.

RISORSE FINANZIARIE: nessun costo aggiuntivo.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Procedure di gestione misura Nidi Gratis	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

PESO ASSEGNATO	7
-----------------------	----------

OBIETTIVO N. 4 – prosecuzione progetto

Descrizione: "Casellario dell'assistenza – Sistema Sius"

Finalità:

Il Casellario dell'assistenza, istituito presso l'INPS con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, costituisce l'anagrafe generale delle posizioni assistenziali.

Gli enti devono trasmettere telematicamente all'INPS i dati e le informazioni contenute nei propri archivi e banche dati, per la realizzazione di una base conoscitiva per la migliore gestione della rete dell'assistenza sociale, dei servizi e delle risorse. La prima sezione del Casellario è dedicata alla Banca dati delle prestazioni sociali agevolate (PSA), condizionate ed erogate sulla base dell'ISEE. In forza delle novità introdotte in materia di Reddito/Pensione di cittadinanza dal

decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26, si sono resi necessari alcuni interventi di aggiornamento della procedura di gestione del SIUSS (Casellario dell'assistenza).

RISORSE UMANE: Servizi alla Persona

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione alla funzione.

RISORSE FINANZIARIE: nessun costo aggiuntivo.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Casellario/sistema SIUSS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

PESO ASSEGNATO	3
-----------------------	----------

OBIETTIVO N. 5

Descrizione: “ RILEVAZIONE UTENZA SEGRETARIATO SOCIALE”

Finalità: Avere un quadro sempre aggiornato delle richieste degli utenti in carico e delle richieste provenienti da nuovi utenti

RISORSE UMANE: Servizio Sociale

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione alla funzione.

RISORSE FINANZIARIE: nessun costo aggiuntivo.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Report mensile degli interventi eseguiti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

PESO ASSEGNATO	7
-----------------------	----------

PEG
Piano Esecutivo di Gestione

Anno 2023

**SERVIZIO TERRITORIO
E DELLA FUNZIONE ASSOCIATA E COORDINATA DELLE
FUNZIONI DI “ATTIVITA’”, IN AMBITO COMUNALE, DI
PIANIFICAZIONE DI PROTEZIONE CIVILE E DI
COORDINAMENTO DEI PRIMI SOCCORSI TRA I COMUNI DI
ROBBIATE E DI PADERNO D’ADDA**

Responsabile: Dott. Arch. Giancarlo Arlati

L'Area Territorio assicura i seguenti servizi :

- a) opere e lavori pubblici: progettazioni, appalti, direzioni lavori, manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale;
- b) Urbanistica ed edilizia privata: gestione e pianificazione del territorio;
- c) Ambiente/ecologia;
- d) Attività economiche produttive attraverso il SUAP in delega alla CCIAA di Lecco.
- e) Protezione civile in convenzione con Paderno D'Adda

Risorse umane assegnate all'Area Territorio

PROFILO	UFFICIO	POSTI RICOPERTI	POSTI VACANTI
Funzionario - EQ	Territorio	1	0
Specialista in materie tecniche - part time 50%	Territorio	1	0
Specialista in materie tecniche	Territorio	1	0
Istruttore Amministrativo	Territorio	1	0
Operatore in servizi ausiliari	Territorio	1	0

Elenco delle funzioni e delle competenze

1. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO TERRITORIO

Competenze di carattere generale

- Gestione del personale assegnato al settore (ferie, straordinari, permessi) e coordinamento delle rispettive attività;
- Attività amministrativa di settore (determinazioni, deliberazioni, etc.);
- Attività di studio normativo attinente il settore;
- Gestione dei capitoli di PEG;
- Affidamenti incarichi professionali a soggetti esterni con approvazione dei relativi disciplinari;
- Comunicazione trimestrale lavori pubblici all'Osservatorio dei Lavori Pubblici;
- Svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica demandate al responsabile unico di procedimento sull'esecuzione dei lavori pubblici;
- Progettazione, direzione e collaudo lavori pubblici;
- Adempimenti amministrativi in genere riferiti all'approvazione dei progetti di lavori pubblici da sottoporre agli organi di governo;
- Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture o servizi;
- Rapporti con Enti ed Istituti Previdenziali ed Assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di appaltatori;
- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione straordinaria sui beni di proprietà comunale;
- Gestione delle opere di urbanizzazione ed acquisizione al patrimonio comunale;
- Espropri ed occupazioni d'urgenza;
- Ordinanze a tutela della pubblica incolumità riferite al settore;
- Affidamento appalti di lavori pubblici in genere con redazione dei relativi contratti, convenzioni;
- Predisposizione dei bandi di gara, delle lettere di invito per gare informali, adempimenti relativi a pubblicazioni nonché altre forme di pubblicità previste dalla normativa;
- Sottoscrizione convenzioni per comodato d'uso alle associazioni;
- Gestione utenze servizio;
- Organizzazione del personale LSU e LPU assegnato al servizio;
- Protocollo in uscita.

Gestione e pianificazione territoriale

- Gestione dello strumento urbanistico generale (PGT) ed attività connesse;
- Predisposizione di strumenti urbanistici, attuativi e regolamentari o varianti agli stessi (adempimenti tecnici ed amministrativi);
- Certificazioni urbanistiche, deposito frazionamenti catastali;
- Rapporti con la Regione e la Provincia in materia di assetto del territorio;
- Gestione della cartografia e suo aggiornamento;
- Conferimento incarichi legali per costituzione in giudizio nel caso di ricorsi di privati in materia urbanistica.

Edilizia

- Espletamento dei procedimenti edilizi e rilascio atti autorizzativi previsti dalla vigente normativa;
- attività di sportello per l'edilizia e ambiente in genere;
- Attività istruttore Commissione Paesaggio;
- Rilascio e controllo di certificazioni di agibilità;
- Adempimenti, controlli e istruttoria in materia di abuso edilizio;
- Ordinanze di sospensione lavori e demolizione;
- Numerazione civica solo in merito a sopralluoghi ed assegnazione numeri;
- Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi;
- Pratiche per assegnazione e gestione di spazi ad uso temporaneo e continuativo, inerenti l'edilizia;
- Gestione, adempimenti, controlli e istruttoria delle richieste di erogazione contributi per l'eliminazione di barriere architettoniche negli edifici privati;
- Comunicazione mensile Istat rilascio P.C. / D.I.A.;

Ambiente/ecologia

- Redazione annuale del MUD e della scheda provinciale dei rifiuti entro il 30/04;
- Comunicazione dati produzione gestione dei rifiuti relativi all'anno precedente, inserimento nell'applicativo ORSO della Provincia entro marzo;
- Rapporti con gli enti che operano in materia ambientale;
- Attività tecnica e amministrativa per la tutela dell'ambiente da fattori inquinanti, uso razionale e programmato delle risorse e delle fonti energetiche secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Attività tecnica di controllo in materia di tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio;
- Attività tecnica e amministrativa, in collaborazione con l'ASL e ARPA per la programmazione ed il controllo di interventi di disinfezione e decontaminazione sul territorio;
- Partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro;
- Organizzazione e gestione di giornate ecologiche e coinvolgimento associazioni presenti sul territorio;
- Gestione di attività incentivanti la raccolta differenziata (acquisto materiali – sacchi, secchi ecc.);

Attività produttive

- coordinamento degli uffici per il funzionamento dello Sportello Unico per le Imprese;
- Impianti distribuzione carburanti;
- Rapporti con la CCIAA per la gestione del SUAP;

Protezione Civile

- coordinamento degli uffici per la gestione dell'emergenza;
- incarico e gestione Piano Protezione Civile intercomunale;
- Rapporti con gruppo volontari e enti istituzionali gerarchici;

Indicatori di attività

Servizio Territorio

- numero proposte di delibere
- numero determinazioni di settore
- numero gare d'appalto/affidamenti in economia
- numero autorizzazioni paesaggistiche da istruire e da emettere
- numero permessi di costruire da emettere
- numero SCIA / CILA/CIL ecc. da istruire e controllare
- numero piani urbanistici da valutarsi
- numeri certificati di destinazione urbanistica
- numero pratiche verifiche idoneità alloggi per permessi di soggiorno o ricongiunzioni
- numero agibilità
- numero pratiche commerciali gestite (SUAP)
- numero autorizzazioni al taglio strada / svincoli
- numero autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico
- numero certificazioni varie
- numero di richieste di accesso ai documenti amministrativi
- numero di sopralluoghi per abusivi edilizi e compilazione relativi verbali
- numero assegnazione numeri civici
- numero autorizzazioni cartelli temporanei
- numero interventi di riordino o riparazione segnaletica verticale o cartellonistica
- atti di liquidazione
- fatture ricevute n. su totali dell'Ente
- numero documenti protocollati in uscita dell'intero settore n. con rapporto % circa sulle registrazioni in uscita dell'intero ente n.

SPECIFICI OBIETTIVI ANNO 2023

OBIETTIVO N. 1

Descrizione: Prosieguo efficientamento energetico presso la Dependance di Villa Concordia.

Finalità: Proseguimento dell'efficientamento energetico della Dependance di Villa Concordia effettuando l'efficientamento energetico del piano terra.

RISORSE UMANE: Servizio Territorio

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi in dotazione al settore

RISORSE FINANZIARIE: €. 70.000 contributo statale da integrare con fondi comunali

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Progetto e documenti d'appalto					X	X						
2	Affidamento fornitura.							X					
3	Esecuzione, atti finali e rendicontazione									X	X	X	

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

PESO ASSEGNATO	5
-----------------------	----------

OBIETTIVO N. 2

Descrizione: Progetto definitivo / esecutivo completamento percorso ciclopedonale in via Dei Novelli.

Finalità: Elaborazione e approvazione progetto definitivo esecutivo per il completamento percorso ciclopedonale in via Dei Novelli fino al confine con Merate in direzione scuole superiori. Il Progetto deve essere preceduto da accordi di cessione bonaria o espropriazione delle aree private che insistono sul percorso.

RISORSE UMANE: Servizio Territorio

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi in dotazione al settore

RISORSE FINANZIARIE: In attesa di finanziamento

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**Attività previste:**

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica disponibilità aree					X	X						
2	Elaborazione progetto						X	X	X	X	X		
3	Approvazione progetto											X	X

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:**PESO ASSEGNATO****5****OBIETTIVO N. 3**

Descrizione: Aggiornamento graduatorie bandi nuove scuole e messa in sicurezza antisismica scuola dell'infanzia.

Finalità: L'attività è volta all'aggiornamento ai bandi per il finanziamento da parte di stato e regione per la realizzazione della scuola primaria, dell'adeguamento sismico della scuola dell'infanzia e alla rigenerazione urbana su fondi PNRR.

Predisposizione di tutti gli atti e i documenti richiesti dal bando e loro inserimento nei portali dedicati

RISORSE UMANE: Servizio Territorio

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi in dotazione al settore

RISORSE FINANZIARIE: In attesa di finanziamento

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**Attività previste:**

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione atti					X	X						
2	Inserimento nel portale							X	X				
3	Atti successivi in caso di eventuale finanziamento								X	X	X	X	X

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:**PESO ASSEGNATO****2**

OBIETTIVO N. 4

Descrizione: Proseguimento nella procedura di attuazione della variante generale al vigente P.G.T.

Finalità: In conformità a quanto stabilito dalla L.R. n. 12/2005 si prosegue nell'attuazione del procedimento di revisione e variante generale del vigente P.G.T.

RISORSE UMANE: Servizio Territorio

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi in dotazione al settore

RISORSE FINANZIARIE: 80.000 nel triennio 2023/2025

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Collaborazione con i professionisti incaricati suggerimenti e incontri per valutazione stato di avanzamento lavoro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Coordinamento e attività di competenza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

PESO ASSEGNATO **2**

OBIETTIVO N. 5

Descrizione: Aggiornamento e approvazione Nuovo Piano di Protezione Civile intercomunale

Finalità: Aggiornamento e approvazione del nuovo Piano di Protezione Civile intercomunale tra i comuni di Robbiate e Paderno D'Adda in sostituzione del precedente

RISORSE UMANE: Servizio Territorio

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi in dotazione al settore

RISORSE FINANZIARIE: (in condivisione con Paderno D'Adda)

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Coordinamento con professionista incaricato della redazione					X							

2	Approvazione atti di giunta propedeutici						X												
3	Approvazione Piano di Protezione Civile							X	X	X									

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

PESO ASSEGNATO	2
-----------------------	----------

OBIETTIVO N. 6

Descrizione: Pulizia straordinaria cartellonistica stradale

Finalità: Intervento straordinario di pulizia e lavaggio cartelli stradali e loro eventuale sostituzione a cura degli operatori del Servizio Lavori Pubblici.

RISORSE UMANE: Servizio Territorio

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi in dotazione al settore

RISORSE FINANZIARIE: Per questo obiettivo non sono previsti oneri finanziari.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Pulitura e eventuale sostituzione della cartellonistica stradale presente sul territorio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

PESO ASSEGNATO	2
-----------------------	----------

OBIETTIVO N. 7

Descrizione: Partecipazione bando comunità energetiche.

Finalità: Adesione alla manifestazione di interesse promossa da Regione Lombardia e partecipazione alle fasi successive dei bandi regionali per l'ottenimento di finanziamenti destinati alla creazione di una comunità energetica.

RISORSE UMANE: Servizio Territorio

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi in dotazione al settore

RISORSE FINANZIARIE: Per questo obiettivo non sono previsti oneri finanziari.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**Attività previste:**

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Partecipazione manifestazione di interesse				X	X							
2	Partecipazione alle successive fasi dei bandi regionali per l'ottenimento di finanziamenti destinati alla creazione di una comunità energetica						X	X	X	X	X	X	X

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:**PESO ASSEGNATO****6****OBIETTIVO N. 8**

Descrizione: Partecipazione bando per efficientamento energetico del Municipio

Finalità: Adesione al bando per l'efficientamento energetico per l'edificio della sede comunale finalizzato alla realizzazione di impianto fotovoltaico ed impianto a pompa di calore.

RISORSE UMANE: Servizio Territorio

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi in dotazione al settore

RISORSE FINANZIARIE: Per questo obiettivo non sono previsti oneri finanziari.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**Attività previste:**

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio di fattibilità del progetto e monitoraggio bando				X	X							
2	Partecipazione successive fasi del bando.						X	X	X	X	X	X	X

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:**PESO ASSEGNATO****6**

PEG

Piano Esecutivo di Gestione

Gennaio - Dicembre 2023

SERVIZIO AFFARI GENERALI
Responsabile: Stefania Mapelli

Il Servizio Affari Generali assicura i seguenti servizi:

- Segreteria ed Affari Generali, Attività Istituzionali,
- Archivio,
- Sport,
- Associazioni,
- Sport e tempo libero,
- Cultura,
- Biblioteca,
- Pubblica Istruzione e servizi scolastici (tra cui piedibus, ingresso anticipato, post asilo, centro estivo ricreativo),
- Funzioni di cui agli art. 17, 18, 27 della L. 689/81
- Autorizzazioni occupazione suolo pubblico per quanto di competenza
- Pulizia locali comunali
- URP diffuso.

Risorse umane assegnate all'Area Amministrativa

PROFILO	UFFICIO	POSTI RICOPERTI	POSTI VACANTI
Funzionario - EQ	Segreteria	1	0
Istruttore Amministrativo (part time 50% pubblica istruzione)	Pubblica Istruzione	1	0

E' prevista l'assegnazione di lavoratori socialmente utili con mansioni amministrative, volontari, tirocini.

1. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI

1.1. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO SEGRETERIA – AFFARI GENERALI – ATTIVITA' ISTITUZIONALI

- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio delle funzioni attribuite al Sindaco e alla Giunta per la parte di competenza;
- Cura della rappresentanza;
- Cura della segreteria del Sindaco;
- Attività della Giunta Comunale: ordine del giorno, verbali, pubblicazioni, invio a mezzo web ai capigruppo consiliari;
- Attività del Consiglio Comunale: ordine del giorno, convocazione, verbali, pubblicazioni, invio a mezzo web ai capigruppo consiliari;
- Attività di supporto alle commissioni consultive consiliari;
- Redazione del Piano Esecutivo di Gestione per la parte di competenza;
- Gestione del Piano Esecutivo di Gestione del proprio settore;
- Attività amministrativa di settore (determinazioni, deliberazioni, decreti dirigenziali, Cig, Durc, tracciabilità flussi finanziari);
- Indizione procedure di gara per le forniture di beni e servizi di competenza;
- Indizione manifestazioni d'interesse;
- Contratti – Convenzioni per scrittura privata per la parte competenza;
- Attività di studio normativo attinente il settore;
- Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e servizi per la parte competenza;
- Redazione di contratti in forma pubblica amministrativa per lavori, forniture e servizi, adempimenti per la registrazione, quantificazione diritti di segreteria e di rogito adempimenti vari connessi relativi al servizio di competenza – vidimazione periodica del repertorio dei contratti pubblici;
- Rapporti con Enti ed Istituti Previdenziali ed Assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di appaltatori inerenti il settore di competenza;
- Predisposizione e stesura albo beneficiari provvidenze economiche per la parte competenza;
- Manutenzione apparecchiature in dotazione agli Uffici comunali;
- Vigilanza, custodia, pulizia e sorveglianza locali ed uffici comunali
- Commissioni ed attività di uscierto in genere
- Distribuzione corrispondenza
- Fotocopiatura e distribuzione pubblicità.

Cultura :

- Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale, in collaborazione con Enti ed Associazioni culturali, territoriali, organismi scolastici e strutture comunali;
- Organizzazione o collaborazione ad iniziative culturali;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali;
- Organizzazione e coordinamento dei servizi culturali;
- Gestione amministrativa;
- Cura di pubblicazioni culturali realizzate direttamente dal Comune;
- Predisposizione pratiche inerenti l'erogazione di contributi;
- Rapporti con Enti, Associazioni culturali, Compagnie ed Artisti per le attività di competenza;
- Elaborazione programmi musicali di spettacolo;
- Costituzione commissioni.

Biblioteca :

- Acquisto materiale documentale;
- Implementazione patrimonio librario;

- Organizzazione progetti di promozione del servizio
- Attività inerenti la gestione della Biblioteca.

Associazioni – Sport e tempo libero

- Predisposizione atti per concessione patrocinio ed erogazione di contributi ad enti e associazioni;
- Convenzionamento con Associazioni e gruppi del territorio
- Gestione rapporti con le associazioni sportive, culturali e di volontariato
- Contributi ad Enti e Associazioni.

Indicatori di attività	
Segreteria - Affari Generali – Cultura – Biblioteca – Associazioni – Sport e tempo libero	
Consiglio Comunale:	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ numero sedute consiliari ⤴ numero ordini del giorno ⤴ numero deliberazioni adottate
Giunta Comunale:	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ numero sedute di Giunta ⤴ numero ordini del giorno (con relative proposte) trasmessi agli assessori con posta elettronica ⤴ numero elenchi e deliberazioni trasmesse ai capigruppo consiliari
Determinazioni di settore	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ numero complessivo delle determinazioni del settore
CIG – DURC	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ numero codici identificati gara richiesti ⤴ numero documento unico regolarità contributi richiesti
Contratti/Convenzioni	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ numero contratti in forma pubblica amministrativa ⤴ numero registrazioni ⤴ numero convenzioni ⤴ numero contratti per scrittura privata
Celebrazioni, ricorrenze e iniziative varie nei settori di competenza	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ numero eventi
Cultura	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ numero complessivo delle determinazioni del settore ⤴ numero organizzazioni / adesioni a progettualità artistico culturali ⤴ numero organizzazioni feste istituzionali ⤴ numero convenzioni attive ⤴ numero contribuzioni erogate ⤴ numero patrocini concessi
Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ verifica adempimenti contrattuali Cooperativa Sociale Aquilone ⤴ numero progetti attivati ⤴ numero libri e materiale multimediale acquistato rispetto allo stanziamento nel bilancio di previsione ⤴ numero prestiti ⤴ numero utenti ⤴ numero interprestiti ⤴ numero ore settimanali di apertura al pubblico
Associazioni – Sport e tempo libero	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ numero associazioni sportive ⤴ numero patrocini ⤴ numero concessioni contributi

1.2. ARCHIVIO

- Gestione Archivio corrente;
- Gestione Archivio di deposito;

Indicatori di attività

Archivio

- gara affidamento per aggiornamento archivio
- aggiudicazione gara
- numero anni aggiornati
- numero pratiche riordinate
- numero scarti

1.3. Descrizione del Servizio Pubblica Istruzione

- Rapporti con gli organi collegiali della scuola e con autorità scolastiche
- Monitoraggio e verifica appalto servizio ristorazione scolastica;
- Gestione rapporti con la società erogatrice del servizio di ristorazione scolastica;
- Inserimento iscrizioni tardive refezione scolastica sui portali URBI e ACME;
- Vigilanza e controllo mensa e diete speciali;
- Collaborazione con la Commissione Mensa;
- Servizio pre / post accogliimento alunni scuola primaria;
- Gestione dote scuola (sostegno al reddito, sostegno alla scelta e dote merito) e rapporti con Regione Lombardia;
- Fornitura gratuita libri di testo scuola primaria per alunni residenti;
- Gestione diritto allo studio per scuole
- Organizzazione di attività culturali, di animazione e sportive all'interno delle scuole
- Rapporti con le scuole dell'Infanzia
- Coordinamento aiutacompi
- Coordinamento servizio piedibus (iscrizioni ed interfacciamento con i volontari)
- Protocollo in uscita.

Indicatori di attività

Pubblica Istruzione

- numero iscrizioni servizio ristorazione scolastica
- n. iscrizioni servizio pre/post accoglienza scolastica
- numero richieste Dote Scuola Regione Lombardia gestite
- numero borse di studio comunali assegnate
- numero documenti protocollati in uscita dell'intero settore e rapporto % sulle registrazioni in uscita dell'intero ente

SPECIFICI OBIETTIVI ANNO 2023

OBIETTIVO N. 1

Descrizione : Gestione volontari

Finalità: L'Amministrazione intende proseguire la collaborazione con i volontari già presenti sul territorio. Il presente obiettivo si propone quindi di organizzare i volontari del piedibus sia per la presenza nei servizi, sia per la formazione, sia per la loro gestione amministrativa. L'Amministrazione intende altresì favorire i tirocini lavorativi (alternanza scuola – lavoro), con stipula di convenzioni con i vari Istituti Scolastici e l'organizzazione dell'attività degli stagisti. Sarà a carico del presente servizio la tenuta e gestione dell'Albo dei volontari come approvato con delibera CC 19 del 27/3/2023.

RISORSE UMANE: dipendenti Sig. F.R. e Sig.ra M.S.

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

RISORSE FINANZIARIE: dotazione resa disponibile dall'Ente nel bilancio 2023.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Organizzazione e sostituzione volontari	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

PESO ASSEGNATO	1
----------------	---

OBIETTIVO N. 2

Descrizione : Predisposizione iscrizione servizi scolastici e gestione cedole librerie on line

Finalità: Con questo obiettivo si intende incentivare l'uso dei mezzi di informazione e comunicazione tecnologica nel rapporto cittadini pubblica amministrazione, e ridurre l'impatto ambientale derivante dalla gestione cartacea delle iscrizioni e delle cedole librerie.

RISORSE UMANE: dipendente Sig. F.R..

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

RISORSE FINANZIARIE: dotazione resa disponibile dall'Ente nel bilancio 2023.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Pratiche amministrative	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

PESO ASSEGNATO	2
-----------------------	----------

OBIETTIVO N. 3 – Dote Scuola**Descrizione : Dote Scuola**

Finalità: Gestione delle attività secondo le istruzioni di Regione Lombardia (pubblicizzazione bando, inserimento domande, protocollazione regionale, verifica requisiti)

RISORSE UMANE: dipendente Sig. F.R.

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione alla funzione.

RISORSE FINANZIARIE: nessun costo aggiuntivo

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Assistenza inserimento domande componente per il sostegno al reddito			x	x	x	x	x					

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

PESO ASSEGNATO	2
-----------------------	----------

OBIETTIVO N. 4 – Borse di Studio**Descrizione : Erogazione Borse di Studio**

Finalità: Il progetto è finalizzato alla predisposizione e gestione del bando di assegnazione borse di studio per alunni meritevoli che hanno frequentato il terzo anno della scuola secondaria di primo grado e la scuola secondaria di secondo grado.

L'Ufficio provvede a pubblicizzare il bando, alla raccolta delle domande, alla verifica dei requisiti richiesti, alla stesura graduatoria definitiva ed alla erogazione delle borse di studio negli importi assegnati.

RISORSE UMANE: dipendente Sig. F.R.

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione alla funzione.

RISORSE FINANZIARIE: dotazione resa disponibile dall'Ente nel bilancio 2023/2025

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione bando borsa di studio									X	X	X	X

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

PESO ASSEGNATO	3
-----------------------	----------

OBIETTIVO N. 5 – Sistema Integrato 0-6 D.LGS. 65/2017

Descrizione : Sistema integrato dei servizi di educazione e istruzione dalla nascita ai 6 anni

Finalità: Programmazione e gestione delle risorse finanziarie messe a disposizione degli Enti Locali da Regione Lombardia per il consolidamento, ampliamento e la qualificazione dei servizi educativi per l'Infanzia e delle scuole dell'Infanzia.

RISORSE UMANE: dipendente Sig. F.R.

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

RISORSE FINANZIARIE: nessun costo aggiuntivo

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione delle risorse finanziarie messe a disposizione da Regione Lombardia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

PESO ASSEGNATO	3
-----------------------	----------

OBIETTIVO N. 6 – Convenzioni

Descrizione: “Convenzioni per utilizzo spazi”

Descrizione: Il Comune di Robbiate dispone di diversi spazi che vengono concessi alle associazioni per le attività destinate alla popolazione

Finalità: Erogare servizi alla popolazione promuovendo le associazioni e utilizzando in modo efficace il patrimonio immobiliare del Comune.

RISORSE UMANE: dipendente S.M.

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

RISORSE FINANZIARIE: nessun costo aggiuntivo.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**Attività previste:**

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Calcolo costi, redazione convenzione, predisposizione delibera di approvazione e stipula	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

PESO ASSEGNATO	2
-----------------------	----------

OBIETTIVO N. 7 – I Luoghi dell’Adda**Descrizione: “I Luoghi dell’Adda”**

Descrizione: Il Comune di Robbiate da diversi anni riveste il luogo di Ente Capofila della rassegna teatrale “I Luoghi dell’Adda” alla quale partecipano diversi Enti che si trovano lungo il corso del fiume.

Finalità: Organizzazione della rassegna teatrale, predisposizione Protocollo Operativo e gestione pratiche amministrative.

RISORSE UMANE: dipendente S.M.

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

RISORSE FINANZIARIE: dotazione resa disponibile dall’Ente nel bilancio 2023.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:**Attività previste:**

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Lettere di adesione per i comuni partecipanti, predisposizione del protocollo d’intesa, tenuta dei contatti con gli organizzatori, monitoraggio delle spese e relativo riparto			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

PESO ASSEGNATO	5
-----------------------	----------

OBIETTIVO N. 8 – Espletamento gara inserimento lavorativo di persone svantaggiate ed in stato di fragilità sociale per pulizia locali comunali

Descrizione : Espletamento gara inserimento lavorativo di persone svantaggiate ed in stato di fragilità sociale per pulizia locali comunali

Finalità: Espletamento della gara tramite la piattaforma Sintel invitando le ditte che hanno presentato richiesta e che sono state sorteggiate. La gara sarà aggiudicata all'offerta economicamente più vantaggiosa. Successivamente sarà stipulato contratto pubblico.

RISORSE UMANE: dipendente Sig. S.M.

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

RISORSE FINANZIARIE: dotazione resa disponibile dall'Ente nel bilancio.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Espletamento gara, valutazione offerte con apposita commissione e stipula contratto	x	x	x	x	x	x						

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

PESO ASSEGNATO	6
-----------------------	----------

OBIETTIVO N.9 – Predisposizione ed espletamento gara Refezione scolastica

Descrizione : Predisposizione documenti di gara per la Refezione Scolastica e stipula relativo contratto

Finalità: Predisposizione di tutti i documenti di gara per la refezione scolastica. La gara sarà espletata dalla Sua di Lecco. Successivamente sarà stipulato il relativo contratto.

RISORSE UMANE: dipendente Sig. S.M.

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

RISORSE FINANZIARIE: dotazione resa disponibile dall'Ente nel bilancio.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

n.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione documenti di gara e stipula contratto	x	x	x	x	x	x	x	x				

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO:

PESO ASSEGNATO	6
-----------------------	----------



FUNZIONE ASSOCIATA DI POLIZIA LOCALE

Comuni di

Robbiate – Paderno d’Adda – Verderio

Piazza della Repubblica n. 2, 23899 Robbiate (LC), tel.: 039-5168606, fax: 039-513982

e-mail: poliziale@comune.robbiate.lc.it , P.E.C.: protocollo@pec.comune.robbiate.lc.it

PEG

Piano Esecutivo di Gestione del Comune di
Robbiate

Dettaglio: Polizia Locale

Anno 2023



FUNZIONE ASSOCIATA DI POLIZIA LOCALE

Comuni di

Robbiate – Paderno d'Adda – Verderio

Piazza della Repubblica n. 2, 23899 Robbiate (LC), tel.: 039-5168606, fax: 039-513982

e-mail: poliziale@comune.robbiate.lc.it , P.E.C.: protocollo@pec.comune.robbiate.lc.it

Risorse umane assegnate all'Area

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO PERSONALE CHE PRESTA LA PROPRIA OPERA PRESSO SERVIZIO
D	COMMISSARIO CAPO DI POLIZIA LOCALE	1
D	VICE COMMISSARIO DI POLIZIA LOCALE	0
C	ASSISTENTE DI POLIZIA LOCALE	1
C	ASSISTENTE ESPERTO DI POLIZIA LOCALE	1
C	SOVRINTENDENTE DI POLIZIA LOCALE	0
C	AGENTE	5

(procedure di selezione in corso di espletamento per l'assunzione di n. due ulteriori Agenti di PL)

TOTALE

8



FUNZIONE ASSOCIATA DI POLIZIA LOCALE

Comuni di

Robbiate – Paderno d'Adda – Verderio

Piazza della Repubblica n. 2, 23899 Robbiate (LC), tel.: 039-5168606, fax: 039-513982

e-mail: poliziale@comune.robbiate.lc.it , P.E.C.: protocollo@pec.comune.robbiate.lc.it



FUNZIONE DI POLIZIA LOCALE

Elenco delle attività e delle competenze:

T.S.O. E A.S.O

RILIEVO SINISTRI STRADALI

ATTIVITA' SANZIONATORIA CODICE DELLA STRADA

RIMOZIONE O RECUPERO VEICOLI

CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO CODICE DELLA STRADA

POLIZIA GIUDIZIARIA

POLIZIA STRADALE

ATTIVITA' SANZIONATORIA AMMINISTRATIVA

ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DELL'AREA

EDUCAZIONE STRADALE

ATTIVITA' DI PREVENZIONE PER LA TUTELA SICUREZZA STRADALE

VIOLAZIONI RILEVATE CON STRUMENTAZIONE ELETTRONICA

VIGILANZA EDILIZIA, URBANISTICA E AMBIENTALE

ATTIVITA' CONTROLLO ABUSIVISMO COMMERCIALE

RATEIZZAZIONE SANZIONI PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA

SERVIZI VIABILISTICI



FUNZIONE ASSOCIATA DI POLIZIA LOCALE

Comuni di

Robbiate – Paderno d'Adda – Verderio

Piazza della Repubblica n. 2, 23899 Robbiate (LC), tel.: 039-5168606, fax: 039-513982

e-mail: poliziale@comune.robbiate.lc.it , P.E.C.: protocollo@pec.comune.robbiate.lc.it

Indicatori generici di monitoraggio attività, non direttamente riferibili agli oggetti di PEG.

Polizia Locale

NUMERO DI T.S.O. E A.S.O

NUMERO DI SINISTRI STRADALI RILEVATI

NUMERO DI SANZIONI AL CODICE DELLA STRADA CONTESTATE/NOTIFICATE

NUMERO DI VEICOLI RIMOSSI O RECUPERATI

NUMERO DI RICORSI AVVERSO SANZIONI PER VIOLAZIONE AL CODICE DELLA STRADA

NUMERO DI SANZIONI PER VIOLAZIONI DIVERSE DA QUELLE PREVISTE DAL CODICE DELLA STRADA

NUMERO DI RICORSI AVVERSO SANZIONI PER VIOLAZIONE DIVERSE RISPETTO A QUELLE PREVISTE DAL CODICE DELLA STRADA

NUMERO DI ISTANZE D'ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

NUMERO DI LEZIONI D'EDUCAZIONE STRADALE

NUMERO DI ATTIVITA' DI PREVENZIONE PER LA TUTELA SICUREZZA STRADALE

NUMERO DI VIOLAZIONI RILEVATE CON STRUMENTAZIONE ELETTRONICA

NUMERO DI CONTROLLI DI VIGILANZA EDILIZIA, URBANISTICA ED AMBIENTALE

NUMERO DI ATTIVITA' CONTROLLO ABUSIVISMO COMMERCIALE

NUMERO DI NOTIZIE DI REATO

NUMERO DI PERSONE TRATTE IN ARRESTO

NUMERO DI SANZIONI PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA RATEIZZATE

NUMERO DI SERVIZI VIABILISTICI



FUNZIONE ASSOCIATA DI POLIZIA LOCALE

Comuni di

Robbiate – Paderno d’Adda – Verderio

Piazza della Repubblica n. 2, 23899 Robbiate (LC), tel.: 039-5168606, fax: 039-513982

e-mail: poliziale@comune.robbiate.lc.it, P.E.C.: protocollo@pec.comune.robbiate.lc.it

PEG

Piano esecutivo di gestione

Anno 2023



FUNZIONE ASSOCIATA DI POLIZIA LOCALE

Comuni di

Robbiate – Paderno d'Adda – Verderio

Piazza della Repubblica n. 2, 23899 Robbiate (LC), tel.: 039-5168606, fax: 039-513982

e-mail: poliziale@comune.robbiate.lc.it, P.E.C.: protocollo@pec.comune.robbiate.lc.it

SPECIFICI OBIETTIVI ANNO 2023

OBIETTIVO N. 1

DESCRIZIONE: effettuazione di servizi di polizia stradale attraverso l'utilizzo di una telecamera portatile idonea all'identificazione dei veicoli non assicurati, rubati o con la prescritta revisione periodica scaduta.

Finalità:

Al fine di tutelare la sicurezza degli utenti della strada, si intende effettuare dei servizi mirati a prevenire e reprimere le condotte di chi si pone alla guida di un veicolo rubato, non assicurato o con la prescritta revisione periodica scaduta di validità; i controlli saranno effettuati attraverso l'utilizzo di un'apposita telecamera portatile.

Risultato atteso:

- scoraggiare e reprimere condotte di guida e norme di comportamento vietate che rappresentano, tra l'altro, alcune delle principali motivazioni in ordine alle quali si registra il maggior numero di omissioni di soccorso in occasione del verificarsi di sinistri stradali;
- consentire la circolazione dei soli veicoli che abbiano effettuato con esito positivo la revisione periodica;
- tutelare gli utenti della strada contribuendo alla promozione di un sistema che assicuri il risarcimento di eventuali danni cagionati in occasione di sinistri stradali;
- perseguire i soggetti responsabili dei reati di furto e ricettazione di veicoli, restituendo i beni sottratti agli aventi diritto.

RISORSE UMANE: Polizia Locale

RISORSE STRUMENTALI: telecamera portatile, altre attrezzature già in dotazione all'area.

RISORSE FINANZIARIE: costi di gestione della telecamera portatile.



FUNZIONE ASSOCIATA DI POLIZIA LOCALE

Comuni di

Robbiate – Paderno d'Adda – Verderio

Piazza della Repubblica n. 2, 23899 Robbiate (LC), tel.: 039-5168606, fax: 039-513982

e-mail: poliziale@comune.robbiate.lc.it, P.E.C.: protocollo@pec.comune.robbiate.lc.it

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	PIANO DELLE ATTIVITA'	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Incontri operativi tra le pattuglie, al fine di definire tempi, modalità e priorità di intervento.													15
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
2	Pianificazione dei servizi di polizia stradale.													15
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
3	Effettuazione dei servizi di polizia stradale programmati													31

INDICATORE/I MISURABILE/I

NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Quantitativo	Numero di servizi di polizia stradale effettuati con la telecamera portatile	n. 11 servizi in ciascuno dei tre Comuni

PESO ASSEGNATO: 7,5



FUNZIONE ASSOCIATA DI POLIZIA LOCALE

Comuni di

Robbiate – Paderno d’Adda – Verderio

Piazza della Repubblica n. 2, 23899 Robbiate (LC), tel.: 039-5168606, fax: 039-513982

e-mail: poliziale@comune.robbiate.lc.it, P.E.C.: protocollo@pec.comune.robbiate.lc.it

OBIETTIVO N. 2

DESCRIZIONE: controlli tesi a contrastare il fenomeno della guida in stato d’ebbrezza.

Finalità:

Al fine di tutelare la sicurezza degli utenti della strada, si intende effettuare dei servizi mirati a prevenire e reprimere il fenomeno della guida in stato d’ebbrezza conseguente dall’assunzione di sostanze alcoliche, tramite l’utilizzo di strumentazione omologata.

Risultato atteso:

- Si perseguirà il risultato di scoraggiare comportamenti di guida scorretti e pericolosi che costituiscono fonte di sinistri stradali.;

RISORSE UMANE: Polizia Locale

RISORSE STRUMENTALI: altre attrezzature già in dotazione all’area.

RISORSE FINANZIARIE: nessuna.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.	PIANO DELLE ATTIVITA'	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Incontri operativi tra le pattuglie, al fine di definire tempi, modalità e priorità di intervento.												
NR.	DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Svolgimento di dieci servizi di polizia stradale, in ciascuno dei tre Comuni, durante i quali saranno effettuati controlli ed accertamenti tesi a prevenire e reprimere il fenomeno della guida in stato d’ebbrezza conseguente dall’assunzione di sostanze alcoliche												



FUNZIONE ASSOCIATA DI POLIZIA LOCALE

Comuni di

Robbiate – Paderno d'Adda – Verderio

Piazza della Repubblica n. 2, 23899 Robbiate (LC), tel.: 039-5168606, fax: 039-513982

e-mail: poliziale@comune.robbiate.lc.it , P.E.C.: protocollo@pec.comune.robbiate.lc.it

INDICATORE/I MISURABILE/I

NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Quantitativo	Numero di servizi effettuati	11 servizi di polizia stradale in ciascun Comune

PESO ASSEGNATO: 7,5



FUNZIONE ASSOCIATA DI POLIZIA LOCALE

Comuni di

Robbiate – Paderno d’Adda – Verderio

Piazza della Repubblica n. 2, 23899 Robbiate (LC), tel.: 039-5168606, fax: 039-513982

e-mail: poliziale@comune.robbiate.lc.it, P.E.C.: protocollo@pec.comune.robbiate.lc.it

OBIETTIVO N. 3

DESCRIZIONE: effettuazione di servizi di polizia stradale finalizzati a prevenire e reprimere violazioni in materia di limiti di velocità.

Finalità:

Al fine di tutelare la sicurezza degli utenti della strada, si intende effettuare dei servizi mirati alla verifica del rispetto dei limiti di velocità tramite strumentazione elettronica (teelaser).

Risultato atteso:

Scoraggiare e reprimere condotte di guida che rappresentano una delle principali cause d’incidentalità.

RISORSE UMANE: Polizia Locale

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

RISORSE FINANZIARIE: nessuna.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.

G F M A M G L A S O N D

PIANO DELLE ATTIVITA'

- 1** Incontri operativi tra le pattuglie, al fine di definire ¹⁰ tempi, modalità e priorità di intervento.
- 2** Effettuazione n. 11 controlli in ciascun Comune.



FUNZIONE ASSOCIATA DI POLIZIA LOCALE

Comuni di

Robbiate – Paderno d’Adda – Verderio

Piazza della Repubblica n. 2, 23899 Robbiate (LC), tel.: 039-5168606, fax: 039-513982

e-mail: poliziale@comune.robbiate.lc.it , P.E.C.: protocollo@pec.comune.robbiate.lc.it

INDICATORE/I MISURABILE/I

NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO ATTESO
1	Quantitativo	Numero effettuati	11 servizi di polizia stradale con telelaser per ciascuno dei 3 Comuni

PESO ASSEGNATO: 7,5



FUNZIONE ASSOCIATA DI POLIZIA LOCALE

Comuni di

Robbiate – Paderno d'Adda – Verderio

Piazza della Repubblica n. 2, 23899 Robbiate (LC), tel.: 039-5168606, fax: 039-513982

e-mail: poliziale@comune.robbiate.lc.it, P.E.C.: protocollo@pec.comune.robbiate.lc.it

OBIETTIVO N. 4

DESCRIZIONE: controllo parchi.

Finalità:

Concorrere a garantire la fruibilità di parchi pubblici, degli spazi verdi e delle aree gioco, anche attraverso il rispetto delle disposizioni recate dal vigente Regolamento di Polizia Urbana.

Risultato atteso:

Controlli circa il rispetto delle disposizioni adottate per salvaguardare le aree e gli spazi verdi, nonché per preservare le aree gioco in modo da soddisfare le aspettative dell'utenza.

RISORSE UMANE: Polizia Locale

RISORSE STRUMENTALI: Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore.

CALENDARIZZAZIONE OBIETTIVO:

Attività previste:

NR.		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
<u>1</u>	Pianificazione delle attività di controllo e predisposizione modulistica.						5						
<u>2</u>	Identificazione n. 30 persone pubblici in ciascun Comune.												
<u>3</u>	Effettuazione n. 10 controlli presso parchi pubblici in ciascun Comune.												

31

31



FUNZIONE ASSOCIATA DI POLIZIA LOCALE

Comuni di

Robbiate – Paderno d'Adda – Verderio

Piazza della Repubblica n. 2, 23899 Robbiate (LC), tel.: 039-5168606, fax: 039-513982

e-mail: poliziale@comune.robbiate.lc.it , P.E.C.: protocollo@pec.comune.robbiate.lc.it

INDICATORE/I MISURABILE/I

NR.	DENOMINAZIONE	UNITÀ DI MISURA	RISULTATO
			ATTESO
1	Quantitativo	Persone identificate nell'ambito dei controlli	30 persone identificate entro il 31.12.2023
2	Quantitativo	Controlli presso parchi pubblici/arre verdi	10 entro il 31.12.2023

PESO ASSEGNATO: 7,5

PEG

Piano Esecutivo di Gestione

Anno 2023

**Servizio Economico Finanziario – Tributi - Economato
– Commercio - Protocollo – Commercio – Notifiche –
Servizio Demografico – Stato Civile – Concessioni
Cimiteriali – Leva – Statistica - Elettorale –
Toponomastica – Suap – Informatica e Comunicazione
– Manutenzione Telefonia – Autorizzazioni
Occupazioni Suolo Pubblico - Urp Diffuso**

Responsabile : Dott.ssa Assunta Miriam Donadio



PEG

Piano Esecutivo di Gestione

Anno 2023



L'Area Economico Finanziario assicura i seguenti servizi:
Contabilità, Finanze, Tributi, Economato, Controllo di gestione,
Qualità dei servizi, Gestione Economica Personale, Commercio,
Protocollo e Notifiche, Servizi Demografici, Stato Civile, Concessioni
Cimiteriali, Leva, Statistica, Elettorale, Toponomastica, SUAP, Informatica
e Comunicazione, Telefonia (manutenzione), Autorizzazioni Occupazione
Suolo Pubblico, URP Diffuso

Risorse umane assegnate all'Area Economico Finanziaria

PROFILO	NUMERO POSTI IN ORGANICO	POSTI RICOPERTI	POSTI VACANTI
N. 1 Funzionario Contabile Cat. D1 – Responsabile di Area	1	1	0
N. 1 Istruttore Amministrativo Contabile Cat. C	2	1	1
N. 1 Istruttore Amministrativo Cat. C	1	1	0
N. 1 Collaboratore Cat. B3	2	1	1
N. 1 Esecutore Cat. B	1	1	0
TOTALE	7	5	2



1) *Elenco delle funzioni e delle competenze*

Ufficio ragioneria – tributi - economato

1.1 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

- Atti di organizzazione di competenza del servizio (proposte di deliberazioni, determinazioni, ecc.);
- Tenuta registro determinazioni inerenti il servizio;
- Attività di studio, ricerca e programmazione;
- Bilancio preventivo, consuntivo e correlate relazioni;
- Variazioni di bilancio;
- Rapporti con la tesoreria comunale;
- Gestione del procedimento di spesa e di entrata;
- Compilazione delle verifiche di cassa;
- Rapporti con il Revisore dei Conti;
- Gestione mutui;
- Recupero somme diverse;
- Riscossione contributi statali, regionali, di altri enti e privati;
- Riscossione diritti, proventi, tasse, imposte e canoni;
- Tenuta registri IVA e gestione adempimenti fiscali;
- Gestione assicurazioni;
- Gestione economato;
- Tenuta e aggiornamento inventari beni mobili e immobili;
- Adempimenti relativi ad acquisti e forniture comuni a più strutture;
- Controllo di gestione dei servizi;
- Adempimenti relativi agli acquisti e forniture necessari al servizio;
- Statistiche di competenza del servizio;
- Trattamento di dati di competenza del servizio per le finalità di cui alla L. 675/96 (Privacy);
- Tributi comunali: denunce, accertamenti, notifiche, formazione ruoli, sgravi e contenzioso, ecc.;
- Collaborazione con Uffici Finanziari nelle procedure di accertamento tributi vari;
- Gestione adempimenti sostituto d'imposta;
- Pubblicità;
- Attività di raccordo con le altre unità organizzative del comune al fine di garantire un efficace collegamento funzionale delle attività comunali;
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o assegnato all'unità organizzativa;
- Controlli sulle spese relative alle utenze;
- Adempimenti relativi ai Demografici, Stato Civile e Leva;
- Elettorale;
- Notifiche e protocollo;
- Commercio;
- Assegnazione numeri civici;
- Concessioni cimiteriali;
- Informatica e Comunicazione;
- Manutenzione Telefonia;
- Autorizzazioni Occupazioni suolo Pubblico;
- Suap



Indicatori di attività Bilancio – Ragioneria – Tributi

Bilancio:

- numero bilancio annuale N.
- numero Documento Unico di programmazione N.
- numero piano esecutivo di gestione (parte economica) N.
- numero equilibri di bilancio N.
- numero certificazioni di bilancio N.
- numero conto consuntivo N.
- numero certificazioni conto consuntivo N.

Servizi fiscali:

- numero fatture vendita emesse n.
- numero note di credito emesse n.
- numero liquidazioni periodiche IVA emesse n.
- numero modelli F24 n.
- numero certificazioni fiscali n.
- numero fatture acquisti registrate n.

Attività amministrativa:

- numero complessivo delle determinazioni del settore n.
- numero proposte di giunta comunale n.
- numero proposte consiglio comunale n.
- numero protocollazione atti in uscita n.

Ragioneria:

- numero impegni di spesa n.
- numero impegni di spesa provvisori n.
- numero mandati n.
- numero accertamenti n.
- numero reversali n.
- numero richieste economali n.
- numero monitoraggi patto di stabilità

**Tributi:**

- numero cartelle esattoriali n. 3800
- schede conteggi contribuenti compilate n. 50
- numero utenti cessati n. 105
- numero utenti nuovi iscritti n.
- numero contribuenti controllati n. 1240
- numero ruoli coattivi N. 4
- numero ricevute dichiarazioni n. 225
- numero dichiarazioni di successione n. 3
- ravvedimento operoso n. 84 IMU N. 51 TASI N. 361 TARI

Contratti/Convenzioni:

- numero contratti in forma pubblica amministrativa
- numero convenzioni: bilancio N. 2
- numero convenzioni: rendiconto N. 2

Servizi Demografici

Pratiche di iscrizione anagrafica:

proveniente da altri comuni	n.
cambi abitazione interno stesso comune	n.
cancellazioni	n.
AIRE	n.

Totale

Atti di:

Morte	n.
Nascite	n.
Matrimoni	n.

Totale

Gestione Informatica e Comunicazione:

- numero controlli con codici su fotocopiatori e stampanti n.

Protocollo – Notifiche

Atti notificati n.

Protocollo in entrata n.

Commercio

Gestione SUAP di n. pratiche e n. pratiche elaborate fuori portale

Elettorale

Espletamento per ... consultazioni elettorali



SPECIFICI OBIETTIVI ANNO 2023

OBIETTIVO N. 1 – Censimento dei civici, attribuzione degli interni e codici ecografici

DESCRIZIONE: Censimento dei civici, attribuzione interni e codici ecografici

Finalità: La Toponomastica è la materia che, per legge, disciplina una ordinata suddivisione del territorio comunale. Il Comune di Robbiate, nel rispetto delle leggi vigenti, tutela la toponomastica esistente nel suo territorio, rispettando l'identità culturale, civile e storica, i toponimi tradizionali dei catasti storici, oltre a quelli formatisi spontaneamente nella tradizione orale, nonché integrando le denominazioni esistenti con quelle originarie. Lo scopo dell'obiettivo è trovare una corrispondenza tra le unità immobiliari così come individuate dal catasto e la banca dati comunale. Tale obiettivo richiederà l'ispezione esterna del fabbricato, la sua identificazione sull'estratto di mappa la rilevazione di ogni singolo accesso (con definizione della tipologia, ossia carraio, pedonale, su strada) e la rilevazione dell'intero fabbricato relativamente al tratto di via e/o strada su cui gli accessi si affacciano. L'ufficio anagrafe provvederà all'inserimento dei dati riguardanti le nuove aree di circolazione, i nuovi fabbricati e la numerazione civica successivamente l'ufficio Tributi provvederà ad integrare le rispettive banche dati con riferimenti territoriali utilizzando il codice ecografico attribuito dal S.I.T. alle unità immobiliare come chiave di collegamento. La denominazione per le nuove aree di circolazione deve presentare carattere di omogeneità per quartiere o zone caratteristiche.

La numerazione civica viene assegnata e realizzata seguendo i criteri previsti dalle direttive ISTAT mantenendo i criteri adottati in precedenza e la numerazione preesistente, al fine di evitare disagi ai cittadini e per mantenere continuità e preservare l'identità dei luoghi.

Risorse Umane: Ufficio Anagrafe/Tributi

Risorse Strumentali: Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore

Risorse Finanziarie: dotazione resa disponibile dall'Ente nel bilancio 2022/2024

Calendarizzazione Obiettivo: 2022/2024

Calendarizzazione Obiettivo:

Attività previste:

n.	1. DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Rilevazione sul territorio				X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Aggiornamento banca dati ufficio Anagrafe e Tributi				X	X	X	X	X	X	X	X	X

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO: PESO ASSEGNATO: 4



OBIETTIVO N. 2 – ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E CONTROLLO TRIBUTI LOCALI

DESCRIZIONE: ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E CONTROLLO TRIBUTI LOCALI

Finalità: Gestione delle entrate tributarie.

Verifica degli adempimenti relativi ai singoli tributi; recupero dell'evasione; potenziamento dell'attività di accertamento dell'IMU/TARI/TASI.

In questo senso appare centrale sotto il profilo organizzativo disporre di uno stabile presidio di processo volto a garantire un'efficace azione di contrasto all'evasione esercitata mediante l'esercizio organizzato e continuativo dell'attività di accertamento tributario cui riconnettere una significativa quantità di maggiori entrate per il bilancio comunale; un'efficace attività di riscossione (soprattutto in sede coattiva) sia di tutti i tributi locali che di altre entrate patrimoniali con l'obiettivo di incrementare il tasso di riscossione delle somme di pertinenza dell'amministrazione comunale. In particolare l'attività consta delle seguenti azioni:

- rispetto dei tempi dei procedimenti tributari e dell'attivazione dei relativi endoprocedimenti sia interni che esterni;

- predisposizione periodica di tutte le azioni volte alla formazione dei ruoli coattivi per le entrate tributarie e patrimoniali ad eccezione di quelle attribuite alla responsabilità della polizia municipale;

predisposizione di idonee informative ai contribuenti in materia di tributi locali mediante l'elaborazione di stampati e l'aggiornamento della sezione tributaria del sito internet del comune;

- monitoraggio periodico degli introiti della fase coattiva e redazione di report sullo stato della stessa trasmessi all'ufficio ragioneria per l'emissione delle reversali l'incasso;

- predisposizione atti per la rateizzazione a seguito di provvedimento di accertamento tributario.

Risorse Umane: Ufficio Tributi

Risorse Strumentali: Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore

Risorse Finanziarie: dotazione resa disponibile dall'Ente nel bilancio 2023/2025

Calendarizzazione Obiettivo: 2023

Attività previste:

n.	1. DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Distribuzione gratuita sacchi rossi				X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Trasmissione nuovi utenti al gestore della raccolta smaltimento rifiuti				X	X	X	X	X	X	X	X	X

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO: PESO ASSEGNATO: 8



OBIETTIVO N. 3 – Elezioni, Anagrafe e Stato Civile-Protocollo, URP e CED - “Certificazioni anagrafiche online”

DESCRIZIONE: Elezioni, Anagrafe e Stato Civile-Protocollo, URP e CED - “Certificazioni anagrafiche online

Finalità: Gestione dell’anagrafe, dello stato civile, dell’elettorale, della leva militare e delle statistiche. Adempimenti connessi alle consultazioni elettorali ed alla dematerializzazione completa delle liste elettorali. Revisione dell’organizzazione e delle modalità di erogazione del servizio gestione del protocollo, gestione concessioni cimiteriali e contestuale aggiornamento della banca dati. Popolamento del gestionale PADIGITALE delle concessioni cimiteriali pregresse, e contestuale aggiornamento ordinario dello stesso. Gestione di tutte le funzioni di supporto ai sistemi di elaborazione e automazione degli uffici. Il progetto delle certificazioni anagrafiche online, consiste nel mettere a disposizione dei cittadini residenti un sistema di certificazione anagrafica da ANPR (anagrafe nazionale della popolazione residente), online, che previa autenticazione tramite SPID o CIE, consenta di accedere ai dati propri e dei componenti il nucleo familiare per chiedere i seguenti certificati: certificato anagrafico di nascita, certificato di stato civile, certificato di stato libero, certificato di cittadinanza, certificato di esistenza in vita, certificato di residenza, certificato di residenza in convivenza, certificato di stato di famiglia, certificato di stato di famiglia con rapporto di parentela, certificato di stato di famiglia e stato civile, certificato anagrafico di matrimonio, certificato anagrafico di unione civile, certificato di contratto di convivenza, certificato storico di residenza, certificato di residenza AIRE, certificato di stato di famiglia AIRE. Inoltre è prevista la possibilità di ottenere certificati di terzi nelle modalità e tipologie consentite dalla normativa vigente. Il percorso prevede la partecipazione del personale dello sportello comunale ad un percorso formativo per renderlo edotto sul servizio in modo da renderlo in grado di fornire una prima informazione sul servizio.

Risorse Umane: Servizi Demografici

Risorse Strumentali: Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore

Risorse Finanziarie: dotazione resa disponibile dall’Ente nel bilancio 2023/2025

Calendarizzazione Obiettivo: 2023 :

Attività previste:

n.	2. DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Allineamento banca dati anagrafe con il nuovo gestionale, predisposizione istanze on-line, aggiornamento concessioni cimiteriali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO: PESO ASSEGNATO: 4



OBIETTIVO N. 4 – Censimento stato di fatto posti tumulazioni ed inumazioni del cimitero comunale e digitalizzazione della mappa

DESCRIZIONE: CENSIMENTO E DIGITALIZZAZIONE MAPPA DEL CIMITERO

Finalità: Censimento stato di fatto posti tumulazioni e d inumazioni del cimitero comunale e mappatura in formato GIS.

Censimento delle sepolture esistenti:

a) censimento dei posti occupati per integrazione delle informazioni disponibili presso il cimitero (nominativi, dati relativi alla tumulazione/inumazione, georeferenziazione nell'area cimiteriale delle sepolture); l'analisi consisterà nell'acquisizione delle informazioni direttamente presenti nelle lapidi cimiteriali, così come indicate.

b) elaborazione dati raccolti in formato GIS per l'importazione dei dati nel software di gestione del cimitero, utilizzato dall'ente

Risorse Umane: Ufficio Demografico

Risorse Strumentali: Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore

Risorse Finanziarie: dotazione resa disponibile dall'Ente nel bilancio 2023/2025

Calendarizzazione Obiettivo: 2023/2024

Attività previste:

n.	2. DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Rilevamento numero di tombe					X	X	X	X	X	X	X	X
2	Elaborazione dati e importazione in formato GIS					X	X	X	X	X	X	X	X

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO: PESO ASSEGNATO: 8



OBIETTIVO N. 5 – MAPPATURA E

CONFIGURAZIONE IN PAGOPA DI TUTTI DEI

SERVIZI PNRR

DESCRIZIONE: MAPPATURA E CONFIGURAZIONE IN PAGOPA DI TUTTI I SERVIZI PNRR

Finalità: Il servizio di mappatura prevede di partire da una fotografia dei servizi attivi e insieme al Comune e con la finalità di ottimizzare i servizi verso i cittadini e le imprese di procedere ad un'analisi puntuale al fine che tutti i servizi di cui il Comune abbia titolarità del credito siano stati portati sul Nodo dei pagamenti. Quindi il personale, procederà alle seguenti attività:

- ✓ Analisi dei servizi attualmente presenti sul Nodo dei pagamenti;
- ✓ individuazione in base al raffronto della situazione pregressa con la Tabella Tassonomica di pagoPA di nuovi servizi da portare sul Nodo;
- ✓ Configurazione dei servizi e attivazione sul Nodo dei pagamenti. Riconciliazione contabile

Risorse Umane: Ufficio Demografico

Risorse Strumentali: Strutture e mezzi attualmente in dotazione al settore

Risorse Finanziarie: dotazione resa disponibile dall'Ente nel bilancio 2023/2025

Calendarizzazione Obiettivo: 2023

Attività previste:

n.	2. DESCRIZIONE	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione servizi da attivare	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Configurazione dei servizi e attivazione sul nodo	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X	X	X

DETERMINAZIONE PESO OBIETTIVO: PESO ASSEGNATO: 6



PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023/2025

(D.Lgs.11.04.2006 n. 198)

Approvato con delibera
della Giunta Comunale N. ____ del 08/05/2023

Premessa

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle PP.AA., e ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità".

Secondo quanto disposto da tale normativa, 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 delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il contesto

I dati sotto riportati, riferiti al 5 Maggio 2023 dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di ROBBIATE da parte delle donne non incontri ostacoli particolari;

Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

	Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Totale
Donne	0	2	5	3	10
Uomini	1	0	5	4	10
<i>Totale</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>10</i>	<i>7</i>	20

Il personale di cat. D titolare di Posizione organizzativa : n. 2 donne e n. 2 uomini.

Il Segretario comunale, alla data odierna, è donna.

I Rappresentanti Sindacali Unitari interni R.S.U., nominati con elezioni dai dipendenti comunali : n. 1 donna e n. 1 uomo.

I settori risultano così articolati:

Settore	Donne	Uomini	Totale
Affari Generali	1	0,5	1,5
Polizia Locale	2	4	6
Economico – Finanziario	4	1	5
Territorio	1	4	5
Personale – Sociale	2	0.5	2.5

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

Risulta comunque necessario, nella gestione del personale, porre un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per consolidare le pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

A tal scopo viene elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

Obiettivi del piano

Nella definizione del piano gli obiettivi che il Comune si propone di raggiungere si ispirano ai seguenti principi: incrementare il livello di benessere lavorativo nell'ente e promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari,

Azioni positive del piano

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. C) del D,Lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 1.4.99 il piano si propone di:

- a) Garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere.
- b) Tutelare il fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
- c) Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- d) Tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing;
- e) Favorire il costante sviluppo di una cultura della gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative anche sotto il profilo della differenza di genere;
- f) Rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- g) Favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera;
- h) In presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale queste verranno valutate nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. Ferma restando la disciplina dei CCNL si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.

Durata del Piano - disposizioni finali

Il presente Piano ha durata triennale.

Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente.

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

L'efficacia delle singole azioni è basata sulla capacità di raggiungere e coinvolgere tutti i soggetti impegnati e coinvolti e/o destinatari delle azioni medesime e sulla capacità dei singoli di dare contenuto e coerenza all'iniziativa e sulla loro motivazione.

Comune di Robbiate

Provincia di Lecco

Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023-2025

Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità
art. 1 commi 8 e 9 della legge 190/2012 e smi.

Sommario

1. Contenuti generali	3
<u>1.1.</u> PNA, PTPCT e principi generali	3
<u>1.2.</u> La nozione di corruzione.....	5
<u>1.3.</u> Ambito soggettivo.....	7
<u>1.4.</u> Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)	9
<u>1.5.</u> I compiti del RPCT	13
<u>1.6.</u> Gli altri attori del sistema	16
<u>1.7.</u> L'approvazione del PTPCT	18
<u>1.8.</u> Obiettivi strategici	19
<u>1.9.</u> PTPCT e performance	21
2. Analisi del contesto	22
2.1. Analisi del contesto esterno	22
2.2. Analisi del contesto interno.....	28
2.2.1. Gli organi politici.....	29
2.2.2. La struttura organizzativa e relative funzioni.	30
2.3. La mappatura dei processi	33
3. Valutazione e trattamento del rischio.....	35
3.1. Identificazione.....	35
3.2. Analisi del rischio	39
3.3. La ponderazione	33
3.4. Trattamento del rischio.....	45
3.4.1. Individuazione delle misure	46
3.4.2. Programmazione delle misure.....	48
4. Trasparenza sostanziale e accesso civico.....	49
4.1. Trasparenza	49
4.2. Accesso civico e trasparenza	50
4.3. Trasparenza e privacy.....	54
4.4. Comunicazione	44
4.5. Modalità attuative	45
4.6. Organizzazione.....	58
4.7. Pubblicazione di dati ulteriori	59
5. Altri contenuti del PTPCT	59
5.1. Formazione in tema di anticorruzione	48
5.2. Codice di comportamento	48
5.3. Criteri di rotazione del personale.....	49

5.4. Ricorso all'arbitrato	52
5.5. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti.....	52
5.6. Attribuzione degli incarichi di responsabili di settore con funzioni dirigenziali....	52
5.7. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro	52
5.8. Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici	67
5.9. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)	54
5.10. Obbligo di astensione per conflitto di interessi.	55
5.11 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.....	56
5.12 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.....	70
5.13. Controllo della esecuzione dei contratti.	Errore. Il segnalibro non è definito.
5.14. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC.....	57
5.15. Vigilanza su enti controllati e partecipati.....	73
5.16. procedure interne per la segnalazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.	58
5.17. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile... Errore. Il segnalibro non è definito.	

Allegati:

Allegato n. 1 - Schede riportanti Mappatura dei processi/Catalogo dei principali rischi/ Misure di trattamento del rischio/ Analisi del rischio.

Allegato n. 2 - Misure di trasparenza.

1. Contenuti generali

1.1. PNA, PTPCT e principi generali

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064).

Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012). Per il corrente anno, il termine è stato differito al 30 aprile.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2019).

Principi strategici:

1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della

dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo .

3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione “acritica” di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

1) prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

4) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

5) Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo

basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Infine, si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di **responsabilità disciplinare** (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

1.2. La nozione di corruzione

La legge 190/2012, non contiene una definizione di "corruzione".

Tuttavia da alcune norme e dall'impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

L'art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il collegamento tra le disposizioni della legge 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

In particolare nell'art. 1, co 8-bis della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'organismo indipendente di valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di

programmazione strategico gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Pertanto, l'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine "corruzione" è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Come evidenziato nel testo "Organizzare i controlli per l'integrità nelle imprese e nelle pubbliche amministrazioni" (R. Ruffini e R. Dall'Anese, Maggioli, 2020), *"solo attraverso una articolata strategia di prevenzione è possibile creare un ambiente organizzativo che ostacoli l'insorgere di episodi di corruzione e riduca i connessi rischi per l'azienda. In questo modo l'integrità dei comportamenti individuali non troverà il proprio fondamento solo nelle convinzioni etiche delle singole persone, ma sarà rafforzata dal sistema di relazioni all'interno dell'organizzazione aziendale. Il concetto di integrità è associato a quello di etica. Avere un comportamento etico significa adottare una condotta moralmente corretta, facendo la cosa considerata giusta anche quando nessuno ti vede o ti può giudicare. La maggiore garanzia che le persone adottino comportamenti integri dipende dal fatto che abbiamo valori e convinzioni che rendono per loro naturali comportamenti virtuosi e deontologicamente corretti. ..."*

In generale, affinché la corruzione si materializzi è necessario che si verifichino tre elementi:

- a. Una persona (il corrotto) deve possedere un certo potere discrezionale;*
- b. Devono essere presenti rendite economiche associate al potere;*
- c. Un individuo deve reputare la probabilità di essere punito più bassa dell'utilità che ricava dalla corruzione stessa.*

In questo quadro, i primi due elementi costituiscono la struttura degli incentivi a commettere l'illecito, mentre l'ultimo si configura come il deterrente. Questa definizione è di carattere generale e si presta ad essere valida anche in presenza di variazioni, come ad esempio il fenomeno corruttivo non avvenga per arricchimento

personale. Per esempio un politico che acquisisca arricchimenti illeciti per il proprio partito “. “Il corrotto accetta doni (materiali o anche immateriali quali stima, riconoscenza, ecc.) per favorire il corruttore in senso lato (agevolandolo in procedure di assegnazione di gare, accorciando iter burocratici di pratiche ecc.) Tale relazione fa sì che sia più difficile effettuare dei controlli efficaci per limitare i fenomeni di corruzione”.

Da uno studio effettuato su dieci funzionari olandesi corrotti, emerge “come la corruzione sia paragonata ad un piano inclinato scivoloso. Lo studio mostra come spesso fenomeni corruttivi di grande dimensioni inizino con atti di scarso rilievo legale; tali fatti segnano però l’ingresso in un percorso di illegalità dal quale è molto più difficile tornare indietro piuttosto che proseguire, soprattutto per paura di essere scoperti.”

“Una altra variabile individuale da tenere in considerazione è data dalla reticenza, dalla mancata denuncia di comportamenti corruttivi di altri colleghi, che spesso si osserva nelle organizzazioni. Talvolta “un codice del silenzio” al quale i membri della stessa organizzazione aderiscono. ... Le ricerche effettuate hanno riscontrato che, in organizzazioni in cui c’è una cultura della solidarietà e del non intervento, è più difficile che le regole interne ed esterne a tutela della integrità vengano rispettate”.

Dopo questa ampia citazione del testo di R. Ruffini e R. Dall’Anese, appare pertinente ed in linea una ulteriore citazione tratta da articolo del 10 novembre 2020 apparso sul Corriere della Sera, a firma di Gian Guido Vecchi, ove è riportato, nella parte finale, un periodo della lettera del card. Parolin, Segretario di Stato del Vaticano, di accomunamento della indagine interna sulle controversie nomine vescovile e cardinalizia di Theodore McCarrick: *“Dalla lettura del documento emergerà che tutte le procedure, compresa quella della nomina dei vescovi, dipendono dall’impegno e dall’onestà delle persone interessate. Nessuna procedura, anche la più avanzata, è esente da errori, perché coinvolge le coscienze e le decisioni di uomini e donne.”*

1.3. Ambito soggettivo

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti pubblici e privati, come individuati nell’art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012 e nell’art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, le disposizioni richiamate prevedono regimi parzialmente differenziati.

Per l’esatta individuazione dell’ambito soggettivo, l’ANAC ha dato indicazioni con:

-la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 (“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”);

-la deliberane n. 1134 dello 8 novembre 2017, recante “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

Nelle citate deliberazioni sono stati approfonditi profili attinenti all’ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) e alla predisposizione dei PTPCT, in conformità alle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016, ovvero all’adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative del “Modello 231” per gli enti di diritto privato.

Per quel che concerne la trasparenza, l’ANAC ha fornito chiarimenti sul criterio della “compatibilità”, introdotto dal legislatore all’art. 2-bis, commi 2 e 3, del d.lgs. 33/2013 ove è stabilito che i soggetti pubblici e privati, ivi indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni “in quanto compatibile”.

Nelle deliberazioni nn. 1310 e 1134, l’ANAC ha espresso l’avviso che la compatibilità non vada esaminata per ogni singolo ente, bensì in relazione alle categorie di enti e all’attività propria di ciascuna categoria.

In particolare, il criterio della compatibilità va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti.

Alla luce del quadro normativo e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all’applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all’art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e s.m.

Pertanto, le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute a:

- adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);

- nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);

- pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività (in “Amministrazione trasparente”);

assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

Sono altresì tenute all’applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

- le Autorità di sistema portuale;

- le Autorità amministrative indipendenti;

- gli enti pubblici economici;
- gli ordini professionali;
- le società in controllo pubblico, le associazioni, fondazioni ed altri enti di diritto privato e altri enti di diritto privato (cfr. deliberazione n. 1134/2017).

1.4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Comunale designato con decreto n. 22 del 01/09/2020.

Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. 97/2016, norma che:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 2) ha rafforzato il ruolo del RPCT, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

La legge 190/2012 (articolo 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di posizione organizzativa. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

Il *referente* ha il compito di "assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti del RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull'attuazione delle misure" (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Considerato il ruolo delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione, già nel PNA 2016, l'Autorità riteneva opportuno che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta

integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il RPCT abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia: dotato della necessaria "autonomia valutativa"; in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali; di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, "come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio".

Il PNA prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra "valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari".

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve segnalare "agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare" i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di anticorruzione. In ogni caso, conclude l'ANAC, "è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile".

Il d.lgs. 97/2016 (art. 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Secondo l'ANAC, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

L'ANAC invita le amministrazioni "a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile".

Pertanto, secondo l'ANAC è "altamente auspicabile" che:

- il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

Nel Comune di Robbiate, le ridotte dimensioni dell'ente ed il limitato numero di dipendenti in servizio non consentono la costituzione di un ufficio *ad hoc* di supporto al Segretario Comunale per le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza, il quale si avvale all'occorrenza, in particolare, del personale del Settore Affari Generali, peraltro già completamente dedicato ad altre incombenze istituzionali.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal d.lgs. 97/2016.

Riguardo all'"accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

-ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;

-si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il responsabile, in genere, sarà un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale. Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

Il d.lgs. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola "revoca". L'ANAC può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del d.lgs. 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già

nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

Il PNA sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle del Nucleo di Valutazione, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

-la facoltà al Nucleo di Valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;

-che il responsabile trasmetta anche al Nucleo di Valutazione la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del d.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

I Responsabili di Settore, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, disciplinare e per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Il responsabile deve poter dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

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

giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l'Autorità "la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT".

"Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD".

Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico):

"In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle ASL).

In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGD attribuisce al RPD".

1.5. I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero

- a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
 - individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
 - d'intesa con il Responsabile di Settore competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico di Responsabile di Settore";
 - riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
 - entro il 15 dicembre di ogni anno (termine di regola posticipato al 31 gennaio dell'anno successivo), trasmette al Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
 - trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
 - segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
 - indica all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
 - segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
 - quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

-quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

-quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

-al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

-può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

-può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16).

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, al Nucleo di Valutazione o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

1.6. Gli altri attori del sistema

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L'organo di indirizzo politico deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I Responsabili di Settore devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie

per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Il Nucleo di Valutazione deve:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;

- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.7. L'approvazione del PTPCT

La legge 190/2012 impone ad ogni pubblica amministrazione, l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCTT).

Il RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Per gli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (art. 41 comma 1 lettera g) del d.lgs. 97/2016).

L'approvazione ogni anno di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria (comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018).

L'Autorità ha ritenuto che "i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, [possano] provvedere all'adozione del PTPCTT con modalità semplificate" (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

La giunta potrà "adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato".

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

A tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere una "doppia approvazione". L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Negli enti locali nei quali sono presenti due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), secondo l'Autorità sarebbe "utile [ma non obbligatorio] l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale".

In questo modo, l'esecutivo ed il sindaco avrebbero "più occasioni d'esaminare e condividere il contenuto del piano" (ANAC determinazione 12/2015, pag. 10 e PNA 2019).

In ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e dell'assenza di fenomeni corruttivi, il presente piano, predisposto dal RPCT messo a disposizione dei responsabili di servizio per osservazioni, è stato proposto alla Giunta Comunale per l'approvazione quale parte del PIAO.

1.8. Obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

Il d.lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo".

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".

L'ANAC, con la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione".

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'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."

Secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni.

1.9. PTPCT e performance

Come già precisato, l'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

In particolare, l'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Il legame è ulteriormente rafforzato dalla disposizione contenuta nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 che espressamente attribuisce al Nucleo di Valutazione il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

A dimostrazione della coerenza tra PTPCT e piano della performance si evidenzia che nel PEG/PDO in fase di predisposizione l'attuazione del piano anticorruzione è obiettivo comune a tutti i servizi.

2. Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

2.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno riguarda l'insieme delle dinamiche sociali, economiche e culturali ed ha essenzialmente due obiettivi:

-il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

-il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, (con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio) possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio". Si rinvia all'analisi di contesto effettuata nel PIAO.

2.2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Il presente documento risulta quale naturale prosecuzione, per il principio dello scorrimento, ed evoluzione dei PTPCT degli anni precedenti.

Si precisa che il presente piano si pone in continuità con il precedente non essendo intervenute modifiche ed essendo già stato adeguato al PNA 2019.

Si rinvia per l'analisi puntuale all'organigramma allegato e al contenuto dell'apposita sezione del PIAO.

2.2.1. Gli organi politici

Il 10 giugno 2018 si sono svolte le ultime elezioni amministrative mandato elettorale 2018/2023. A seguito degli esiti della tornata elettorale, l'attuale composizione degli organi politici del Comune di Robbiate è la seguente:

Sindaco

Daniele Villa

Giunta Comunale composta da n. 2 consiglieri eletti ed un assessore esterno

Cagliani Antonella, Vice Sindaco, con le seguenti competenze: Istruzione, ;

Dozio Eleonora con le seguenti competenze: Servizi Sociali, ;

Visigalli Giancarlo, assessore esterno con le seguenti competenze

Consiglio Comunale :

Daniele Villa – Sindaco/Presidente del Consiglio Comunale

Cagliani Antonella

Campana Pietro

Giovanardi Mario

Codara Elisabetta

Scuglia Federico

Brivio Gianfranco

Dozio Eleonora

Perego Filippo

Danza Alessandro

Vaglio Stefano

Casati Cesare

Villa Pierantonio

2.2.2. La struttura organizzativa e relative funzioni.

Con deliberazione consiliare n. 34 del 19/11/2020 è stata approvata la convenzione per il servizio di segreteria generale convenzionata tra i comuni di Robbiate, Paderno d'Adda e Ronco Briantino. La convenzione ha durata fino a tutto il 30 settembre 2022.

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale n. 8 del 11/01/2021 e aggiornata con deliberazione G.C. n. 27 del 14/03/2022

La struttura è ripartita in Servizi. Al vertice di ciascuna Servizio è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

Il Nucleo di Valutazione è costituito alla data attuale dalla dott.ssa Nadia Bergamaschi.

A fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (R.A.S.A.) è il Responsabile del Settore n. 4 Tecnico arch. Giancarlo Arlati.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) 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;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

Si evidenzia che il Segretario comunale svolge anche il ruolo di posizione organizzativa del servizio personale e sociale. All'interno del servizio sono presenti un'assistente sociale, cat. D e due figure amministrative di categoria C. Al fine di limitare la commistione tra la funzione tipica del RPCT e quella di amministrazione attiva che si concentrano nel segretario comunale, in questo contesto specifico, si è proceduto ad individuare nelle categorie C i responsabili dei procedimenti con funzioni istruttorie, mentre l'assistente sociale svolge il proprio ruolo tipico della professione.

Il segretario comunale, operando in qualità di responsabile di servizio, nei procedimenti delle aree di rischio nelle quali si trova ad operare, si avvale dell'istruttoria eseguita dai responsabili assumendo il provvedimento finale, limitando così la concentrazione delle fasi procedurali.

2.3. La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;

6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente prevede un'ulteriore area definita "12. Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Secondo il PNA, può essere utile prevedere la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il PNA suggerisce di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)".

Laddove possibile, l'ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati.

3. Valutazione e trattamento del rischio

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato,

analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

3.1. Identificazione

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi".

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività".

Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità". "L'impossibilità di realizzare l'analisi a

un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT” che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell’analisi.

L’Autorità consente che l’analisi non sia svolta per singole attività anche per i “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l’identificazione del rischio sarà “svilupata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo”.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative”.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. L’ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi: i risultati dell’analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l’analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall’ANAC per il comparto di riferimento; il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l’Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l’Autorità ritiene che sia “importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti” e che siano “specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici”.

Il catalogo dei rischi principali è riportato in una colonna delle allegate schede (**Allegato 1**).

Per ciascun processo sono indicati i rischi più gravi

3.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- 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;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del

rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione”.

L’analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l’approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Approccio qualitativo: l’esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell’analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell’approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l’ANAC, “considerata la natura dell’oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”.

Criteri di valutazione

L’ANAC ritiene che “i criteri per la valutazione dell’esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L’Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse “esterno”:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

2. **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati in una colonna "Analisi del rischio" nelle schede allegate (**Allegato n. 1**).

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal RPCT".

Il PNA prevede che le informazioni possano essere "rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati", oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

-i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i

procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

-le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

-ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie" (Allegato n. 1, pag. 30).

I risultati dell'analisi sono stati riportati in una colonna denominata "Analisi del rischio" nelle schede allegate (Allegato n. 1).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato n. 1). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

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

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

-qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";

-evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario “far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico”.

In ogni caso, vige il principio per cui “ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte”.

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati della misurazione sono riportati nella colonna denominata "Valutazione complessiva" nelle schede riportate nell' Allegato n. 2 ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato n. 1**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.3.La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di “agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione” (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

3.4.Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione.

3.4.1. Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

controllo;

trasparenza;

definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;

regolamentazione;

semplificazione;

formazione;

sensibilizzazione e partecipazione;

rotazione;

segnalazione e protezione;

disciplina del conflitto di interessi;

regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifica".

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013);

è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale con funzioni dirigenziali perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul

fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un n. significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche per tutti i processi dell'ente, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna denominata "Misura del trattamento del rischio" nelle schede allegate " (Allegato n. 2).

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia". Tale metodologia, adottata per il PTPCT 2021-23, è stata confermata anche per il PTCPT 2021-23.

3.4.2. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e

presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

responsabilità connesse all'attuazione della misura: volendo responsabilizzare tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

La mappatura ha portato all'individuazione di n. 112 processi suddivisi tra le 12 aree di rischio (Allegato n.1).

4. Trasparenza sostanziale e accesso civico

4.1. Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'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 nella sezione "Amministrazione trasparente".

Dal 1 gennaio 2017 è stato effettuato dall'ente il passaggio della gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" dal sistema gestito da "Gazzetta Amministrativa" a quello integrato con gli applicativi informatici in dotazione dell'ente (senza costi aggiuntivi) per dare risposta alla esigenza del personale comunale di potenziare le pubblicazioni in via automatica (riducendo in tal modo sia la possibilità di errore sia i tempi di lavorazione). Inoltre, nel nuovo sistema è possibile prevedere funzioni di ricerca assenti nella versione precedente. Pertanto, sul sito istituzionale dell'ente dal 1.1.2017 sono presenti due icone "Amministrazione Trasparente sino al 31.12.2016" e "Amministrazione Trasparente dal 1.1.2017".

4.2. Accesso civico e trasparenza

Il d.lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

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

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia".

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l'accesso generalizzato "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione

giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". "Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa:

"la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato". In sostanza, si tratterebbe di:

-individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;

-disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

In attuazione di quanto sopra, questo ente si è dotato del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione consiliare n.29 del 19/05/2017.

Inoltre, l'Autorità, "al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso" invita le amministrazioni "ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative". Quindi suggerisce "la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti" (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "registro delle richieste di accesso presentate" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblicarlo sui propri siti".

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro consigliato dall'ANAC con informazioni a partire dal 1.1.2017.

Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

-le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

-il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

-e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

4.3. Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "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 (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter 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 restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino 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.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

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 alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) 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 RGPD).

4.4. Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

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 gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

4.5. Modalità attuative

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 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 schede allegate denominate "**Misure di trasparenza**"(Allegato 2).ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la “**Colonna G**” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

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

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

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

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

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l’aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L’aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L’aggiornamento dei dati deve essere “tempestivo”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I funzionari responsabili della trasmissione della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori indicati nella colonna G.

4.6. Organizzazione

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, è stato individuato il Responsabile del Settore per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i Responsabili di Settore gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di Settore; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

4.7. Pubblicazione di dati ulteriori

I Responsabili dei settori indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

5. Altri contenuti del PTPCT

5.1. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Nel 2021 è stata effettuata una mattina di formazione legata al rischio corruttivo. E' stata organizzata la proiezione del video la prevenzione della corruzione negli appalti disponibile sul sito IFEL

Il personale non presente ha seguito individualmente il video.

5.2. Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Il Codice di Comportamento era stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 148 del 16/12/2013.

Il codice di comportamento è stato aggiornato con deliberazione G.C. n. 41 del 02/05/2022.

5.3. Criteri di rotazione del personale

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del d.lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

La "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b)). L' ANAC nei vari PNA puntualizza la distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla l. 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall' art. 16, co. 1, lett. I-quater del d.lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi .

In riferimento alla c.d. rotazione "straordinaria" da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, si precisa che la materia è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. I-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». L'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, dipende dalla previa verifica della sussistenza: a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti, b) di una

condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come “corruttiva” ai sensi dell’art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001.

Da ciò scaturisce anche l’obbligo per i dipendenti di comunicare la sussistenza di procedimenti penali a loro carico all’amministrazione. L’ente è tenuto alla revoca dell’incarico di Responsabile titolare di posizione organizzativa ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all’esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs. 165/2001). Si ribadisce che l’elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell’applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene disposto lo spostamento.

Poiché l’art. 16, co. 1, lett. l-quater, del d.lgs. 165/2001 non indica in presenza di quali reati si dia luogo alla rotazione straordinaria, sul punto l’ANAC è intervenuta con la specifica delibera n. 215 del 26 marzo 2019 “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”.

Per problemi organizzativi, il Comune di Robbiate non ha scelto di applicare puntualmente la rotazione ordinaria, essendo difficile reperire figure con esperienza e qualifiche tali all’interno dell’ente, da sostituire in turn - over periodico, le figure Responsabili di Settore (basti pensare al numero limitato di figure di cat. D in servizio nell’ente).

Quest’ultima, infatti, 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.

Il Comune di Robbiate è comunque una struttura piccola , con n. 21 dipendenti alla data del 31.12.2022. di cui n. 5 Posizioni Organizzative e n. 1 Segretario Comunale in convenzione con altri due comuni. Il comune è privo di figure dirigenziali . In tale struttura pertanto non è possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, data anche l’infungibilità di alcune figure (ufficio tecnico, servizio finanziario, polizia locale).

Non potendo ricorrere alla rotazione ordinaria, si è cercato nel presente PTPCT di potenziare le altre misure di prevenzione dei rischi corruttivi come risulta dall’allegato 1. In aggiunta a ciò, si intende, laddove il numero limitato di personale lo consente, mettere a sistema la metodologia della segmentazione. In conseguenza di ciò, nei processi a maggiore rischio di corruzione, il Responsabile di Settore deve operare, nell’ottica del coinvolgimento di default di una pluralità di soggetti (condivisione

dell'attività fra operatori, evitando l'isolamento di mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza interna delle attività o ancora l'articolazione delle competenze). Questo modus procedendi evita la concentrazione di "più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto". La segmentazione del processo di formazione della volontà negli atti di gestione nelle aree a maggiore rischio di corruzione avviene nel rispetto della tracciabilità informatica, che è un'ulteriore misura di prevenzione del rischio a carattere preventivo, all'interno di flussi di attività sottratti alla disponibilità degli operatori. In questa sede si ribadisce che la segmentazione non opera nei casi in cui il Responsabile di Settore abbia valutato di trattenere per sé la responsabilità di procedimento. In analogo modo, la misura de qua non opera quando il provvedimento è privo di discrezionalità amministrativa perché atto vincolato nei suoi presupposti di fatto e di diritto.

Per quanto concerne la rotazione cd "straordinaria", onde garantire la maggiore correttezza e trasparenza nell'attribuzione delle responsabilità dell'ente, il Comune di Robbiate ha scelto di applicarla qualora sussistano e siano verificati i presupposti (avvio procedimenti disciplinari e/o penali nei confronti di un/a funzionario). Certamente dalla stessa si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

Fattispecie simili alla rotazione ordinaria, possono, ulteriormente, nel caso del Comune di Robbiate, essere legate ad una costante formazione di tutti i dipendenti e, ove sia possibile, ad un turn over nelle mansioni interne agli uffici, questo al fine di garantire anche l'intercambiabilità delle professionalità e la continuità dell'erogazione dei servizi. La formazione resta quindi una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività

Il principio di rotazione viene comunque applicato nelle commissioni interne previste sia in materia di assunzione / reclutamento del personale, sia di appalti.

5.4. Ricorso all'arbitrato

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 209 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato.

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

5.5. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere ulteriori adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

5.6. Attribuzione degli incarichi di responsabili di settore con funzioni dirigenziali

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

5.7. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del

rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

5.8. Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

5.9.Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'art. 54-bis.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Secondo il nuovo art. 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'art. 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile la tutela dell'anonimato del whistleblower.

In ogni caso, è stata istituito un apposito indirizzo di posta elettronica per le segnalazioni e una cassetta ove inserire in modo anonimo le segnalazioni.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

5.10. Obbligo di astensione per conflitto di interessi.

L'art. 6 bis della legge 241/1990, come modificato dal comma 41 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, 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".

Questa norma va coordinata con l'art. 6 del Codice Generale di comportamento, dove vengono tipizzate una serie di relazioni personali e professionali che sono sintomatiche di un conflitto d'interesse, nonché dal codice di comportamento del Comune di Robbiate.

La segnalazione del potenziale conflitto d'interesse va indirizzata al proprio responsabile che è chiamato a valutare la singola situazione al fine di verificare se esista un effettivo pericolo di lesione dell'interesse pubblico ad un'azione amministrativa imparziale. La risposta dovrà essere scritta e dovrà specificare l'eventuale scelta di sollevare dall'incarico il dipendente medesimo o le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività da parte sua. Qualora la situazione di conflitto d'interessi riguardi un funzionario apicale la valutazione è rimessa al Segretario Comunale.

Oltre al rispetto dei molteplici obblighi di astensione che le diverse normative impongono, è stata inserita una ulteriore misura , ovvero l'introduzione, nelle determinazioni dei responsabili, di una clausola con cui si attesta l'insussistenza dell'obbligo di astensione, non essendoci situazioni di conflitto di interesse per l'adozione del provvedimento, ai sensi della Legge 190/2012 e del codice di comportamento. L'inserimento della clausola suddetta non è pleonastico, ma responsabilizza il singolo funzionario che attesta, sotto la propria responsabilità, di aver effettuato una previa valutazione della situazione, escludendo l'esistenza di un potenziale conflitto d'interessi.

In questo modo i singoli vengono portati a riflettere sulle conseguenze dei provvedimenti adottati poiché, a volte, il conflitto d'interessi può annidarsi in situazioni considerate senza rischio, soprattutto in una realtà amministrativa, quale quella di Robbiate, di un comune di piccole dimensioni, dove il naturale intreccio di rapporti interpersonali può creare conflitti d'interesse, che, in prima battuta, non sono percepiti come tali.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione sarà valutata comunque anche ai fini disciplinari, ferme restando le possibili responsabilità di tipo penale.

5.11. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del monitoraggio dell'ente.

5.12. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

A partire dal 2016, è stato predisposto un avviso preventivo anche per la assegnazione delle palestre scolastiche comunali (al di fuori dell'orario di utilizzo delle stesse) e degli altri spazi di proprietà comunali da porre a disposizione delle associazioni sportive e culturali locali per singola stagione (di regola coincidente con l'anno scolastico). Questa modalità operativa ha trovato applicazione anche negli anni successivi e può dirsi anche essa consolidata.

5.13. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Settore sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. In particolare anche nel 2022 verrà chiesto ai Responsabili di Settore di rendicontare semestralmente la propria attività in termini di:

1) con riguardo ai procedimenti ad istanza di parte di competenza del Settore:

- numero dei procedimenti ad istanza di parte conclusi oltre il termine previsto da legge o regolamento;
- elenco dei procedimenti ad istanza di parte conclusi oltre il termine previsto da legge o regolamento con relativa motivazione;
- numero dei procedimenti ad istanza di parte conclusi con un diniego;
- elenco dei procedimenti ad istanza di parte conclusi con un diniego e relativa motivazione.

2) con riguardo alla attività contrattuale di competenza del Settore:

- numero dei contratti rinnovati senza procedura di gara ;
- elenco dei contratti rinnovati senza procedura di gara e relativa motivazione;
- numero dei contratti prorogati senza procedura di gara ;
- elenco dei contratti prorogati senza procedura di gara e relativa motivazione;
- numero dei contratti avvenuti con affidamento diretto;
- elenco dei contratti avvenuti con affidamento diretto e relativa motivazione;
- numero dei contratti con riferimento ai quali si sia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;

- elenco dei contratti con riferimento ai quali si sia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata e relativa motivazione;
- numero delle fatture pagate oltre il termine di legge o di contratto;
- elenco delle fatture pagate oltre il termine di legge o di contratto e relativa motivazione.

5.14. Vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

COMUNE DI ROBBIATE
Provincia di Lecco

AREA DI RISCHIO – 1- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.1	Definizione del fabbisogno del personale	<p>Input: 1) Richiesta del servizio personale di attivazione del procedimento;</p> <p>attività: 1) Ricognizione a cura dei responsabili di Settore delle necessità di risorse umane 2) Valutazione dei vincoli normativi e finanziari e delle possibilità di reclutamento</p> <p>Output: 1) Programmazione delle assunzioni</p>	Tutti i Settori	Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti	1)Rispetto della normativa vigente	Responsabile del Servizio personale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo ha valenza di carattere generale ed è difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.2	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Svolgimento delle prove 5) Valutazione delle prove</p> <p>Output: 1) Assunzione</p>	Servizio Personale servizio finanziario e servizio che procede all'assunzione	<p>1) Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto. 2) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. 3) Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. 4) Disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari.</p>	<p>1) determinazione delle condizioni di accesso alla selezione fondata su criteri di stretta pertinenza con le condizioni lavorative privilegiando modalità di individuazione del titolo di studio specifico anche con riferimento ai principi di equipollenza dei titoli; 2) Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore di destinazione o all'ente; 3) predeterminazione e pubblicazione dei criteri di selezione ; 4) determinazione della terna delle prove scritta poco prima dell'inizio della selezione; 5) predisposizione di buste per la prova orale in numero superiore di una unità rispetto al numero dei candidati; 6) assenza di interlocuzione delle commissioni con i candidati durante le prove orali; 7) Prova orale aperto al pubblico 8) per le selezioni per conferimenti di incarichi ex art 110 Tuel predeterminazione dei criteri di valutazione dei curricula nei relativi bandi;</p>	Responsabile del servizio personale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
1.3	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Svolgimento del colloquio/prove 5) Valutazione del colloquio/prove</p> <p>Output: 1) Assunzione</p>	Servizio Personale servizio finanziario e servizio che procede all'assunzione	<p>1) Precostituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato 2) Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto 3) Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari</p>	<p>1) Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all'ente 2) Colloquio aperto al pubblico</p>	Responsabile del Servizio e Commissione Giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.4	Progressioni di carriera PEO	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti per la progressione 2) Avviso di progressione 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione dei candidati Output: 1) Attribuzione della progressione	Servizio personale	1)Precostituzione dei requisiti al fine di favorire un particolare candidato. 2)Progressioni economiche orizzontali accordate illecitamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. 3)Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto 4)Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari.	1)Previa definizione di criteri di selezione e percentuale degli ammessi alla progressioni 2)armonizzazione dei criteri di valutazione nella compilazione delle schede di valutazione	Delegazione parte pubblica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo
1.5	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Input: 1) definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione attività: 2)analisi dei risultati Output: 3)graduazione e quantificazione dei premi	Servizio personale	1)Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	1)Preventiva definizione di criteri di selezione. 2) per Responsabili di Settore (P.O.) intervento del Nucleo di Valutazione nel processo valutativo.	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
1.6	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Input: 1)iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato attività: istruttoria Output: provvedimento di concessione / diniego	Servizio personale	1)violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1)Rispetto del CCNL e delle circolari applicative interne	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.7	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Input: 1)iniziativa d'ufficio / domanda di parte attività: 1))informazione, svolgimento degli incontri, relazioni Output: 1)verbale	Servizio personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1)Rispetto del CCNL e del Dlgs 165/01	Delegazione parte pubblica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
1.8	Contrattazione decentrata integrativa	Input: 1)iniziativa d'ufficio / domanda di parte attività: 1)contrattazione Output: 1)contratto	Finanziario e personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1)Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Delegazione parte pubblica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi rispetto all'applicazione del CCNL. Si tratta di procedimento di carattere generale interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
1.9	Accesso del personale dipendente alla formazione	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività: 1)affidamento diretto/acquisto Output: 1)erogazione della formazione	Finanziario e personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1)Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Settore Finanziario– Ufficio personale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Si tratta di procedimento di carattere generale interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

AREA DI RISCHIO – 2 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.1	Scelta del patrocinatore	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Incarico patrocinio legale per rappresentanza e costituzione in giudizio 1) Scelta preferenziale attraverso piattaforme telematiche (Arca Sintel) o attraverso 'istituzione di un albo comunale 2) Attuazione del principio della equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto delle linee guida n. 12 e della deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 8.4.2020.</p> <p>Output: 1) affidamento incarico</p>	Tutti i servizi coinvolti	<p>1) Scelta dell'avvocato rappresentante e patrocinatore legale senza previa procedura comparativa, salvi i casi di consequenzialità tra incarichi (come in occasione dei diversi gradi di giudizio) o di complementarità con altri incarichi attinenti alla medesima materia,</p> <p>2) Mancata applicazione del principio della rotazione degli incarichi.</p>	<p>1) Affidamento incarico di rappresentanza e patrocinio legale tramite preventivo tramite piattaforma informatica Arca – Sintel 2) Istituzione albo comunale previo avviso pubblico / manifestazione di interesse per incarico patrocinatori legali dell'ente 3) Applicazione del principio di equa ripartizione degli incarichi 4) Applicazione Linee Guida Anac n. 12</p>	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scervi da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di equa ripartizione degli incarichi. Rischio Alto
2..2	Gestione contenzioso	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva al Sindaco</p> <p>Output: 1) Monitoraggio delle tempistiche procedurali</p>	Tutti i servizi coinvolti	<p>1) Mancata attenzione agli sviluppi del contenzioso senza prontamente far fronte alle esigenze procedurali 2) Mancato monitoraggio delle tempistiche al fine di evitare decadenze riguardo soprattutto ad eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze 3) violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità</p>	<p>1) Puntuale controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva al Sindaco, degli sviluppi delle varie cause esistenti 2) Attenzione alle tempistiche procedurali onde evitare decadenze riguardo soprattutto ad eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze 3) Applicazione Linee Guida Anac n. 12</p>	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scervi da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di equa ripartizione degli incarichi. Rischio Alto

2..3	Supporto giuridico e pareri legali	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1)istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere</p> <p>Output: 1) decisione</p>	Tutti i servizi coinvolti	1) violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	<p>1)Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p> <p>2)Applicazione Linee Guida Anac n. 12</p>	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di equa ripartizione. Rischio Alto
2.4	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	<p>Input: 1)iniziativa di parte: reclamo o segnalazione</p> <p>Attività: 1)esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo</p> <p>Output: 1)risposta</p>	Tutti i servizi coinvolti	1)violazione delle norme per interesse di parte	1)Registrazione presso protocollo delle segnalazioni cartacee e gestione e inoltro agli uffici di competenza di quelle pervenute on linee	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Stante i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Moderato.

AREA DI RISCHIO – 3 CONTRATTI PUBBLICI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABIL E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3..1	Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 21 del Dlgs50/2016	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente</p> <p>Output:</p> <p>1) proposta di programmazione ex art. 21 del Dlgs 50/2016.</p>	Tutti i Servizi	<p>1) Mancata o ritardata programmazione dei fabbisogni al fine di agevolare soggetti particolari, che altrimenti non sarebbero affidatari dei lavori o delle forniture.</p> <p>2) Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità</p> <p>3) Ritardata pubblicazione prevista dall'art 21 Dlgs 50/2016 in Amministrazione Trasparente e sul sito Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti e dell' Osservatorio</p>	<p>1) Regolare rilevazione e comunicazione dei fabbisogni inseriti nella sez Dup Seo-Parte II 3) Attuazione dell'art. 21 del dlgs 50/2016"</p> <p>2) rispetto dei tempi di Pubblicazione sul sito web, e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti</p>	Responsabile dei Settori e RPCT	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Stante che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato
3.2	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Redazione di uno studio di fattibilità o progetto preliminare, nel caso di lavori</p> <p>Output:</p> <p>1) Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, delle forniture e dei beni</p>	Tutti i Rup dei Settori	<p>1) Definizione delle specifiche tecniche eccessivamente dettagliata, o troppo generica.</p> <p>2) Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</p> <p>3) Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito operatore economico.</p>	<p>1) obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche eccessivamente dettagliate o troppo generiche</p>	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABIL E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.3	Individuazione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Individuazione dei requisiti tecnico-economici dei soggetti potenziali affidatari</p> <p>Output:</p> <p>1) decisione</p>	Tutti i Rup dei Settori	Definizione dei requisiti d'accesso in particolare, quelli tecnico-economici, al fine di favorire un determinato soggetto. (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito operatore economico.	1) Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 91 comma 1 del D.Lgs. 50/2'16, l'esercizio della facoltà di limitare il numero dei candidati idonei da invitare a presentare l'offerta deve essere puntualmente motivato con l'enunciazione delle ragioni che determinano la particolare complessità o difficoltà della prestazione	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABIL E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.4	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 36 comma 2 lett. B) del D.lgs. 50/2016)</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 36 comma 2 lett b) del D.lgs. 50/2016</p> <p>Output:</p> <p>1) affidamento della prestazione</p>	Tutti i Settori	<p>1) Selezione degli operatori - al fine di avvantaggiare solo alcuni di essi e/o senza effettuare dovute rotazioni tra i fornitori abituali iscritti in apposito albo e/o senza aver eseguito consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche</p> <p>2) Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza</p>	<p>1) Osservanza del principio della rotazione degli inviti mediante previa istituzione di un albo fornitori e/o mediante previa predisposizione di avviso pubblico per manifestazione di interesse alla singola gara , eventualmente sorteggiando i soggetti da invitare, secondo quanto eventualmente previsto nei documenti di gara.</p> <p>2) Consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche.</p>	1) Responsabili di Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABIL E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.5	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto ai sensi della normativa vigente e dell'art. 36 comma 2 lett. A) del Dlgs 50/2016, senza confronto tra più preventivi nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4 e del S.G. del 19.4.2018, del 27.7.2020 e del 18.9.2020. 2) affidamento per ragioni di urgenza o di modico valore. 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA e/o Sintel. 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4 del S.G. del 19.4.2018, del 27.7.2020 e del 18.9.2020. Output: 1)affidamento della prestazione</p>	Tutti i Rup dei Settori	<p>Definizione troppo particolareggiata dell'oggetto della prestazione finalizzata ad utilizzare la procedura negoziata al fine di limitare la concorrenza.</p> <p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati</p> <p>Collusione con operatori economici</p>	<p>1) Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto (MEPA– Sintel</p> <p>2) Evitare di nominare marche specifiche nella predisposizione della lettera di invito</p> <p>3)Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alla varianti</p> <p>4)Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac</p>	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.6	Affidamento diretto previa acquisizione di più preventivi	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento ai sensi della normativa vigente e dell'art. 36 comma 2 lett. A) del Dlgs 50/2016, nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4 e della circolare interna n.1 del 28.10.2019; 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA e/o Sintel. 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4 e delle circolari interne del S.G. del 19.4.2018, del 27.7.2020 e del 18.9.2020.</p> <p>Output: 1) affidamento della prestazione</p>	Tutti i Rup dei Settori	<p>1) Mancato utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto e/o selezione pilotata per interesse e/o mancata applicazione della rotazione negli inviti e negli affidamenti degli operatori economici;</p> <p>2) Collusione con operatori economici</p>	<p>1) Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto (MEPA– Sintel)</p> <p>2) Osservanza della rotazione dell' operatore affidatario dell'incarico</p> <p>3) Usufruire della possibilità di benchmarking preventivo su piattaforme informatiche</p> <p>4) Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac</p>	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABIL E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.7	Affidamento diretto senza confronto tra più preventivi	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 40,000) ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. A) del Dlgs 50/2016, senza confronto tra più preventivi nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4 e delle circolari interne del S.G. del 19.4.2018, del 27.7.2020 e del 18.9.2020 per ragioni di urgenza o di modico valore. 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA e/o Sintel. 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4 e delle circolari interne del S.G. del 19.4.2018, del 27.7.2020 e del 18.9.2020.</p> <p>Output: 1) affidamento della prestazione</p>	Tutti i Rup dei Settori	<p>1) Erronea motivazione relativamente all'urgenza dovuta non a cause obiettive ma a mancanza di programmazione al fine di favorire un particolare soggetto e/o selezione pilotata per interesse. 2) Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. 3) Collusione con operatori economici.</p>	<p>1) Illustrare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che configurino l'urgenza come motivazione alla base dell'affidamento diretto</p> <p>2) Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle circolari interne del Segretario e delle circolari interne del S.G. del 19.4.2018, del 27.7.2020 e del 18.9.2020.</p> <p>3) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alla varianti.</p> <p>4) Per progetti individuali relativi a soggetti in stato di bisogno (minori, disabili, adulti in difficoltà e anziani), occorre predisporre relazione specialistica dell'assistente sociale che propone la scelta del servizio da attivare motivando l'adeguatezza dell'operatore economico n base al piano di assistenza individuale e al progetto di tutela e al prezzo e quindi richiesta di preventivo su Sintel o su via pec.</p> <p>5) Per le prestazioni artistiche e culturali si fa riferimento alla deliberazione della Corte di Conti Liguria n 10 novembre 2014, N. 64.</p>	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABIL E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.8	Affidamento diretto (con o senza preventivi) per mancata adesione a convenzione Consip o al mercato elettronico	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 40,000) ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. A) del Dlgs 50/2016, senza confronto tra più preventivi nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4 e e delle circolari interne del S.G. del 19.4.2018, del 27.7.2020 e del 18.9.2020. 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA e/o Sintel. 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4 e delle circolari interne del S.G. del 19.4.2018, del 27.7.2020 e del 18.9.2020.</p> <p>Output: 1) affidamento della prestazione</p>	Tutti i Rup dei Settori	<p>1) Mancato adesione a Convenzione Consip o mancato ricorso al mercato elettronico pur in mancanza dei presupposti, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto. 2) Collusione con operatori economici.</p>	<p>1) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto, in deroga all'obbligo dell'Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto Consip, nel rispetto di quanto previsto dalla L. 28.12.2015 n. 208 art. 1 c. 510 e dai pareri della Corte dei Conti Emilia Romagna 13.5.2018 n. 56 e della Corte dei Conti Friuli 25.3.2016 n. 35. 2) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto in deroga all'utilizzo della piattaforme informatiche MEPA- Sintel etc. 3) Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac 4) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alla varianti.</p>	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABIL E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.9	Proroghe contrattuali	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio.;</p> <p>Attività:</p> <p>1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti.</p> <p>Output:</p> <p>1) affidamento.</p>	Tutti i Settori	<p>1) Ricorso alla proroga o alla procedura d'urgenza al fine di agevolare soggetti particolari</p>	<p>1) Motivazione adeguata circa le ragioni di urgenza (ricorso pendente, dilazionamento non previsto dei tempi di gara, ...) e solo dopo aver avviato la nuova procedura di gara e per un periodo strettamente necessario all'espletamento della procedura di gara.</p> <p>2) Previsione nel capitolato di possibile proroga tecnica in pendenza di nuova gara</p> <p>3) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti.</p>	Tutti i settori e Segretario generale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.10	Rinnovo/ Ripetizione contrattuale – art 63 comma 5 del dlgs 50/2018	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'uffici.</p> <p>Attività:</p> <p>1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti.</p> <p>Output:</p> <p>1) affidamento.</p>	Tutti i Settori	<p>1) Ricorso al rinnovo/ripetizione al fine di agevolare soggetti particolari in mancanza dei presupposti di legge di cui all'art. 63 comma 5 del Dlgs 50/2016.</p>	<p>1. Rispetto delle condizioni di cui all'art. 63 comma 5 Dlgs 50/2016 ed in particolare:</p> <p>- tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara;</p> <p>- che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1</p> <p>- la possibilità di rinnovo/ripetizione è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo e l'importo totale previsto è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto.</p>	Tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.11	Autorizzazione del Subappalto	<p>Input:</p> <p>1) istanza di parte;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 105 del D.lgs. 50/2016).</p> <p>Output:</p> <p>1) Autorizzazione al subappalto.</p> <p>2) Controlli sui subappaltatori.</p>	Tutti i Rup dei Settori	<p>1) Mancato controllo nei termini previsti dei requisiti legali e tecnici dei subappaltatori.</p> <p>2) 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.</p>	<p>1) Monitorare la fattispecie, nel rispetto della normativa vigente.</p> <p>2) Identificazione periodica dei soggetti presenti nel luogo di esecuzione del contratto.</p>	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABIL E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.12	Preparazione del bando della gara ai sensi dell'art 71 e dell'allegato XIV parte I del Dlgs 50/2016 Pubblicazione del bando ai sensi dell'art 72 Dlgs 50/2016	Input: 1) iniziativa d'ufficio; Attività: 1) predisposizione del bando Output: 1) Pubblicazione del bando 2) Richiesta di eventuali chiarimenti 3) Risposta ai chiarimenti	Tutti i Rup dei Settori	1) Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti dalle linee guida dell'allegato XIV parte I del dlgs 50/2016. 2) mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti. 3) mancato ottemperamento nel rispondere puntualmente alle richieste pervenute 4) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	1)Puntuale utilizzo delle indicazioni previste dall' Allegato XIV –parte I del dlgs 50/2016 o dagli schemi tipo dell'ANAC qualora sussistenti per la fattispecie tipo. 2)Massima trasparenza e pubblicazione sul web delle risposte alle richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici.	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.13	Preparazione atti da inviare alla SUA competente Collaborazione con la SUA nelle fasi di gara	Input: 1) iniziativa d'ufficio. Attività: 1) Supporto in qualità di RUP del Comune alla preparazione del capitolato gestionale e del bando redatto dal la SUA competente 2) Collegamenti con la CUC e le domande di chiarimento in merito al capitolato gestionale provenienti dagli operatori economici. Output: 1)trasmissione documentazione.	Tutti i Rup dei Settori	1)Mancata collaborazione nella preparazione degli atti di competenza (capitolato gestionale). 2)Mancata collaborazione e trasparenza nel fornire i chiarimenti richiesti dalla SUA e/o dai partecipanti alla gara al fine di renderla poco trasparente e di interferire nelle procedure per avvantaggiare alcuni.	1)Precisione nella preparazione degli atti di gara di propria competenza 2)Puntuale collaborazione ed interazione con la SUA nel fornire i chiarimenti richiesti anche in riferimento a quelli presentati dai partecipanti alla gara	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABIL E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.14	Revoca del bando	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Nuova valutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento o valutazione di circostanze sopravvenute</p> <p>Output: 1) revoca del bando</p>	Tutti i Rup dei Settori	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	1) Obbligo di motivazione supportata da condizioni oggettive e sopravvenute. 2) Inserimento della possibilità di revocare l'aggiudicazione per motivi oggettivi nel bando di gara	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.15	Nomina della commissione di gara – art 77 del Dlgs 50/2016	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Verifica di professionalità interne 2) Nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni 3) Verifica dei requisiti</p> <p>Output: 1) Nomina dei commissari</p>	Segretario Generale	<p>1). Nomina di commissari in conflitto di interesse</p> <p>2) Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di competenza</p> <p>3) Mancata attuazione del principio di rotazione</p> <p>4) Mancato rispetto della prescrizione dell'art 77 del Dlgs 50/2016</p> <p>5) Anticipazione dei nominativi dei commissari di gara prima della fine dei termini per la presentazione delle offerte</p>	<p>1) Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti i requisiti di cui ai commi 4-5-6 dell'art.77 del Dlgs 50/2016 oltre all'assenza di conflitti di interessi e inserimento della stessa come allegato nella determina di nomina della commissione.</p> <p>2) Puntuale attuazione delle prescrizioni di cui all'art.77 del dlgs 50/2016. Regolamentazione interna all'ente del principio di trasparenza – competenza – rotazione e riservatezza.</p> <p>3) Applicazione linee guida dell'Anac sulla composizione delle commissioni di gara e sul RUP.</p>	Segretario generale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.16	Custodia delle offerte cartacee pervenute	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi.</p> <p>Output: 1) Custodia dei plichi se cartacei.</p>	Tutti i Rup dei Settori	<p>1) Durante il periodo di custodia, alterazione dell'integrità dei plichi o dei documenti di gara.</p> <p>2) Ammissione di offerte contenute in plichi non integri.</p>	<p>1) Evitare gare o appalti con procedure di consegna documenti cartacei (anche per quanto possibile per valori inferiori a € 5.000), fatte salve procedure riservate soggetti del terzo settore e procedure di alienazioni/locazioni di beni.</p> <p>2) Utilizzo piattaforme telematiche del Mepa – Consip o di Arca Sintel</p>	Rup di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABIL E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.17	Esame delle offerte pervenute	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 1)Valutazione dell'offerta.</p> <p>Output: 1)verbale di gara.</p>	Rup di Settore e Commissione di Giudicatrice	1)Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nello specificare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose	1)Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggettivi predeterminati in sede di bando di gara	Rup di Settore e Commissione Giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.18	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il massimo ribasso	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 1)inserimento nel bando di gara della previsione e della verifica della congruità dell'offerta secondo quanto previsto dall'art 97 comma 2 del D.lgs. 50/2016.</p> <p>Output: 1)eliminazione offerte anomale.</p>	La commissione giudicatrice	1)Mancata previsione nel bando di gara delle modalità di calcolo dell'offerta anomala prevista dal comma 2 dell'art 97 del Dlgs 50/2016, 2)Mancata scelta dell'applicazione di una delle modalità previste dal Dlgs 50/2016, al fine di rendere predeterminabili dai candidati i parametri di riferimento per il calcolo della soglia.	1)Applicazione corretta della normativa del comma 2 dell'art 97/2016 2)Obbligo di comprovata motivazione per una diversa applicazione del comma 2	Responsabile di Settore e Commissione giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.19	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 1) Esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, secondo le modalità previste dall'art. 97 commi 3 e 4 e 5 del D.lgs. 50/2016.</p> <p>Output: 1)valutazione congruità delle offerte.</p>	La Commissione Giudicatrice	1)Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. 2)Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall'offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto.	1)Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni prodotte in riferimento alle fattispecie previste dall'art 97 del Dlgs 50/2016.	Responsabile di Settore e Commissione giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.20	Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 1) Accertamento dei requisiti dichiarati. 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto.</p> <p>Output: 1) ammissione /esclusione.</p>	Tutti i Responsabili di Settore Affari Generali – Segretario Rogante	Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto	1) Redazione di una check list dei controlli da effettuare tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC	Responsabili di Settore Affari Generali – Ufficio Contratti – Segretario Rogante	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.21	Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto</p> <p>Output: 1) ammissione /esclusione</p>	Tutti i Responsabili di settore	Omessa verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	1) Verifica a campione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause ostative	Responsabili di Settore Affari Generali – Ufficio Contratti – Segretario Rogante	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.22	Verifica tempi di esecuzione della prestazione	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 1) Valutazione dei tempi e condizioni di esecuzione della prestazione. 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi e condizioni di esecuzione.</p> <p>Output: verbali di verifica della esecuzione contrattuale.</p>	Tutti i Resp. di Settore	<p>1)In caso di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali. 2)Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extragadagni da parte dello stesso esecutore. 3)Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/esecuzione del contratto</p>	<p>1)Verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni 2)Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione 3)Strumenti operativi ad hoc (check-list , verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo. 4)Verifica da parte del RPCT dell'impiego e della dotazione dei predetti strumenti operativi. 5)Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</p>	Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.23	Verifica del rispetto delle altre condizioni di esecuzione della prestazione	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 1) Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione. 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione.</p> <p>Output: 1)verbali di verifica della esecuzione contrattuale. 2)verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi.</p>	Tutti i Resp. di settore	<p>1)In caso di lavori di forniture di beni e prestazioni di servizi , pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti.</p>	<p>1)Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) 2)Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione 3)Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</p>	Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABIL E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.24	Modifiche delle condizioni contrattuali (Varianti) in corso di esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 106 del Dlgs 50/2016	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio o di parte.</p> <p>Attività: 1)Approfondita Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alla modifiche delle condizioni contrattuali così come previste dall'art 106 del Dlgs 50/2016.</p> <p>Output: 1)Comunicazione all'Anac secondo i tempi previsti dall'art 106.</p>	Tutti i Resp di Settore .	1)Ammissione di modifiche che eccedono i limiti imposti dalla normativa per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.	1)Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa dell'art 106 del Dlgs 50/2016, rendicontazione da inviarsi al RPCT da parte del RUP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della modifica –variante contrattuale. 2)Puntuale comunicazione all'Anac nei tempi richiesti ove previsto).	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.25	Controllo esecuzione subappalto	<p>Input: 1) Autorizzazione al subappalto.</p> <p>Attività: 1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 105 del D.lgs. 50/2016).</p> <p>Output: 1)verbali di verifica della esecuzione contrattuale 2) Controlli sui subappaltatori. 3) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi.</p>	Tutti i Resp di Settori organizzative	1)Mancato controllo della stazione appaltante dell'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore. 2)Mancato controllo da parte del l'affidatario nei confronti del subappaltatore.	1)Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina del subappalto (art 106 del Dlgs 50/2016) in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche n relazione alle tempistiche. 2)Individuazione nominativa periodica, in appositi verbali, dei soggetti presenti in cantiere o nel luogo di esecuzione contrattuali.	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.26	Gestione delle controversie – transazione ai sensi dell'art 208 del Dlgs 50/2016	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio o di parte.</p> <p>Attività: 1) Valutazione del responsabile del procedimento della proposta di transazione dell'aggiudicatario. 2) per importo superiore a 100.000 euro è necessario ai sensi dell'art. 208 comma 2 del Dlgs 50/2016. 3) Negoziazione.</p> <p>Output: 1) Sottoscrizione della transazione in forma scritta a pena di nullità.</p>	Tutti i Resp di Settore	Valutazione inadeguata dell'accordo transattivo, al fine di favorire l'aggiudicatario.	<p>1) Puntuale applicazione della normativa di cui all'art 208 del Dlgs /2016.</p> <p>2) Approfondita istruttoria sulla sussistenza della necessità della transazione e sulla congruità dei costi.</p> <p>3) Richiesta parere all'Organo di revisione</p>	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.27	Gestione delle controversie - Accordo bonario	<p>Input: 1) comunicazione del Direttore dei lavori al RUP</p> <p>Attività: 1) eventuale richiesta del RUP di costituzione della Commissione ex art. 205 dlgs 50/2016) 2) eventuale nomina esperto per la formulazione della proposta motivata di accordo bonario (art. 205 e 206D.Lgs. 50/2016) o eventuale relazione del RUP 3) Avvio della proposta di accordo da parte del RUP e/o da parte dell'esperto, previa richiesta del RUP</p> <p>Output: 1)accettazione o reiezione della proposta dalle parti</p>	Tutti i Resp di Settore	<p>Condizionamento dei RUP o degli esperti incaricati per le decisioni da assumere al fine di favorire l'appaltatore.</p> <p>Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.</p>	<p>1)Puntuale applicazione della normativa. 2)Indagine approfondita sulla sussistenza delle riserve e sulla congruità del valore economico. 3)Acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità qualora sia nominato un esperto esterno</p>	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABIL E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.28	Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione (Art. 102 Dlgs 50/2016)	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture 2) decisione se ricorrere al collaudo/verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione;</p> <p>Output Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;</p>	Rup di Settore	<p>1) Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti.</p> <p>2) Confusione controllore/controlato (mancanza di terzietà)</p>	<p>1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) ed alla applicazione di penali.</p> <p>2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione.</p> <p>3) Obbligo di verifiche del settore sulle eventuali situazioni di rischio, quali l'occultamento di errori/omissioni della Direzione Lavori che certifica la regolare esecuzione dei lavori diretti).</p>	Rup di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.29	Nomina del collaudatore ai sensi dell'art 102 del Dlgs 50/2016	<p>Input: 1) decisione del responsabile di Settore di nominare il collaudatore.</p> <p>Attività: 1) Nomina mediante l'applicazione della normativa e scelta del collaudatore ove richiesto mediante procedura ad evidenza pubblica.</p> <p>Output: 1) nomina del collaudatore.</p>	Tutte i Resp di settore	1) Attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetto compiacente per ottenere il certificato in assenza dei requisiti	<p>1) Individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predeterminati, nel rispetto del criterio di rotazione.</p> <p>2) Individuazione ai sensi dell'art. 31 comma 8 del Dlgs50/2016.</p>	Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABIL E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.30	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	<p>Input: 1) bando /manifestazione di interesse/ lettera di invito.</p> <p>Attività 1)selezione.</p> <p>Ouput 1)contratto di incarico professionale.</p>	Tutte i Resp di settore	1)Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari.	1)Puntuale applicazione della normativa.	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
3.31	Affidamenti in house	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività 1)verifica delle condizioni previste dall'ordinamento.</p> <p>Ouput 1)provvedimento di affidamento e contratto di servizio.</p>	Tutte i Resp di settore	1)violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte.	1)Puntuale applicazione della normativa.	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
3.32	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività 1)stesura, sottoscrizione, registrazione.</p> <p>Ouput 1)archiviazione del contratto.</p>	Settore Affari Generali - Segreteria Generale	1)violazione delle norme procedurali	1)Puntuale applicazione della normativa.	Segretario Generale /Responsabile Affari Generali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

AREA DI RISCHIO – 4 CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.1	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione.</p> <p>Ouput 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione.</p>	Settore Polizia Locale	<p>1) Omessa verifica per interesse di parte.</p> <p>2) Difformità nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione .</p> <p>3) Carenza di motivazione in fase di annullamento del Preavviso di accertamento dell'infrazione, al fine di favorire un particolare soggetto.</p> <p>4) Ritardo nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione.</p> <p>5) Mancata consegna in ufficio o mancato caricamento del preavviso di accertamento.</p> <p>6) Cancellazione dalla banca dati informatica dei verbali per evitare l'applicazione della sanzione della perdita dei punti</p>	<p>1) Monitoraggio e periodico reporting del numero di preavvisi e verbali annullati in autotutela</p> <p>2) Monitoraggio e periodico reporting del numero di ricorsi e del loro esito</p> <p>3) Procedura formalizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale</p> <p>4) Verifica sul software della corrispondenza dei verbali con l'inserimento</p> <p>5) Monitoraggio e periodico reporting del numero di verbali che per motivi temporali risultano prescritti</p> <p>6) impossibilità tecnica di cancellazione di un verbale dal sistema informativo senza individuazione dell'operatore</p> <p>7) Attivazione del modulo di gestione su strada della sanzione elettronica con contestuale registrazione dell'atto sul server centrale</p>	Settore Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione, tranne n. 7 da attuare entro 2021	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.2	Attività tecnico Amministrativa di controllo deposito atti in sede comunale o presso altri enti (ISTAT, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, SISTER, ATS, Provincia di Monza e Brianza, certificazioni energetiche, cementi armati)	<p>Input: 1)Ricezione atto.</p> <p>Attività: 1) Valutazione tecnica e/o controllo ove previsto.</p> <p>Ouput: archiviazione e/o trasmissione ad altri enti.</p>	Settore Tecnico	Punti n. 2 e 4 dell' Allegato C1	Punto n. 1 dell' allegato C2	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.3	Verifiche accertamenti abusi edilizi	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio/ ricezione e valutazione eventuale informativa</p> <p>Attività: 1)attività di verifica 2) Puntuale controllo delle opere edilizie eseguite</p> <p>Ouput; sanzione / ordinanza di demolizione/ archiviazione</p>	Settore Tecnico e Settore Polizia Locale	<p>1)Omessa verifica della informativa. 2)Omissione totale o parziale dell'esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio. 3)Omesso controllo per interesse di parte. Omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi. 4)Disomogeneità dei comportamenti. 5)Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare. 6)Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, senza porre in essere la complessa attività di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo, senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio. 6)Mancanza della generale vigilanza sulle attività edilizie in generale e su quelle liberalizzate (CIL e CILA). 7)Accordi collusivi per mancato accertamento violazioni/reati. 8)Mancanza della generale vigilanza sulle attività edilizie in generale e su quelle liberalizzate (CIL e CILA).</p>	<p>1)Criteri per la creazione del campione di attività da controllare</p> <p>2)verifica della corrispondenza tra il numero delle segnalazioni di abusi pervenute ed il numero di sopralluoghi effettuati e monitoraggio annuale relativo all'effettuazione dei controlli programmati</p> <p>3)sopralluoghi a cura di più operatori</p> <p>4)tracciatura informatica del procedimento</p> <p>5) trasmissione di un riscontro da parte del Settore Tecnico alla Polizia Locale per quanto di eventuale competenza per tutte segnalazioni su istanza della Polizia Locale o per le quali è richiesta la collaborazione della PL</p> <p>6) Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale.</p> <p>7) istruttore della pratica inserisce nel sistema informatico formale comunicazione di archiviazione per CIL, CILA e SCIA, con relativa data.</p>	Responsabile Settore Tecnico e Settore Polizia Locale	Misure del trattamento del rischio già in essere	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.4	Verifica requisiti per acquisto per alloggi in Edilizia Convenzionata	<p>Input: 1) Ricezione istanza.</p> <p>Attività: 1) Valutazione tecnica dell'istanza.</p> <p>Ouput: 1) Rilascio o diniego del certificato/ Autorizzazione.</p>	Settore Tecnico	<p>1)Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questo sia richiesto dalla legge.</p> <p>2)Valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente.</p> <p>3)Omessa verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi e/o oggettivi occorrenti, al fine di agevolare il richiedente.</p> <p>4)Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare.</p>	<p>1)Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge.</p> <p>2) Previsione metodi di ricalcolo del conguaglio dovuto al fine della vendita .</p>	Resp. Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
4.5	Autorizzazione vendita anticipata per immobili acquisiti in regime di edilizia convenzionata e/o PEEP	<p>Input: 1) Ricezione istanza.</p> <p>Attività: 1)Calcolo conguaglio costo di costruzione. 2)Verifica sussistenza requisiti per l'autorizzazione.</p> <p>Ouput. 1) Rilascio o diniego del certificato/ Autorizzazione.</p>	Settore Tecnico	<p>1)Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questo sia richiesto dalla legge.</p> <p>2)Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta.</p> <p>3)Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta a conguaglio per il costo di costruzione.</p> <p>4)Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di creare favoritismi.</p> <p>5)Mancata comunicazione pubblica/avviso per informare tutti gli aventi diritto della sussistente possibilità di ottenimento dell'autorizzazione.</p>	<p>1)Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge.</p> <p>2) Previsione metodi di ricalcolo del conguaglio dovuto al fine della vendita.</p> <p>3)Comunicazione pubblica per avvisare tutti gli aventi diritto della possibilità di ottenimento dell'autorizzazione.</p>	Resp. Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.6	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 1)attività di verifica.</p> <p>Ouput: 1)sanzione /archiviazione.</p>	Settore Polizia Locale	<p>1)Omessa verifica per interesse di parte.</p> <p>2)Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare.</p>	<p>1)Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati a cura del Responsabile Polizia Locale</p> <p>2)sopralluoghi a cura di più operatori</p> <p>3)tracciatura informatica del procedimento</p> <p>4) predisposizione di un modello di controllo riportante gli ambiti di verifica</p>	Settore Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Nonostante la rilevanza degli interessi economici coinvolti, il rischio è moderato in relazione alla applicazione delle misure previste.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.7	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 1) attività di verifica.</p> <p>Ouput: 1) sanzione /archiviazione.</p>	Settore Polizia Locale	<p>1) Omessa verifica per interesse di parte.</p> <p>2) Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurre l'ammontare.</p>	<p>1) Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati a cura del Responsabile Polizia Locale</p> <p>2) Sopralluoghi a cura di più operatori</p> <p>3) Tracciatura informatica del procedimento</p> <p>4) predisposizione di un modello di controllo riportante gli ambiti di verifica</p>	Settore Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Nonostante la rilevanza degli interessi economici coinvolti, il rischio è moderato in relazione alla applicazione delle misure previste.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.8	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività 1) attività di verifica.</p> <p>Ouput 1) sanzione o archiviazione.</p>	Settore Polizia Locale	1) omessa verifica per interesse di parte	1) sopralluogo effettuato con una pluralità di soggetti e/o mediante rilievi fotografici	Settore Polizia Locale	Dalla data di approvazione del PTPCT	M	Il processo prevede, nei casi più rilevanti, il coinvolgimento di più settore dell'ente e di molteplici persone.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.9	Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza del territorio	<p>Input: 1)iniziativa di parte</p> <p>Attività 1)Presenza in carico segnalazione /richiesta di intervento, ecc.</p> <p>Ouput 1)Azioni conseguenti per fare fronte alla richiesta pervenuta</p>	Settore Polizia Locale	1)Violazione della privacy Fuga di notizie verso la stampa	1)Registrazione delle chiamate in entrata alla Centrale Operativa. 2) disposizioni interna che vieta al personale di comunicare con la stampa, salvo che su autorizzazione del Comandante legittimante ad intrattenere rapporti con la stampa	Settore Polizia Locale	La misura n. 1 sarà attuata in occasione del rinnovo del centralino, quando sarà possibile in termini bi bilancio. Già in essere la misura n. 2	M	Il personale non è in linea generale in possesso di informazioni rilevanti.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.10	Attività di polizia giudiziaria	<p>Input: 1) iniziativa di ufficio o di parte.</p> <p>Attività 1) Accertamento reati.</p> <p>Ouput 1) Trasmissione delle comunicazione delle notizie di reato alla Procura della Repubblica.</p>	Settore Polizia Locale	<p>1) Mancato accertamento dei reati.</p> <p>2) Mancata rispetto dei tempi di trasmissione di atti per convalida.</p> <p>3) Collusione con indagato.</p>	1) Svolgimento delle attività, se possibile e salvi i casi di urgenza, in presenza di due addetti con funzioni di Polizia Giudiziaria.	Settore Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

AREA DI RISCHIO – 5 GESTIONE RIFIUTI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
5.1	Affidamento in house providing del servizio gestione rifiuti alla partecipata SILEA	Input: iniziativa d'ufficio Attività: Fase di controllo annuale Output: ricognizione partecipata SILEA	Segretario Generale Responsabile Settore Tecnico e Responsabile settore Finanziario	Mancata verifica dei risultati finanziari della partecipata	1)Puntuale controllo risultati finanziari della Società partecipata 2)Banchmarking periodico sulla congruità dei costi	Segretario Generale Responsabile Settore Tecnico e Responsabile settore Finanziario	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
5.2	Affidamento in house providing del servizio gestione rifiuti alla partecipata Cem Ambiente	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività: 1)Fase di controllo annuale Output: 1)approvazione bilancio consolidato. 2) forme di controllo nel piano annuale di razionalizzazione delle partecipate.	Segretario Generale Responsabile Settore Tecnico e Responsabile settore Finanziario	1)Mancata verifica dei dati finanziari di incidenza della società partecipata nel bilancio consolidato dell'ente	1)Puntuale verifica dei dati finanziari di incidenza della società partecipata nel bilancio consolidato dell'ente. 2)Banchmarking periodico sulla congruità dei costi	Segretario Generale Responsabile Settore Tecnico e Responsabile settore Finanziario	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).

				<p>2) Mancanza dei requisiti che devono necessariamente sussistere in capo all'ente affidante ai sensi dell'art. 12 della Direttiva UE 24/2014 e dell'art. 5 del d.lgs. 50/2016, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la proprietà esclusivamente pubblica e, in particolare, la partecipazione di tutti gli enti locali destinatari del servizio (fatte salve diverse prescrizioni di legge); - l'80% dell'attività svolta dall'organismo in house deve essere svolta nei confronti dell'ente affidante (ivi comprese quelle erogate a terzi, in questo caso gli utenti del servizio); - l'esistenza del controllo analogo. 					
			<p>Segretario Generale Responsabile Settore Tecnico e Responsabile settore Finanziario</p>	<p>3) Mancanza di efficacia del controllo da parte dell'organo preposto sulla programmazione e la gestione degli obiettivi e di bilancio della partecipata</p>	<p>4) influenza determinante da parte del comitato di controllo analogo sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative" dell'organismo in house controllato</p>	<p>Segretario Generale Responsabile Settore Tecnico e Responsabile settore Finanziario</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>B</p>	<p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).</p>
5.2	<p>Affidamento in house providing del servizio gestione rifiuti alla partecipata SILEA</p>	<p>Input: iniziativa d'ufficio Attività: Controllo della Società partecipata Output: Provvedimento consiliare</p>	<p>Organo Politico</p>			<p>Segretario Generale Responsabile Settore Tecnico e Responsabile settore Finanziario</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>B</p>	<p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).</p>

5.3	Gestione del Servizio in house providing del servizio raccolta e smaltimento rifiuti	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività: 1)Fase di vigilanza e collaborazione nella realizzazione degli obiettivi previsti nella gestione del servizio Ouput: 1)Verifica percentuale di raccolta differenziata	Responsabile Settore Tecnico	1)Mancato apporto al raggiungimento degli obiettivi della raccolta differenziata anche in specifici di un determinato ciclo	1)Promozione e applicazione di meccanismi di incentivazione/disincentivazione in relazione al raggiungimento (o meno) di specifici obiettivi di raccolta differenziata.	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
5.4	Gestione del Servizio in house providing del servizio raccolta e smaltimento rifiuti	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività: 1)Fase di vigilanza e collaborazione nella realizzazione degli obiettivi previsti nella gestione del servizio Ouput: 1)Verbal di verifica e/o contestazioni	Responsabile Settore Tecnico	Mancata collaborazione nell'applicazione di singoli obiettivi	1)Monitoraggio e controllo dell'applicazione puntuale degli obiettivi	Resp.Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
5.5	Gestione del Servizio in house providing del servizio raccolta e smaltimento rifiuti	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività: 1) Fase di vigilanza e collaborazione nella realizzazione degli obiettivi previsti nella gestione del servizio Ouput: 1)Verbal di verifica e/o contestazioni	Responsabile Settore Tecnico	1)Mancata collaborazione nell'applicazione di singoli obiettivi	1)Monitoraggio e controllo dell'applicazione puntuale	Resp Settore Ecologia e Ambiente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.

5.6	Gestione del Servizio in house providing del servizio raccolta e smaltimento rifiuti	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1)Fase di gestione dati del servizio in house providing</p> <p>Ouput: 1)Relazione contenente le indicazioni previste dalla normativa vigente</p>	Resp. e Ecologia e Ambiente	Settor comunicazione/ pubblicizzazioni dati	<p>1)Misure volte a favorire una maggiore trasparenza dei costi del servizio dichiarati annualmente dal gestore in sede di redazione del Piano economico-finanziario (PEF)</p> <p>1)Gestione del Servizio in house providing del servizio raccolta e smaltimento rifiuti- 2)Mancata comunicazione/ pubblicizzazioni dati</p> <p>2)obbligo, in ottemperanza alle norme, di predisporre congiuntamente al PEF la relazione di accompagnamento di cui all'art. 8, co. 3, del d.P.R. 158/1999.</p> <p>3) trasparenza dei costi di gestione del ciclo della raccolta differenziata (e alla tracciabilità dei relativi flussi), opportunamente disaggregati in relazione ai diversi flussi di raccolta e ai proventi derivanti dalla valorizzazione economica dei flussi provenienti dalla raccolta differenziata dei rifiuti di imballaggio sul mercato e sul circuito CONAI/Consorti.</p>	Resp Settore Ecologia e Ambiente	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
-----	--	---	-----------------------------	---	---	----------------------------------	---	---	--

AREA DI RISCHIO – 6 GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.1	Rimborso somme riscosse e non dovute per tributi locali	<p>Input: 1)iniziativa di parte: richiesta rimborso.</p> <p>Attività: 1)Verifica dei presupposti.</p> <p>Ouput: 1) Liquidazione.</p>	Resp Settore Finanziario	1)Disparità di trattamento nella gestione e nella tempistica nella liquidazione dei rimborsi.	1)Valorizzazione della motivazione nel rispetto delle disponibilità di bilancio.	Responsabile di Settore Finanziario	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. I riflessi nei confronti dei terzi sono elevati. Tuttavia non si riscontrano precedenti casi corruttivi ed i criteri di valutazione, di carattere temporale, sono di tutta evidenza, essendo determinati dall'ordine di arrivo al protocollo. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.2	Recupero entrate tributarie	<p>Input: iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 1)Verifica della mancata riscossione.</p> <p>Ouput: 1) Emissione dell'avviso di recupero.</p>	Resp Settore Finanziario	1)Ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione e/o di decadenza al fine di agevolare un particolare soggetto	1)Report annuale sul recupero delle entrate 2) tracciabilità degli accessi sulla posizione di ogni singolo contribuente	Responsabile di Settore Finanziario	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Il rischio maggiore tuttavia si ritiene possa essere determinato piuttosto dalla quantità ed alto grado di complessità delle pratiche da trattare, anche alla luce delle frequenti modifiche normative. Rischio Alto
6.2	Recupero entrate tributarie	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1)Verifica della mancata riscossione</p> <p>Ouput: 1) Emissione dell'avviso di recupero</p>	Resp Settore Finanziario	1)Cancellazione dalla banca dati informatica dell'utilizzatore del servizio	1)Tracciabilità utilizzatori	Responsabile di Settore Finanziario	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il rischio è molto in quanto tutte le operazioni sono tracciate e in ogni caso è possibile risalire alle operazioni precedenti
6.3	Sgravi totali o parziali delle cartelle esattoriali /provvedimenti di accertamento	<p>Input: 1)iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di sgravio</p> <p>Attività: 1) Verifica dei presupposti per lo sgravio</p> <p>Ouput: 1) Concessione dello sgravio</p>	Tutti i Resp di Settore	1)Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto o di diritto che giustificano lo sgravio cartelle esattoriali / provvedimento di accertamento, al fine di favorire il richiedente	1)Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune	Tutti i Resp di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.4	Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.)	Input: 1) iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di rateizzazione Attività: 1) Verifica dei presupposti per la rateizzazione 2) Concessione della rateizzazione Ouput: 1) Controllo dei pagamenti delle rate	Tutti i Resp di Settore	1) Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto, previsti dalla regolamentazione comunale che giustificano la rateizzazione, al fine di favorire il richiedente.	1) Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune.	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
6.4	Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.)	Input: 1) iniziativa di parte: presentazione dell'istanza di rateizzazione. Attività: 1) Verifica dei presupposti per la rateizzazione. 2) Concessione della rateizzazione. Ouput: 1) Controllo dei pagamenti delle rate.	Tutti Resp di Settore	1) Mancata decadenza dal beneficio della rateizzazione, nel caso di omesso pagamento di due o più rate .	1) verifica da parte di tutti i responsabili sull'assolvimento dei termini di pagamento dilazionati.	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
6.5	Riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali	Input: 1) Iniziativa d'ufficio: verifica della mancata riscossione Attività: 1) Iscrizione al ruolo Ouput: 1) Nel caso di mancato pagamento, avvio delle procedure cautelari	I Resp dei Settori coinvolti	1) Esclusione dalla procedura di riscossione coattiva, al fine di favorire soggetti particolari	1) consegna ad Agenzia Entrate Riscossioni nei termini di legge 2) attivazione procedimenti giudiziari in relazione alla somma, alla situazione in alternativa al punto n.1	Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.6	Accertamenti con adesione dei tributi locali	<p>Input: 1) iniziativa di parte / d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Ouput: adesione e pagamento da parte del contribuente o rigetto della richiesta</p>	Resp Settore Finanziario	<p>1) Omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati</p> <p>2) omessa verifica per interesse di parte o violazione della normativa per favorire un determinato soggetto</p>	<p>1) Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune.</p> <p>2) Valorizzazione della motivazione</p>	Resp Settore Finanziario	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.7	Liquidazione e pagamento fatture agli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture	<p>Input: 1)Ricezione della fattura</p> <p>Attività: 1) Verifica dell'adempimento della prestazione</p> <p>Ouput: 1) Liquidazione e pagamento</p>	Tutti i Settori	<p>1) Mancato rispetto delle scadenze di pagamento e dell'ordine cronologico del fatture ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.</p> <p>2) Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo.</p> <p>3) Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico.</p> <p>4) Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste.</p> <p>5) Ritardata erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti. Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione.</p> <p>6) Sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte.</p> <p>7) Pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.</p>	<p>1) Rispetto dei tempi di pagamento e dell'ordine cronologico secondo la protocollazione per la liquidazione</p> <p>2) Documentazione necessaria per effettuare il pagamento (DURC, etc.)</p> <p>3) Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture</p> <p>4) Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di liquidazione</p>	Responsabili del Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.8	Gestione ordinaria della entrate	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) istruttoria per introito delle somme dovute</p> <p>Ouput: 1) accertamento dell'entrata e riscossione</p>	Tutti i Settori	<p>1)Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi. Omessa approvazione dei ruoli</p> <p>2)Mancato recupero di crediti</p> <p>3)Omessa applicazione di sanzioni</p>	<p>1)Formazione in materia dei dipendenti</p> <p>2)scrupolosa verifica delle entrate</p>	Tutti i Responsabili	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato. .
6.9	Adempimenti fiscali	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) quantificazione e liquidazione</p> <p>Ouput: 1) pagamento</p>	Tutti i Settori	1)violazione di norme	1)Formazione in materia del personale	Tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.10	Acquisto beni immobili e / o stipula locazioni passive	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 1)Approfondita analisi dei limiti legislativi previsti nonché delle circolari nn 5 e 8 / 2014 del MEF relative ai limiti per le PA di acquisire immobili o stipulare locazioni passive. 2)Approfondita istruttoria sulle effettive esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione passiva relativamente alla singola fattispecie.</p> <p>Ouput: 1)Decisione di precedere/non procedere all'acquisto o locazione.</p>	Settore Tecnico	<p>1)Superficiale analisi della sussistenza delle possibilità previste dalla legge per l'acquisto o la stipula della locazione. 2)Mancata e/o insufficiente motivazione per favore la parte cedente o locante 3)Non congruità del costo relativo all'acquisto e/o alla locazione passiva Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività 4)Favoreggiamento, ella gestione dei beni immobili, di condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione. 5)Inadeguata manutenzione e custodia dei beni</p>	<p>1)Adeguate ed oggettive motivazioni delle esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione attinenti e corrispondenti ad i criteri previsti dalla circolare n.8 /2014 del MEF (inevitabilità – indifferibilità e congruità del costo). 2)Acquisizione previa del parere del responsabile finanziario.</p>	Settore Tecnico	All'occorrenza	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.11	Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) istruttoria e acquisizione dei dati</p> <p>Output: 1) Pubblicazione almeno semestrale di tabelle open data concernenti: Uscite correnti : -Acquisto di beni e servizi -Trasferimenti correnti - Interessi passivi -Altre spese per redditi da capitale – Altre spese correnti</p>	Resp Settore Finanziario	1) Mancata applicazione della determinazione Anac n. 1310 del 28.12.2016 parte II punto 6 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione periodica delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti	<p>1) Puntuale applicazione della determinazione Anac n. 1310 del 28.12.2016 parte II punto 6: pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macroaggregati relativi alle seguenti Uscite correnti : trasferimenti correnti/ Interessi passivi/ Altre spese per redditi da capitale/ Altre uscite correnti</p> <p>2) Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macroaggregati relativi alle seguenti uscite in conto capitale: -Investimenti fissi lordi ed acquisti terreni. -Contributi agli investimenti - Altri trasferimenti in conto capitale. -Altre spese in conto capitale. -Acquisizione di attività finanziarie</p>	Resp. Settore Finanziario	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
6.12	Obbligo di pubblicazione dei beni immobili posseduti in proprietà o detenuti in locazione passiva o ceduti in locazione	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) istruttoria e acquisizione dei dati</p> <p>Output: Pubblicazione dei dati relativi al patrimonio immobiliare : identificazione degli immobili posseduti e di quelli detenuti , nonché dei canoni di affitto versati e/o percepiti</p>	Resp Settore Finanziario (per locazioni passive) e Resp del Settore Tecnico e Responsabile Settore Servizi alla persona e famiglia (per alloggi comunali)	Mancata applicazione determinazione Anac n. 1310 del 28.12.2016 parte II punto 6 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili di proprietà , locati o detenuti in locazione passive al fine di occultarne la pubblicità per svantaggiare e/o avvantaggiare alcuni soggetti.	<p>1) Puntuale pubblicazione delle informazioni identificative del patrimonio immobiliare dell'ente, anche posseduto a titolo di proprietà o di altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto.</p> <p>2) Pubblicazione altresì dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti allo scopo di consentire alla collettività di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel perseguimento delle funzioni internazionali.</p>	Resp. Settore Finanziario (per locazioni passive) e Resp. Settore Tecnico, Responsabile Settore Servizi alla persona e famiglia (per alloggi comunali)	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.13	Vendita alloggi Comunali	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio o di parte</p> <p>Attività:</p> <p>1) Rispetto delle eventuali procedure del piano di vendita Regionale</p> <p>2) Gestione dei rapporti con i partecipanti alla procedura negoziata</p> <p>3) Individuazione dei requisiti soggettivi/oggettivi dei partecipanti</p> <p>4) Accertamento dei requisiti dichiarati</p> <p>5) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto</p> <p>6) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi.</p> <p>7) Custodia dei plichi se cartacei</p> <p>8) Valutazione della congruetà del valore</p> <p>9) Corretta procedura della alienazione</p> <p>Ouput:</p> <p>1)Sottoscrizione contratto di vendita</p>	Resp. Settore Tecnico	<p>1)Mancato rispetto delle procedure relative all'autorizzazione del Piano vendita Regionale (ove occorrente).</p> <p>2)mancato espletamento procedura aperta.</p> <p>3)Mancata verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto.</p> <p>4)Ricezione dell'offerta oltre i termini e ammissione di plichi inidonei.</p> <p>5)Erronea valutazione della congruità del valore (sottovalutazione del bene).</p> <p>6)Scorretta procedura della alienazione.</p>	<p>1) Cessione mediante procedura aperta ad evidenza pubblica.</p> <p>2)Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo.</p>	Resp. Settore Tecnico	All'occorrenza	M	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.</p>

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.14	Programmazione ed attuazione vendita beni immobili di proprietà comunale	<p>Input: 1) Programmazione ed inserimento nel piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio comunale</p> <p>Attività: 1) perizia di stima eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente. 2) Indizione bando di gara e successiva aggiudicazione nel rispetto del valore definito</p> <p>Ouput: Sottoscrizione contratto di vendita</p>	Settore Tecnico	<p>1) Mancanza e/o superficiale di programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni.</p> <p>2) Mancata o non esatta valutazione periziale del bene Valutazione effettuata non da un soggetto terzo.</p> <p>3) Mancata indizione bando di gara di evidenza pubblica selezione "pilotata" o sottostima del valore per interesse/utilità di uno o più commissari o soggetti esterni.</p> <p>4) Aggiudicazione del bene immobile effettuata con ribasso di oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta</p>	<p>1) Puntuale programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni.</p> <p>2) Puntuale perizia di stima debitamente motivata eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente.</p> <p>3) Puntuale indizione gara ad evidenza pubblica.</p> <p>4) Aggiudicazione del bene immobile con ribasso motivato di non oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta.</p> <p>5) Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo.</p>	Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	contratti di cessione di immobili comunali, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure
6.15	Stipendi del personale	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 1) quantificazione e liquidazione.</p> <p>Ouput: 1) pagamento.</p>	Settore Finanziario	1) violazione di norme per favorire/danneggiare soggetti	1) Procedura informatizzata del procedimento e tracciabilità risultante dalle timbrature delle presenze del personale.	Responsabili del Settore Finanziario	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.16	Autorizzazione all'utilizzo di locali e strutture comunali	<p>Input: 1)Ricezione istanza di parte</p> <p>Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Ouput: 1)Autorizzazione o diniego</p>	<p>Settore Servizi alle persone ed alle famiglie</p> <p>Settore Affari Generali</p>	<p>1)Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di utilizzo, al fine di favorire particolari soggetti.</p> <p>2)Disparità di trattamento durante i periodi di propaganda elettorale</p>	<p>1)Rispetto del numero di protocollazione nell'assegnazione delle domande.</p> <p>2)Durante i periodi di propaganda elettorale rispetto della rotazione.</p> <p>3) avviso preventivo anche per la assegnazione delle palestre scolastiche comunali (al di fuori dell'orario di utilizzo delle stesse) e degli altri spazi di proprietà comunali da porre a disposizione delle associazioni locali per singola stagione.</p>	Responsabili dei settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6.17	Gestione dei contratti -di manutenzione delle aree verdi/strade e aree pubbliche/immobili/edifici scolastici/illuminazione pubblica/impianti sportivi/cimiteri/segnaletica stradale/spurgo caditoie/rimozione neve/ecc - pulizia immobili comunali ecc	<p>Input: 1) affidamento del servizio</p> <p>Attività: 1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto 2) gestione del contatto (eventuali contestazioni, penali, risoluzione,ecc);</p> <p>Ouput: 1)Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/certificato di regolare esecuzione;</p>	Settore Tecnico	<p>1)Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulati in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti</p>	<p>1)Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliorie offerte in sede di gara (OEV) ed alla applicazione di penali.</p> <p>2)Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione.</p>	Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.16	Affidamento e gestione impianti sportivi	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio con bando pubblico</p> <p>Attività: 1) istruttoria e valutazione delle domande</p> <p>Ouput: affidamento gestione</p>	Settore Servizi alle persone ed alle famiglie	<p>1)Se a rilevanza economica tramite procedura aperta/manifestazione di interesse; se non a rilevanza economica, affidamento diretto (in casi eccezionali motivati) o tramite selezioni a Associazioni sportive locali ai sensi dell'art. 5 c 2 e 3 LR 27/2006.</p> <p>2)Selezione "pilotata" e omesso controllo dell'esecuzione del servizio</p>	<p>1)Predeterminazione puntuale dei criteri, dei requisiti e delle condizioni di accesso; 2)attribuzione di punteggio in modo oggettivo; 3)esaustività e pregnanza della motivazione</p>	Responsabile Settore Servizi alle persone ed alle famiglie	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
7.1	Piani attuativi di iniziativa privata	<p>Input: 1) iniziativa di parte.</p> <p>Attività: 1) Fase della proposta di Piani attuativi da parte dei privati. 2) Calcolo oneri. 3) Individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici. 4) Fase di adozione / approvazione del piano attuativo di iniziativa privata. 5) Fase di stipula convenzione urbanistica. 6) Monetizzazione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici. 7) Fase di esecuzione delle opere di urbanizzazione. 8) Cessione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici.</p> <p>Output: 1) verbalizzazione incontri con soggetti attuatori. 2) individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici volti a soddisfare l'interesse pubblico ed a costi inferiori a quelli che l'ente sosterebbe con l'esecuzione diretta. 3) calcolo degli oneri e delle monetizzazioni. 4) corretta predisposizione della convenzione urbanistica. 5) certificato di collaudo.</p>	Resp Settore Tecnico	Tutti i punti dell' allegato C1	Tutti i punti di cui all'allegato C2	Resp Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
7.2	Permessi di costruire convenzionati	<p>Input: 1) iniziativa di parte.</p> <p>Attività: 1) come per piani attuativi, senza stipula di convenzione, ma di atto unilaterale d'obbligo.</p> <p>Output: 1) come piano attuativo.</p>	Resp Settore Tecnico	Tutti i punti dell' allegato C1	Tutti i punti di cui all'allegato C2	Resp Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.

7.3	Rilascio e Controllo dei titoli abilitativi edilizi : -Permesso di Costruire - SCIA - CIL e CILA	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa di parte.</p> <p>Attività:</p> <p>1) Fase dell'assegnazione delle pratiche per l'istruttoria.</p> <p>2) istruttoria seguita da più soggetti istruttori, laddove in servizio nel rispetto dei tempi di legge</p> <p>3) Fase della richiesta di integrazioni documentali</p> <p>4) Fase del calcolo del contributo di costruzione</p> <p>5) eventuale preavviso di diniego.</p> <p>Output:</p> <p>1) Conclusione del procedimento con rilascio o diniego</p> <p>2) fare del controllo della esecuzione dell'intervento.</p>	Resp Settore Tecnico	Tutti i punti dell' allegato C1	Tutti i punti di cui all'allegato C2	Resp Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
7.5	Servizi di protezione civile	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio o su segnalazione di terzi.</p> <p>Attività:</p> <p>1) gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature.</p> <p>Output:</p> <p>1) gestione emergenza.</p>	Settore Territorio	1) violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	1) Rapporto annuale delle attività da parte del gruppo comunale di protezione civile	Responsabili di Settore Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

7.6	Sicurezza ed ordine pubblico	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio .</p> <p>Attività: 1) gestione della Polizia Locale.</p> <p>Output: 1) servizi di controllo e prevenzione.</p>	Settore Polizia Locale	1) violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	1) Rispetto della normativa vigente	Responsabili di Settore Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	<p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).</p>
-----	------------------------------	---	------------------------	---	-------------------------------------	--	---	---	---

AREA DI RISCHIO – 8 INCARICHI E NOMINE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
8.1	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art, 7 comma 6 Dlgs 165/01)	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi. 2) Nell'ambito della determina di affido, verifica dei presupposti di legittimità. 3) Nell'ambito della determina di affido previsione di procedure comparative. 4) Richiesta il parere all'organo di revisione. 5) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico. 6) Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti.</p> <p>Output: 1)sottoscrizione contratto.</p>	Tutti i Settori	<p>1)Mancata verifica della reale assenza (qualitativa e/o quantitativa) di professionalità interne all'ente allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p> <p>2)Affidamento incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca "fiduciari" in assenza dei requisiti di legge e/o di regolamento</p>	1)Controllo preventivo dell'assenza di professionalità interne, in sede di redazione del programma degli incarichi	Tutti i Settori e Segretario Generale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
8.2	Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del Dlgs 39/2013	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità al momento del conferimento dell'atto di incarico.</p> <p>Output: 1) esito della verifica.</p>	Tutti i settori	<p>1) Mancata richiesta di dichiarazione d'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità al fine di non rendere trasparente le situazioni esistenti</p> <p>2) Mancata richiesta all'incaricato del curriculum vitae e degli incarichi precedentemente assunti ancorché cessati, al fine di non rendere trasparente la situazione esistente</p> <p>3) Mancata acquisizione della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi</p>	<p>1) Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016.</p> <p>2) Puntuale acquisizione di autodichiarazione da parte del soggetto incaricato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi del Dlgs 39/2013</p>	Il Responsabile e del Settore coinvolto	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e riguarda requisiti facilmente verificabili all'interno dell'ufficio. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
8.3	Controllo da parte del RPCT delle cause di inconfiribilità e incab	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Comunicazione del conferimento di un incarico in violazione delle norme del Dlgs 39/2013</p> <p>Output: 1) esito della verifica</p>	Resp PTPCT	<p>1)Mancata attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconfiribilità / incompatibilità</p> <p>2)Mancata dichiarazione della nullità dell'incarico e mancata applicazione delle misure sanzionatorie sull'organo che lo ha conferito</p>	<p>1)Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016.</p> <p>2)Puntuale attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconfiribilità e/o incompatibilità, qualora emergano comportamenti irregolari. Valutazione dell'elemento oggettivo, garantendo il contraddittorio con i responsabili interessati .</p> <p>Fissazione di termine per eventuali controdeduzioni</p> <p>3)Puntuale dichiarazione della nullità dell'incarico e applicazione delle misure sanzionatorie nei confronti dell'organo organo che lo ha conferito: Interdizione di tre mesi della facoltà di conferire incarichi</p>	Il RPCT	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	<p>Il processo non presenta margini di discrezionalità ampia, tuttavia la normativa è complessa e le situazioni differenziate. Nell'ente non sono previste nomine dirette in enti, aziende, società non avendo l'ente la partecipazione totale in alcuna di esse o comunque la possibilità di effettuare nomine dirette negli enti partecipati,</p>

AREA DI RISCHIO – 9 PIANIFICAZIONE URBANISTICA

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE TIPOLOGIA	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
9.1	Piano del Governo del Territorio Fase di Redazione del Piano di Governo del Territorio in attuazione della L.12/2005 e smi	<p>Input: 1) indirizzi dell'organo politico.</p> <p>Attività: 1) istruttoria e predisposizione del piano.</p> <p>Output: 1) proposta di PGT.</p>	Organo Politico di Competenza Resp Settore Tecnico	<p>1) Rischio di potenziale condizionamento esterno.</p> <p>2) Disomogeneità delle valutazioni.</p> <p>3) Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati.</p>	<p>1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PGT.</p> <p>2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato.</p> <p>3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PGT approvato.</p>	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
9.1	Piano del Governo del Territorio Fase di Pubblicazione della proposta di Piano di Governo del Territorio e raccolta delle osservazioni	<p>Input: 1) avvisi pubblici sul sito istituzionale, Burl, ecc .</p> <p>Attività: 1) raccolta osservazioni. 2) esame osservazioni.</p> <p>Output: 1) decisione in ordine all'accoglimento/ parziale accoglimento/rigetto/ parziale rigetto delle osservazioni.</p>	Resp Settore Tecnico	<p>1) Rischio di potenziale condizionamento esterno.</p> <p>2) Disomogeneità delle valutazioni.</p> <p>3) Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati.</p>	<p>1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PGT.</p> <p>2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato.</p> <p>3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PGT approvato.</p>	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE TIPOLOGIA	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
9.1	Piano del Governo del Territorio Fase di adozione - approvazione del Piano di Governo del territorio	Input: 1) indirizzi dell'organo politico . Attività: 1) istruttoria e predisposizione della documentazione occorrente. Output: 1) proposta di deliberazione e relativi allegati.	Resp Settore Tecnico	1) Rischio di potenziale condizionamento esterno. 2) Disomogeneità delle valutazioni. 3) Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati.	1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PGT. 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato. 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PGT approvato.	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
9.1	Piano del Governo del Territorio Fase di adozione - approvazione del Piano di Governo del territorio. Concorso di Regione, Provincia, ATS, al procedimento di approvazione	Input: 1) trasmissione agli enti coinvolti nel procedimento. Attività: 1) ricezione ed esame delle osservazioni e apporti collaborativi da parte degli enti. 2) predisposizione controdeduzioni o proposte di accoglimento o accoglimento parziale, ecc.. 3) obbligo di rispetto del PTR e del PTCP laddove prevalenti. Output: 1) proposta di deliberazione e relativi allegati.	Resp Settore Tecnico	1) Rischio di potenziale condizionamento esterno. 2) Disomogeneità delle valutazioni. 3) Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati.	1) Verifica dell'invio della documentazione ai soggetti da consultare obbligatoriamente.	Resp Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE TIPOLOGIA	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
9.2	Approvazione varianti puntuali al Piano di Governo del Territorio	Procedimento come sopra sintetizzato	Settore Tecnico	Oltre ai rischi relativi a quanto sopra: 1)Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori. 2)Sottostima del maggior valore generato dalla variante.	1)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PGT. 2)Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata.. 3)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PGT approvata.	Resp Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.

AREA DI RISCHIO – 10 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.1	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Input: 1) Ricezione istanza. Attività: 1) Istruttoria del procedimento. Output: 1) Eventuale assegnazione.	Settore Servizi alle persone ed alle famiglie	1) Omissione controlli della situazione economica in fase di assegnazione dell'alloggio, al fine di favorire determinati soggetti. 2) Mancata verifica sulla sussistenza di circostanze che comportano la decadenza.	1) Dal momento che la procedura è informatizzata e gestita a livello regionale, l'eventuale rischio a livello comunale è successivo alla formazione della graduatoria in fase di Verifica biennale dei requisiti di permanenza (Settore Servizi Sociali anche per provvedimento di decadenza). 2) Verifica morosità controllo.	Responsabile Settore Servizi alle persone ed alle famiglie	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
10.2	Concessione di contributi ad associazioni o enti	Input: 1) pubblicazione avviso pubblico/ Ricezione istanza di cooperazione o collaborazione Attività: 1) ricezione istanze. 2) Istruttoria del procedimento . Output: 1) pubblicazione graduatoria /Eventuale adesione proposta di cooperazione o collaborazione.	Tutti i Settori	1) Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi.	1) applicazione del regolamento comunale per erogazione di contributi. 2) Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi.	Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.3	Erogazione contributo Regione Lombardia per superamento barriere architettoniche	<p>Input: 1)domanda dell'interessato.</p> <p>Attività: 1)esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente.</p> <p>Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda.</p>	Settore Tecnico	<p>1)Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento.</p> <p>2) Erogazione di contributi in assenza dei requisiti al fine di agevolare il soggetto richiedente.</p>	1)Valutazione attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale	Responsabile di Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.4	Procedura di riscatto delle aree da diritto di superficie in proprietà	<p>Input: 1) Ricezione richiesta</p> <p>Attività: 1) Valutazione tecnica della richiesta</p> <p>Output: 1) Emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento</p>	Settore Tecnico	<p>Scarsa valutazione del valore del riscatto al fine di agevolare il richiedente.</p> <p>Mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti.</p>	1)Valutazione attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
10.5	Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 1) Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge 2) Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/90 e s.m.i. 3) Tentativo accordo bonario 4) Immissione nel possesso 5) Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP 6) emissione decreto di esproprio</p> <p>Output: 1)trascrizione del decreto di esproprio e atti connessi.</p>	Settore Tecnico	<p>1)Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge.</p> <p>2)Mancata trasparenza al fine di evitare possibilità di presentare controdeduzioni da parte del contro interessato.</p> <p>3)Sopravalutazione delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando.</p> <p>4)Dilazione immotivata o non rispetto dei termini di esproprio al fine di avallare lo stallo della conduzione dell'operazione.</p>	1)Scrupolosa verifica e tracciatura del procedimento	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.6	Licenze per l'esercizio dello spettacolo viaggiante (giostre e circhi)	Input: 1) Ricezione richiesta. Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento. Output: 1)rilascio licenza.	Settore Tecnico	1)Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto Richiedente 2)Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1	1)Valutazione attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale.	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.7	Rilascio autorizzazione temporanea spettacoli viaggianti	Input: 1) Ricezione richiesta. Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento. Output: 1)rilascio autorizzazione.	Settore Tecnico	1)Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto Richiedente 2)Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1	1)Valutazione attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.8	Attestazione di agibilità	Input: 1) Ricezione istanza. Attività: 1) Valutazione tecnica della istanza. Output: archiviazione.	Settore Tecnico	1)Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente . 2)Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente. 3)Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti 4)Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1	1)Valutazione attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale. 2)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo.	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.9	Rilascio dell'idoneità alloggiativa	<p>Input: 1) Ricezione istanza.</p> <p>Attività: 1) istruttoria ed eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti.</p> <p>Output: 1) Rilascio del certificato.</p>	Settore Tecnico	<p>1) Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge</p> <p>2) Discrezionalità nell'intervenire</p> <p>3) Disomogeneità delle valutazioni.</p> <p>4) Mancato rispetto delle scadenze temporali.</p> <p>5) Omissione del sopralluogo al fine di rilasciare l'idoneità per un alloggio che non ha i requisiti per agevolare il richiedente.</p> <p>6) Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare.</p> <p>7) Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1.</p>	<p>1) Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo.</p> <p>2) Istruzione agli operatori per fornire risposte ai cittadini - per prevenire rischi di alterazione della concorrenza (es: professionisti abilitati).</p> <p>3) Criteri per l'effettuazione dei controlli.</p> <p>4) registro per i verbali dei sopralluoghi.</p> <p>5) Monitoraggio dei tempi di evasione.</p> <p>6) Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2.</p>	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.10	Autorizzazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	<p>Input: 1) Ricezione istanza.</p> <p>Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento.</p> <p>Output: 1) Rilascio del provvedimento.</p>	Settore Tecnico	<p>1) Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto.</p> <p>2) Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge.</p> <p>3) Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1.</p>	<p>1) Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2.</p>	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.11	Rilascio autorizzazione per insegna pubblicitaria	Input: 1) Ricezione istanza. Attività: 1) istruttoria e Acquisizione eventuali pareri. Output: 1) Rilascio del provvedimento/diniego.	Settore Tecnico	1) Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge. 2) Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente. 3) Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1	1) Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo. 2) Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2.	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.12	iscrizione servizi scolastici a domanda individuale (mensa , pre / post scuola etc)	Input: 1) Ricezione iscrizione. Attività: 1) Puntuale creazione della anagrafica della banca dati degli utenti dei servizi a domanda individuale .2) Verifica puntuale dei flussi riferiti all'accertamento ed al recupero dei pagamenti. 3) Puntuale applicazione dei provvedimenti di riduzione delle tariffe ove dovuti. 4) Puntuale emissione dei provvedimenti finalizzati all'accertamento ed al recupero delle somme dovute. Output: 1) erogazione del servizio e creazione anagrafica per la fatturazione	Settore Servizi alle persone ed alle famiglie	1) Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità. 2) Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.	1) Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio 2) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso. 3) supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti. 4) Rispetto dell'ordine cronologico.	Responsabile Settore Servizi alle persone ed alle famiglie	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il livello di rischio è basso in quanto tutti gli utenti sono informati ed il processo non consente margini di discrezionalità significativi

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.13	Beneficio nidi gratis	<p>Input: 1) Ricezione iscrizione</p> <p>Attività: 2) Istruttoria domanda e controllo dei requisiti ai fini dell'erogazione del contributo comunale e regionale.</p> <p>Output: 1) erogazione del contributo comunale.</p>	Settore Servizi alle persone ed alle famiglie	1) Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.	<p>1) Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio.</p> <p>2) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso.</p> <p>3) effettuazione dei controlli dei requisiti .</p>	Responsabile Settore Servizi alle persone ed alle famiglie	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Il processo ha limitati margini di discrezionalità, salvo che per i casi di fragilità sociale o di problematiche legate alla disabilità.
10.14	Interventi di tutela minori	<p>Input: 1) segnalazione da terzi o accesso spontaneo</p> <p>Attività: 1) valutazioni tecniche.</p> <p>Output: 1) eventuale presa in carico/attivazione di interventi sociali.</p>	Settore Servizi alle persone ed alle famiglie	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	<p>1) Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli delle valutazioni.</p> <p>2) Coinvolgimento di più figure professionali.</p>	Assistente Sociale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare
10.15	Servizi per disabili	<p>Input: 1) domanda dell'interessato / segnalazione di terzi .</p> <p>Attività: 1) elaborazione di un progetto individualizzato da parte dell'assistente sociale.</p> <p>Output: 1) eventuale attivazione di servizi o interventi sociali.</p>	Settore Servizi alle persone ed alle famiglie	<p>1) Scarso trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità.</p> <p>2) Disomogeneità delle valutazioni.</p> <p>3) Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'attivazione del servizio.</p> <p>2) Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze.</p>	Assistente sociale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.16	Servizi assistenziali e socio sanitari per anziani (assistenza domiciliare)	<p>Input: 1)domanda dell'interessato .</p> <p>Attività: 1)esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente nel rispetto della normativa vigente. 2) valutazione del bisogno da parte dell'assistente sociale.</p> <p>Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda.</p>	Settore Servizi alle persone ed alle famiglie	<p>1)Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità.</p> <p>2)Disomogeneità delle valutazioni.</p> <p>3)Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.</p>	<p>1)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso sul sito.</p> <p>2)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio.</p> <p>3)Supporti operativi per l'effettuazione della valutazione del bisogno.</p>	Assistente sociale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare
10.17	Erogazione contributi a famiglie, anziani e persone in situazione di fragilità economica e sociale	<p>Input: 1)domanda dell'interessato .</p> <p>Attività: 1)esame da parte delle commissioni di valutazione formata dalle assistenti sociali.</p> <p>Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda di contributo.</p>	Settore Servizi alle persone ed alle famiglie	<p>1)Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità.</p> <p>2)Disomogeneità delle valutazioni.</p> <p>3)Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.</p>	<p>1)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso (regolamento Offerta Sociale).</p> <p>2)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio.</p> <p>3)Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze.</p> <p>4)Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti.</p> <p>Intervento di più operatori nella valutazione .</p>	Responsabile di Settore Servizi alle persone ed alle famiglie e Assistente Sociale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.18	Erogazione contributo per edifici di culto	<p>Input: 1)domanda dell'interessato .</p> <p>Attività: 1)esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente.</p> <p>Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda.</p>	Settore Tecnico	<p>1)Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>2)Non rispetto delle scadenze Temporali</p> <p>3)Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1</p>	<p>1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2)Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> <p>4)Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2</p>	Responsabile di Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
10.19	SCIA avvio modifica subingresso cessazione attività produttiva commerciale	<p>Input: 1) iniziativa di parte.</p> <p>Attività: 1) istruttoria .</p> <p>Output: 1)Conclusione del procedimento con relazione finale.</p>	Settore Tecnico	<p>1)Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>2)Non rispetto delle scadenze Temporali</p> <p>3)Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1</p>	<p>1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2)Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> <p>4)Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2</p>	Responsabile di Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.20	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche	Input: 1) iniziativa di parte. Attività: 1) istruttoria. Output: 1) Conclusione del procedimento con relazione finale.	Settore Tecnico	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2) Non rispetto delle scadenze Temporal 3) Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze 4) Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
10.21	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento con relazione finale	Settore Tecnico	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2) Non rispetto delle scadenze Temporal 3) Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze 4) Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.22	SCIA avvio modifica subingresso cessazione medie/grandi strutture commerciali	<p>Input: 1) iniziativa di parte.</p> <p>Attività: 1) istruttoria .</p> <p>Output: 1) Conclusione del procedimento .</p>	Settore Tecnico	<p>1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>2) Non rispetto delle scadenze Temporal</p> <p>3) Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> <p>4) Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2</p>	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
10.23	SCIA manifestazioni e temporanea e sagre e cessioni a fini solidaristici	<p>Input: 1) iniziativa di parte.</p> <p>Attività: 1) istruttoria .</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego.</p>	Settore Tecnico	<p>1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>2) Non rispetto delle scadenze Temporal</p> <p>3) Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> <p>4) Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2</p>	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.24	Autorizzazione unica ambientale (AUA)	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore Tecnico	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2) Non rispetto delle scadenze Temporal 3) Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze 4) Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
10.25	Autorizzazione alla deroga ai limiti acustici nei cantieri edili pubblici e cantieri privati, per manifestazioni e per attività produttive	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore Tecnico	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2) Non rispetto delle scadenze Temporal 3) Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze 4) Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.26	autorizzazione manomissione suolo pubblico	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore Tecnico	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste 2) Non rispetto delle scadenze temporali	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabili di Settore Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.27	Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico	<p>Input: 1) iniziativa di parte.</p> <p>Attività: 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento.</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego.</p>	Settore Polizia Locale	<p>1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>2) Non rispetto delle scadenze temporali</p> <p>3) Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> <p>4) Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2</p>	Responsabili di Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.28	Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	<p>Input: 1) iniziativa di parte.</p> <p>Attività: 1) istruttoria .</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego.</p>	Settore Tecnico	<p>1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>2) Non rispetto delle scadenze temporali</p> <p>3) Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> <p>4) Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2</p>	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.29	Autorizzazioni artt 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	<p>Input: 1) iniziativa di parte.</p> <p>Attività: 1) istruttoria .</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego.</p>	Settore Tecnico	<p>1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>2) Non rispetto delle scadenze temporali</p> <p>3) Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> <p>4) Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2</p>	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
10.30	Autorizzazione demolizione veicoli sequestrati	<p>Input: 1) iniziativa di parte.</p> <p>Attività: 1) istruttoria.</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego.</p>	Settore Polizia Locale	<p>1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.</p> <p>2) Non rispetto delle scadenze temporali.</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche.</p> <p>2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze.</p>	Responsabile Settore Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
10.31	Contrassegno ztl	<p>Input: 1) iniziativa di parte.</p> <p>Attività: 1) istruttoria.</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego.</p>	Settore Polizia Locale	<p>1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.</p> <p>2) Non rispetto delle scadenze temporali.</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche.</p> <p>2) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze.</p>	Responsabile Settore Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.32	Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe	<p>Input: 1) iniziativa di parte.</p> <p>Attività: 1)esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente.</p> <p>Output: 1)assegnazione della sepoltura.</p>	Settore Affari Generali	1)Alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni.	1) divieto per il personale di dare le risposte che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.). 2)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche. 3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze.	Responsabile Settore Affari Generali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
10.33	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 1)selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione.</p> <p>Output: 1)disponibilità di sepolture presso i cimiteri.</p>	Settore Affari Generali e Settore Tecnico	1)Alterazione della concorrenza. 2)Disomogeneità delle valutazioni.	1) divieto per il personale di dare le risposte che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.). 2)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche. 3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze.	Responsabili dei Settore coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
10.34	Rilascio di patrocini gratuiti o onerosi	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività 1)esame e istruttoria .</p> <p>Ouput 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento.</p>	Tutti i settori	1)violazione delle norme per interesse di parte	1)Valorizzazione della motivazione.	Responsabili tutti i settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).

AREA DI RISCHIO – 11 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11.1	Iscrizione anagrafica	<p>Input: 1)Ricezione richiesta.</p> <p>Attività: 1) istruttoria .</p> <p>Output: 1) Iscrizione anagrafica o diniego.</p>	Settore Affari Generali Settore Polizia Locale	<p>1)Interpretazione indebita delle norme.</p> <p>2)Abuso nell'adozione di un provvedimento al fine di favorire determinati soggetti.</p> <p>3)Alterazione corretto svolgimento istruttoria.</p> <p>4)Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti.</p>	<p>1)Verifica attenta della documentazione presentata</p> <p>2)Verifica a campione autocertificazioni presentate</p> <p>3)Trattamento informatizzato degli accertamenti da parte della Polizia Locale</p>	Responsabile Servizio demografico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
11.2	Rilascio contrassegno invalidi	<p>Input: 1)domanda dell'interessato.</p> <p>Attività: 1)istruttoria entro i termini del procedimento.</p> <p>Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda.</p>	Settore Polizia Locale	<p>1)Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente.</p>	<p>1)Predisposizione check list che predetermina i contenuti della domanda e della documentazione a corredo.</p> <p>2)Verifica dei deceduti per richiesta restituzione contrassegno.</p>	Responsabile di Polizia Locale	Già in essere la misura n. 1, da attuare nel 2021 la misura n. 2	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11.3	Rilascio autorizzazione per passo carraio	<p>Input: 1) Ricezione istanza.</p> <p>Attività 1) Istruttoria entro i termini del procedimento.</p> <p>Ouput 1)rilascio dell'autorizzazione.</p>	Settore Polizia Locale e Settore Tecnico	<p>1)Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente.</p> <p>2)ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.</p>	<p>1)Rispetto ordine cronologico delle domande Corretta verifica dei presupposti.</p>	Responsabile di Settore Polizia Locale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
11.4	Assegnazione numerazione civica	<p>-Input: 1) Ricezione istanza.</p> <p>Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento.</p> <p>Ouput: 1)assegnazione numerazione.</p>	Settore Tecnico	<p>1)ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.</p> <p>2)Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1.</p>	<p>1)Rispetto ordine cronologico.</p> <p>2)Corretta verifica dei presupposti.</p> <p>1)Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2.</p>	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
11.5	Attribuzione numero di matricola ascensori	<p>-Input: 1) Ricezione istanza.</p> <p>Attività; 1) Istruttoria entro i termini del procedimento.</p> <p>Ouput: 1)assegnazione numerazione.</p>	Settore Tecnico	<p>1)ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.</p> <p>2)Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato C1.</p>	<p>1)Rispetto ordine cronologico.</p> <p>2)Corretta verifica dei presupposti.</p> <p>1)Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato C2.</p>	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11.6	Pratiche anagrafiche e di stato civile	Input: 1)domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio. Attività 1)esame da parte dell'ufficio. Ouput 1)iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Settore Affari Generali	1)ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti.	Responsabile Settore Demografico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
11.7	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	Input: 1)domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio. Attività 1)esame da parte dell'ufficio. Ouput 1)rilascio del certificato.	Settore Affari Generali	1)ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti.	Responsabile Settore Demografico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
11.8	atti di nascita, morte e matrimonio	Input: 1)domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio. Attività 1)istruttoria. Ouput 1)atto di stato civile.	Settore Affari Generali	1)ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche. 2)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabile Servizio demografico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11.9	Rilascio di documenti di identità	<p>Input: 1)domanda dell'interessato.</p> <p>Attività 1)esame da parte dell'ufficio.</p> <p>Ouput 1)rilascio del documento.</p>	Settore Affari Generali	1)ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento.	Responsabile Servizio demografico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
11.10	Gestione della leva	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività 1)esame e istruttoria.</p> <p>Ouput 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento.</p>	Settore Affari Generali	1)violazione delle norme per interesse di parte.	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento.	Responsabile Servizio demografico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
11.11	Consultazioni elettorali	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio .</p> <p>Attività 1)esame e istruttoria .</p> <p>Ouput 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento.</p>	Settore Affari Generali	1)violazione delle norme per interesse di parte.	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento.	Responsabile Servizio demografico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
11.12	Gestione dell'elettorato	<p>Input: 1)iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività 1)esame e istruttoria.</p> <p>Ouput 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento.</p>	Settore Affari Generali	1)violazione delle norme per interesse di parte.	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento.	Responsabile Servizio demografico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11.13	riconoscimento cittadinanza italiana	Input: 1)domanda dell'interessato. Attività 1)istruttoria. Ouput 1)riconoscimento /diniego della cittadinanza .	Settore Affari Generali	1)Elusione delle norme che regolano il procedimento relativo al riconoscimento della cittadinanza e conseguente trascrizione nei registri di cittadinanza.	1)Rispetto dell'ordine cronologico. Eventuale procedura di anticipo del giuramento esaurivamente motivata in relazione alla sua occasionalità deciso dal Sindaco su proposta del Responsabile di Settore.	Responsabile Servizio demografico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.Il rischio è stato ritenuto Moderato.

AREA DI RISCHIO – 12 ALTRI SERVIZI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
12.1	Gestione del protocollo	Input: 1)iniziativa d'ufficio. Attività: 2)registrazione della posta in entrate e in uscita. Output: 3)registrazione di protocollo.	Settore Affari Generali per protocollazione in entrata e tutti i settori per protocollazione in uscita	1)Ingiustificata dilatazione dei tempi.	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento.	Responsabili tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

12.2	Funzionamento degli organi collegiali	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività:</p> <p>1) convocazione, riunione, deliberazione.</p> <p>Output:</p> <p>1) verbale sottoscritto e pubblicato.</p>	Settore Affari Generali	1) violazione delle norme per interesse di parte.	<p>1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento.</p> <p>2) Rispetto della normativa vigente e formazione del personale.</p>	Responsabile Settore Affari Generali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12.3	Istruttoria delle deliberazioni	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività:</p> <p>1) istruttoria, pareri, stesura del provvedimento.</p> <p>Output:</p> <p>1) proposta di provvedimento.</p>	Tutti i Settori	1) violazione delle norme procedurali.	<p>1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento.</p>	Responsabili tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12.4	Pubblicazione delle deliberazioni	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio .</p> <p>Attività:</p> <p>2) ricezione / individuazione del provvedimento.</p> <p>Output:</p> <p>3) pubblicazione.</p>	Settore Affari Generali	1) violazione delle norme procedurali.	<p>1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento.</p>	Responsabile Settore Affari Generali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12.5	Accesso agli atti, accesso civico	<p>Input:</p> <p>1) domanda di parte.</p> <p>Attività:</p> <p>2) istruttoria .</p> <p>Output:</p> <p>3) provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto .</p>	Tutti i Settori	<p>1) violazione di norme per interesse/utilità.</p> <p>2) mancato rispetto delle scadenze Temporal.</p> <p>3) violazione della privacy Istruzioni operative.</p>	<p>1) Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione.</p> <p>2) Istruzioni operative per evitare violazione della privacy.</p>	Responsabili tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Moderato.

12.6	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	<p>Input:</p> <p>1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività:</p> <p>2)archiviazione dei documenti secondo normativa</p> <p>Output:</p> <p>3)archiviazione</p>	Settore Affari Generali	<p>1)violazione di norme procedurali, anche interne</p> <p>2)diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo.</p>	1)Registrazione cronologico degli accessi all'archivio.	Responsabile Settore Affari Generali	Dal 28.2.2020	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12.7	Gestione dell'archivio storico	<p>Input:</p> <p>1)iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività:</p> <p>2)archiviazione dei documenti secondo normativa.</p> <p>Output:</p> <p>3)archiviazione.</p>	Settore Affari Generali	<p>1)violazione di norme procedurali, anche interne</p> <p>2)diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo.</p>	1)Registrazione cronologico degli accessi all'archivio.	Responsabile Settore Affari Generali	Dal 28.2.2020	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12.8	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	<p>Input:</p> <p>iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività:</p> <p>istruttoria, pareri, stesura del provvedimento.</p> <p>Output:</p> <p>provvedimento sottoscritto e pubblicato.</p>	Tutti i Settori	1)violazione delle norme per interesse di parte.	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento.	Responsabili tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12.9	Organizzazione eventi culturali ricreativi in collaborazione con associazioni locali	<p>Input:</p> <p>1)iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività:</p> <p>2)organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione.</p> <p>Output:</p> <p>3)evento.</p>	Tutti i Settori	1)Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità.	1)Comunicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle associazioni del territorio e soggetti potenzialmente interessati.	Responsabile Settore Servizi alle Persone ed alla Famiglie	Dall'entrata in vigore del PTPC.	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

12.10	servizi di gestione biblioteca	Input: 1) iniziativa d'uffici . Attività: 1) gestione in economia. Output: 1) erogazione del servizio.	Settore Servizi alle persone ed alle famiglie	1) violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1) I processi sono standardizzati e definiti a livello sovracomunale dal Sistema Bibliotecario.	Responsabile Settore Servizi alle persone ed alle famiglie	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
12.11	Indagini di valutazione della qualità percepita dei servizi comunali	Input: 1) iniziativa d'ufficio. Attività: 2) indagine, verifica. Output: 3) esito.	Tutti i Settori	1) violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità. 2) rispetto dell'anonimato.	1) Rapporto sulle modalità di scelta del campione prescelto e sulla comprensibilità delle domande. 2) Pubblicazione degli esiti dell'indagine.	Responsabili tutti i Settori	All'occorrenza	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).

ALLEGATO C - AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO

C-1 CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI

1. mancanza di coerenza con il PTR, con il PTCP e il PGT e con la normativa in essere;
2. non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente;
3. eccesso di discrezionalità nei soggetti competenti al rilascio dei pareri al fine di agevolare il soggetto richiedente;
4. scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente;

5. omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale al fine di agevolare il richiedente;
6. non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare;
7. omessa verifica dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto;
8. mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge e/o mancata conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati;
9. mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti;
10. non rispetto dei criteri di regolamentazione interna;
11. elementi di contiguità tra i tecnici comunali e i professionisti al fine di orientare le decisioni edilizie;
12. rischio di potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria;
13. disomogeneità delle valutazioni;
14. rischio di utilizzo della fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori al fine di porre in essere pressioni per l'ottenimento di vantaggi indebiti;
15. rischi di omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività di controllo;
16. definizione carente dei criteri per la selezione del campione per le pratiche soggette al controllo;
17. ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario;
18. calcolo contributo di costruzione in misura inferiore rispetto al dovuto;
19. Eventuale individuazione di un'opera a scomputo come prioritaria, laddove essa sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato;
20. Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta;

21. Mancata vigilanza al fine di evitare realizzazione di opere di minor pregio causando danno all'ente , anche per successivi costi aggiuntivi di manutenzioni e/o riparazioni per vizi e difetti delle opere;
22. Mancato rispetto delle norma sulla scelta del soggetto che deve eseguire le opere.

C- 2 MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1. verifica attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale;
2. esplicitazione dei doveri previsti dal codice di comportamento;
3. obbligo per il responsabile del procedimento di dichiarare preventivamente l'insussistenza di conflitti di interessi;
4. controlli a campione previsti in sede di controllo successivo sugli atti;
5. destinazione di un congruo numero di risorse umane in via prioritaria all'espletamento delle attività istruttorie;
6. monitoraggio delle cause di eventuali ritardi e/o non conclusione delle istruttorie nei tempi previsti;
7. procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze;
8. verbalizzazione degli incontri con gli operatori economici per i piani urbanistici attuativi;
9. previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente dal privato costruttore le opere di urbanizzazione ed in merito alla cessione di area a standard;
10. calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari di Regione Lombardia e/o Camera di Commercio, con adeguato ribasso a tutela dell'interesse pubblico;
11. richiesta per tutte le opere ammesse a scomputo del progetto di fattibilità tecnica delle opere, ai sensi dell'art 1 comma 2 lett. E) del Dlgs 50/2016 da porre a base di gara;
12. previsione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche in relazione ai tempi degli interventi;
13. Puntuale verifica della correttezza dell'esecuzione e del rispetto delle tempistiche delle opere da realizzarsi a carico dell'operatore economico;

14. Previsione in convenzione di adeguate polizze fideiussorie e di apposite misure sanzionatorie, nei casi di ritardata o mancata esecuzione delle opere, come il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti non ancora attuate;
15. Nomina del collaudatore effettuata dal comune con oneri a carico del privato, garantendo la terzietà del soggetto incaricato
16. predisposizione di modulistica unificata che comprenda check-list di tutto il necessario: documentazione, pareri, dati, requisiti, ecc.;
17. segmentazioni delle attività, in modo da coinvolgere – laddove possibile – più soggetti nella trattazione di un processo nei termini riportati nel presente PTPCT.

ALLEGATO 2

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Servizio affari generali
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali
			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)	Servizio Finanziario

		Regolamenti	Statuto Regolamenti		Servizio Affari Generali
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza Linee Programmatiche - Relazione inizio mandato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali
	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	Servizio Finanziario
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Servizi
	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	//
	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	//

		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		//
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, 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)	Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica - Indennità di funzione Amministratori - Gettoni di presenza Consiglieri	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia 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	Servizio Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con 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)	Servizio Affari Generali
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	Servizio Affari Generali
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-	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)	Servizio Finanziario (non sono previsti Dirigenti)

Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario (non sono previsti Dirigenti)
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)	Servizio Finanziario (non sono previsti Dirigenti)
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)	Servizio Finanziario (non sono previsti Dirigenti)
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)	Servizio Finanziario (non sono previsti Dirigenti)
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)	Servizio Finanziario (non sono previsti Dirigenti)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Finanziario (non sono previsti Dirigenti)
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	Servizio Finanziario (non sono previsti Dirigenti)	

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)	Servizio Finanziario (non sono previsti Dirigenti)
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	Servizio Finanziario (non sono previsti Dirigenti)
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi Politici Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Servizio Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio 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	Servizio 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	Servizio 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	Servizio Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Servizio Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Servizio Affari Generali
Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT

	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON RICORRE	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	
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)	Servizio Finanziario	
			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)	Servizio Finanziario
			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)	Servizio Finanziario
Telefono e posta elettronica		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per contratti di propria competenza	

			dell'incarico e dell'ammontare erogato		
			Per ciascun titolare di incarico:		
		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)	Ciascun Servizio per contratti di propria competenza
		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)	Ciascun Servizio per contratti di propria competenza
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per contratti di propria competenza
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per contratti di propria competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascun Servizio per contratti di propria competenza
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Per ciascun titolare di incarico:		
		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)	Servizio Finanziario

	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)	Servizio Finanziario
	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)	Servizio Finanziario
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
		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)	Servizio Finanziario
	Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	Servizio Finanziario
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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).	Servizio Finanziario
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				

	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	Servizio Finanziario
	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	Servizio Finanziario
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario
	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)	Servizio Finanziario
	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)	Servizio Finanziario
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)	Servizio Finanziario

	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
	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)	Servizio Finanziario
	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)	Servizio Finanziario
	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)	Servizio Finanziario
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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).	Servizio Finanziario
	Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982				

	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	Servizio Finanziario
	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	Servizio Finanziario
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario
	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)	Servizio Finanziario
	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)	Servizio Finanziario
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	//
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Servizio Finanziario
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Servizio Finanziario

	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	Servizio Finanziario
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Finanziario
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Finanziario
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Finanziario
			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	Servizio Finanziario
			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	Servizio Finanziario
			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	Servizio Finanziario
			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).	Servizio Finanziario

	Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali (Segretario - P.O)	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)	RPCT
	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)	Servizio Finanziario
	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)	Servizio Finanziario
		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)	Servizio Finanziario
	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)	Servizio Finanziario
		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)	Servizio Finanziario
	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)	Servizio Finanziario

	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)	Servizio Finanziario
	Contrattazioni e 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)	Servizio Finanziario
	Contrattazioni e 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)	Servizio Finanziario
		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)	Servizio Finanziario
	OIV NUCLEO DI VALUTAZIONE	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)	Servizio Finanziario
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario

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)	Responsabile Servizio precedente + Servizio Finanziario
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	Servizio Finanziario
	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)	Servizio Finanziario
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
				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)	Servizio Finanziario

				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	//
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 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)	Servizio Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 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)	Servizio 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)	Servizio Finanziario			

			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 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)	Servizio 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)	Servizio 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)	Servizio 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)	Servizio 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)	Servizio Finanziario
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario

		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 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)	Servizio 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)	Servizio Finanziario	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 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)	Servizio 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)	Servizio 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)	Servizio 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili + Servizio Finanziario

			7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)		
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche e le società controllate fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili + Servizio Finanziario
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili + Servizio Finanziario
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 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)	Servizio Finanziario
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 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)	Servizio 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)	Servizio Finanziario

Attività e procedimenti			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 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)	Servizio 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)	Servizio 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)	Servizio 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)	Servizio Finanziario
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(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)	Ciascun Servizio per provvedimenti di competenza

Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013

2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per provvedimenti di competenza
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per provvedimenti di competenza
4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Settore per provvedimenti di competenza
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)	Ciascun Servizio per provvedimenti di competenza
6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per provvedimenti di competenza
7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per provvedimenti di competenza
8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per provvedimenti di competenza
9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per provvedimenti di competenza

	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per i provvedimenti di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per i provvedimenti di competenza
		Per i procedimenti ad istanza di parte:		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per i provvedimenti di competenza
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per i provvedimenti di competenza

	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	//
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali
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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	//
	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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi Determine

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	//
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	//
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		//
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Servizi
		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)	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 Servizi

	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		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Servizi
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Servizio Tecnico (LLPP)
			Per ciascuna procedura:		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Servizio per provvedimenti di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ciascun Servizio per provvedimenti di competenza

		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Servizio per provvedimenti di competenza</p>
		<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ciascun Servizio per provvedimenti di competenza</p>

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Servizio per provvedimenti di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Servizio per provvedimenti di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Servizio per provvedimenti di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ciascun Servizio per provvedimenti di competenza

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ciascun Servizio per provvedimenti di competenza
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione e speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Ciascun Servizio per provvedimenti di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ciascun Servizio per i provvedimenti di competenza
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)	Servizio sociale
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio sociale
				Per ciascun atto:		

Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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)	Servizio Sociale
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)	Servizio Finanziario
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)	Servizio Finanziario
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)	Servizio Finanziario
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)	Servizio Finanziario
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario

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)	Servizio Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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)	Servizio Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e 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)	Servizio Finanziario
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)	Servizio Tecnico (LLPP)

	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)	Servizio Tecnico (LLPP)
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.	Servizio Finanziario
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Finanziario
				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	Servizio Finanziario
				Relazioni controlli interni		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)	Servizio Finanziario
	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)	Servizio Finanziario
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario
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)	Servizio
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Ciascun Servizio
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ciascun Servizio
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ciascun Servizio
	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)	Ciascun Servizio

Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	//
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	Servizio Tecnico (Edilizia Privata) (LLPP)
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio Finanziario
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	//

	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)	Servizio Finanziario
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 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)	Servizio Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 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)	Servizio Tecnico (LLPP) in attesa di disposizioni ANAC

	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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico (LLPP)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico (LLPP) in attesa di disposizioni ANAC
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico (LLPP)
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)	Servizio Tecnico (Urbanistica)

		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico (Urbanistica)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico (Urbanistica)
			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)	Servizio Tecnico (Urbanistica)
			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)	Servizio Tecnico (Urbanistica)
			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)	Servizio Tecnico (Urbanistica)

			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)	Servizio Tecnico (Urbanistica)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico (Urbanistica)
			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)	Servizio Tecnico (Urbanistica)
			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)	Servizio Tecnico (Urbanistica)
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)	//
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	//

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (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)	Servizio Tecnico (LLPP)
		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)	Servizio Tecnico (LLPP)
		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)	Servizio Tecnico (LLPP)
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	Servizio Affari Generali
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Servizio Affari Generali
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Servizio Affari Generali
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Servizio Affari Generali

		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Servizio Affari Generali
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Servizio Affari Generali
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	RPCT
		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	RPCT
		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	RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Servizio 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	Servizio 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)	Servizio 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	//



ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

risorse umane assegnate ai servizi

1° Aprile 2023

**aggiornato con il nuovo CCNL del
16/11/2022 art 12 Classificazione e
allegato A “declaratorie”**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GC N. 41 DEL 23/03/2023

Servizio 1 : Affari Generali

Responsabile: Sig.ra Mapelli Stefania

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

profilo: specialista in attività amministrative

MAPPATURA DEI SERVIZI :

- segreteria e affari generali
- archivio
- sport, cultura, biblioteca
- pulizia locali comunali
- associazioni
- pubblica istruzione, servizi scolastici (tra cui piedibus, post scuola, centro estivo ricreativo)
- funzioni di cui agli art. 17, 18, 27 della L 689/81
- URP diffuso.

RISORSE UMANE

n.	AREA DEGLI ISTRUTTORI	COGNOME E NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Istruttore Amministrativo	Redaelli Filippo	Part Time 50% servizio pubblica istruzione

E' prevista l'assegnazione di lavoratori socialmente utile con mansioni amministrative, volontari, tirocini.

Servizio 2 : Polizia Locale

Gestione unificata in forma associata e coordinata della funzione di polizia municipale e polizia amministrativa locale fra i Comuni di Robbiate, Paderno D'Adda e Verderio

Responsabile: Dott. Bacile Giovanni

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

profilo: specialista dell'area della vigilanza

MAPPATURA DEI SERVIZI :

- Polizia Locale
- Viabilità
- Polizia amministrativa
- Polizia stradale
- Polizia giudiziaria
- Vigilanza: edilizia, ambientale e commerciale
- autorizzazioni occupazione suolo pubblico
- URP diffuso.

RISORSE UMANE

n.	AREA DEGLI ISTRUTTORI	COGNOME E NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Agente di polizia Locale	Biffi Emilia	Tempo pieno
2	Agente di polizia Locale	Giovine Mario	Tempo pieno
3	Agente di polizia Locale	Drago Simone	Tempo pieno
4	Agente di polizia Locale	Scarabelli Tommaso	Tempo pieno
5	Agente di polizia Locale	Lamberti Giulia	Tempo pieno
6	Agente di polizia Locale	Porro Beatrice	Tempo pieno

E' prevista l'assegnazione di lavoratori socialmente utile con mansioni amministrative, volontari, tirocini.

Servizio 3 : Servizio Finanziario Tributario Economato

Responsabile: Dott.ssa Donadio Assunta Miriam

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

profilo: specialista in attività amministrative e contabili

MAPPATURA DEI SERVIZI :

- Gestione economica finanziaria
- Tributi
- Economato
- commercio
- protocollo, notifiche
- servizio demografico
- stato civile
- concessioni cimiteriali
- leva
- statistica
- elettorale
- toponomastica
- SUAP
- informatica e comunicazione
- telefonia (supporto tecnico)
- autorizzazioni occupazione suolo pubblico
- licenze ascensori
- URP diffuso.

RISORSE UMANE

n.	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	COGNOME E NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Collaboratore Amministrativo	Ravasi Antonella	Tempo pieno
2	Collaboratore servizi di supporto	Stefanelli Maria	Tempo pieno

n.	AREA DEGLI ISTRUTTORI	COGNOME E NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Istruttore Amministrativo Contabile	Tavola Veronica	Tempo pieno
2	Istruttore Amministrativo	Sacconi Stefano	Tempo pieno

E' prevista l'assegnazione di lavoratori socialmente utile con mansioni amministrative, volontari, tirocini.

Servizio 4 : Servizio Territorio

Responsabile: Arch. Ing. Arlati Giancarlo

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

profilo: specialista nei servizi al territorio

MAPPATURA DEI SERVIZI :

- Lavori pubblici
- gestione del patrimonio immobiliare e demanio comunale
- ecologia
- ambiente
- espropri
- manutenzioni
- urbanistica
- edilizia privata e pubblica
- SUE
- protezione civile
- alloggi ERP
- segnaletica stradale
- telefonia (gestione amministrativa e manutenzioni)
- servizi cimiteriali : gestione e manutenzione
- autorizzazioni occupazione suolo pubblico
- URP diffuso.

RISORSE UMANE

n.	AREA DEGLI OPERATORI	COGNOME E NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Operatore in servizi ausiliari	Ripamonti Giovanni	Tempo pieno

n.	AREA DEGLI ISTRUTTORI	COGNOME E NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Istruttore Amministrativo	Ripamonti Vincenza	Tempo pieno

n.	AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	COGNOME E NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Specialista in materie tecniche	Crevenna Daniele	Tempo pieno
2	Specialista in materie tecniche	Bosia Roberto	Part Time50%

E' prevista l'assegnazione di lavoratori socialmente utile con mansioni amministrative e con mansioni di operaio a supporto agli operatore ecologici, volontari, tirocini.

Servizio 5 - Servizio Personale - Sociale

Responsabile: Dott.ssa Seghizzi Emanuela

Segretario Generale

MAPPATURA DEI SERVIZI :

- Gestione del Personale e risorse umane
- servizi sociali
- servizi alla persona
- servizi all'infanzia (0-3 anni)
- URP diffuso.

RISORSE UMANE

n.	AREA DEGLI ISTRUTTORI	COGNOME E NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Istruttore Amministrativo	Pomi Margherita	Tempo pieno
2	Istruttore Amministrativo	Redaelli Filippo	Part Time 50% servizio sociale

n.	AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	COGNOME E NOME	TIPOLOGIA DI ORARIO
1	Assistente Sociale	Esposito Giuseppina	Tempo pieno

E' prevista l'assegnazione di lavoratori socialmente utile con mansioni amministrative, volontari, tirocini.



Comune di Robbiate

Provincia di Lecco

Deliberazione di Giunta Comunale

Numero 140 del 19-12-2022

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025 E ASSUNZIONI 2023-2025, DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE, RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

Nell'anno duemilaventidue, il giorno diciannove del mese di Dicembre, convocata per le ore 18:00, si è riunita la Giunta comunale.

Presiede la seduta il Sindaco DOTT. DANIELE VILLA.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla normativa vigente; all'appello risultano presenti:

Componenti	Referenza	Presente	Assente
VILLA DANIELE	Sindaco	X	
CAGLIANI ANTONELLA	Vicesindaco	X	
DOZIO ELEONORA	Assessore	X	
VISIGALLI GIANCARLO	Assessore	X	
		4	0

Assiste alla seduta il Segretario Comunale DOTT.SSA EMANUELA SEGHIZZI il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Sindaco DOTT. DANIELE VILLA, assunta la Presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione l'argomento inserito all'ordine del giorno.

Oggetto : APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025 E ASSUNZIONI 2023-2025, DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE, RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE.

LA GIUNTA COMUNALE

PRESO ATTO CHE:

- l'art. 39 della L. n. 440/1997 ha stabilito che, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968;
- a norma dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale; L. n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. N. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguando le proprie politiche di reclutamento di personale, a norma dell'art. 1, comma 102, al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati da documenti di finanza pubblica;
- ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (Legge Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997 e s.m.i.;
- secondo l'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;

Richiamato altresì l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, il quale disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6- ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

Rilevato che non sussistono nel Comune di Robbiate posizioni di esubero di personale, anzi il numero di dipendenti in rapporto agli abitanti è abbondantemente al di sotto della media nazionale per classe demografica (cfr. G.U. del 22.04.2017 – comuni da 5.000 a 10.000 abitanti: 1/159);

Dato atto che, non sussistono neppure duplicazioni di competenze tra uffici;
Vista la delibera di Giunta Comunale n. 134 del 16/12/2021 con la quale è stato adottato il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022/2024 e dato atto che le assunzioni ivi previste sono ad oggi state puntualmente avviate / programmate;

Dato atto che con il D.L. n. 4/2019, convertito nella legge n. 26/2019 all'art. 14 bis) è consentito di utilizzare i resti assunzionali degli ultimi 5 anni (anziché 3 anni) e con ciò si sono massimizzate le capacità assunzionali;

Che nel triennio 2023/2025 si tiene conto delle cessazioni programmate al fine di provvedere in anticipo al turn over – sostituzione, mentre NON SONO PREVISTE nuove assunzioni;

Ritenuto di avvalersi sia delle procedure di mobilità anche nell'anno 2023 sia delle procedure concorsuali, e di avvalersi comunque della previsione secondo la quale il procedimento volto all'assunzione per turn-over può avere inizio sin da subito fatto salva comunque l'eventuale assunzione in epoca posteriore alla data di effettiva cessazione del dipendente;

Ritenuto quindi di procedere con la procedura di cui all'art. 34-bis e 30, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 (mobilità volontaria) o con utilizzo di graduatorie in corso di validità di altri enti per i posti di cui sopra;

Rilevato che la dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a € 849.696,12 (media della spesa per il personale degli anni 2011-2013);

Considerata quindi la necessità di prevedere per il triennio 2023-2024-2025, nel rispetto dei predetti vincoli in materia di assunzioni, le seguenti nuove assunzioni:

nell'anno 2023 :

- n. 1 posto categoria C – Agente PL – Servizio PL a seguito di n. 1 cessazione avvenuta in data 31/08/2021 a seguito di mobilità volontaria esterna;
- n. 1 posto categoria C – Agente PL – Servizio PL a seguito di n. 1 cessazione avvenuta in data 27/09/2022 a seguito di dimissioni volontarie;
- oltre n. 3 posti categoria C – Istruttori Amministrativi / Contabili a seguito di cessazioni precedenti (31/12/2014, 31/10/2021, 15/02/2022);

nell'anno 2024 : turn over dei posti che si rendessero disponibili
nessuna NUOVA assunzione.

nell'anno 2025 : turn over dei posti che si rendessero disponibili
nessuna NUOVA assunzione.

Preso atto che ai sensi dell'art. 33 del D.L. n. 34 del 30/04/2019 "Assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria", e della circolare esplicativa sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del predetto D.L. n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale del Ministro per la Pubblica

Amministrazione, la deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 29/06/2020 prevedeva “..... che il rapporto spesa di personale ed entrate correnti del Comune di Robbiate risulta pari a **24,37%** e pertanto, ai sensi dell’art. 4 comma 2, al di sotto del valore soglia per fascia demografica individuato dalla tabella 1 comma 1 dell’art. 4 (26,9%), pertanto può incrementare la propria spesa del personale fino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla tabella 1 comma 1;

Vista l’allegata tabella “A” dalla quale risulta:

- che il rapporto spese di personale/entrate correnti ai fini dell’individuazione del valore soglia è pari a **24,37%**;
- che pertanto il Comune di Robbiate si colloca al di sotto del valore soglia previsto dalla Tabella 1 comma 1 dell’art. 4 DPCM 17 marzo 2020;
- che può incrementare la spesa di personale sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia, così come disposto dal comma 2 dell’art. 4 del DPCM 17 marzo 2020;
- che con le assunzioni previste nel 2023, 2024 e 2025 si rispetta il limite di cui trattasi con i dati di previsione;

Verificato inoltre il rispetto dei vigenti presupposti normativi necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale:

- a) Previsione del conseguimento del saldo non negativo di bilancio in termini di competenza tra entrate finali e spese finali per il 2022 (in caso di mancato conseguimento del saldo opera il divieto assoluto nel 2023 di assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualunque tipologia contrattuale);
- b) Invio sulla piattaforma “pareggio.bilancio.mef.gov.it” della certificazione attestante i risultati conseguiti ai fini del saldo tra entrate e spese finali (circolare RGS 3.04.2017 n. 17);
- c) Conseguimento del saldo superiore al 3% delle entrate finali;
- d) Adozione del piano triennale di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne. Il piano triennale 2021-2022-2023 è stato adottato con delibera di Giunta Comunale n. 112 del 08/11/2021;
- e) Adozione del PEG con il Piano della Performance, o degli obiettivi di performance collegati al PEG;
- f) Obbligo di contenimento della spesa del personale nei limiti della spesa media del triennio 2011-2013;
- g) Rispetto del termine per l’approvazione del bilancio di previsione, rendiconto e bilancio consolidato e rispetto del termine di 30 giorni dalla loro approvazione per l’invio dei dati al BDAP;
- h) Comunicazione agli enti beneficiari di spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà;
- i) Avvenuto caricamento dei debiti/crediti nella piattaforma PPA;
- j) Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto;

Considerato altresì che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall’ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario come risulta dall’apposita tabella allegata al medesimo;

Richiamato il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Richiamato altresì il C.C.N.L. vigente sottoscritto in data 16/11/2022;

Visto l'allegato da cui risulta la dotazione organica con la relativa previsione dei posti da coprire nel triennio 2023, 2024 e 2025;

Acquisito il parere favorevole espresso ai sensi dell'art.49 – comma 1 – TUEL – D.Lgs. n.267/2000, alla presente allegato quale parte integrante e sostanziale;

Visto il TUEL – D.Lgs. n.267/2000;

Visto lo Statuto Comunale vigente;

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi e nei termini di legge, per alzata di mano;

DELIBERA

Per i motivi espressi in premessa:

1. Di approvare il piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025, allegato "A" per farne parte integrante e sostanziale completo di organigramma, con le seguenti precisazioni:
 - a) non emergono per il 2023 situazioni di personale in esubero;
 - b) nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2023/2025 viene prevista, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, in premessa esplicitati:

nell'anno 2023 :

- n. 1 posto categoria C – Agente PL – Servizio PL a seguito di n. 1 cessazione avvenuta in data 31/08/2021 a seguito di mobilità volontaria esterna;
- n. 1 posto categoria C – Agente PL – Servizio PL a seguito di n. 1 cessazione avvenuta in data 27/09/2022 a seguito di dimissioni volontarie;
- oltre n. 3 posti categoria C – Istruttori Amministrativi / Contabili a seguito di cessazioni precedenti (31/12/2014, 31/10/2021, 15/02/2022);

nell'anno 2024 : turn over dei posti che si rendessero disponibili
nessuna NUOVA assunzione.

nell'anno 2025 : turn over dei posti che si rendessero disponibili
nessuna NUOVA assunzione.

da effettuarsi secondo le seguenti procedure ordinarie di reclutamento :

concorso pubblico, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001, verificata l'assenza nell'Ente di vincitori e/o idonei nelle graduatorie vigenti, secondo i principi dettati dall'art. 4, comma 3, del D.L. n. 101/2013, e previo esperimento delle procedure di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Le procedure prodromiche di cui all'art. 34 bis e 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e l'indizione del concorso potranno avere inizio sin da subito

trattandosi di cessazioni dal servizio per turn-over già avvenute o previste in atti programmatori dell'ente, salva l'assunzione a far data dalla effettiva cessazione;

2. di approvare la dotazione organica allegata quale parte integrante e sostanziale al presente atto;
3. di dare atto che le predette assunzioni permettono all'ente di rispettare i limiti di spesa sensi dell'art. 33 del D.L. n. 34 del 30/04/2019 come risulta dall'allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;
4. di pubblicare integralmente il piano triennale dei fabbisogni in "Amministrazione trasparente", nell'ambito degli "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato" di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., così l'allegata dotazione organica del personale dipendente;
5. di trasmettere il presente piano triennale dei fabbisogni alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "PIANO DEI FABBISOGNI" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D. Lgs. N. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018;
6. di stabilire che è facoltà della Giunta Comunale modificare i contenuti delle Posizioni Organizzative, ovvero di rimodulare e/o riponderarne l'assetto e/o sopprimerle, in relazione ad eventuali successivi mutamenti dell'organizzazione degli uffici e servizi comunali;
7. di dichiarare il presente atto, con separata votazione unanime favorevole, espressa per alzata di mano, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 – 4° comma – del TUEL – D. Lgs. n. 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco
DOTT. DANIELE VILLA

Il Segretario Comunale
DOTT.SSA EMANUELA SEGHIZZI

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell' art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

Deliberazione esecutiva ad ogni effetto di legge decorso il decimo giorno di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii.

Segretario Comunale
DOTT.SSA EMANUELA SEGHIZZI



Comune di Robbiate

Provincia di Lecco

Proposta di Deliberazione di Giunta Comunale Numero 373 del 09-12-2022

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025 E ASSUNZIONI 2023-2025, DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE, RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

(Art.49 del D.Lgs 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii.)

Il Responsabile del Servizio Personale e Sociale, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii., esprime parere **Favorevole** di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Eventuali note:

Robbiate, li 19-12-2022

Il responsabile
DOTT.SSA SEGHIZZI EMANUELA

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82 del 2005



Comune di Robbiate

Provincia di Lecco

Proposta di Deliberazione di Giunta Comunale Numero 373 del 09-12-2022

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025 E ASSUNZIONI 2023-2025, DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE, RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

(Art.49 del D.Lgs 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii.)

Il Responsabile del Servizio Gestione Economica Finanziaria, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii., esprime parere **Favorevole** di regolarità contabile.

Eventuali note:

Robbiate, li 19-12-2022

Il responsabile
DONADIO ASSUNTA MIRIAM

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82 del 2005



Comune di Robbiate

Provincia di Lecco

Deliberazione di Giunta Comunale Numero 140 del 19-12-2022

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025 E ASSUNZIONI 2023-2025, DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE, RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Responsabile della Pubblicazione, certifica che il provvedimento viene pubblicato all'Albo Pretorio online consultabile sul Sito Ufficiale dell'Ente dal 22-12-2022 per giorni 15 consecutivi.

Robbiate, li 22-12-2022

Il responsabile
MAPELLI STEFANIA

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82 del 2005

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	ROBBIATE	al 31/12/2019
POPOLAZIONE	6379	
FASCIA	E	
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	26,9%	
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	30,9%	

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2021	934.566,16	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2019	3.956.688,44	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	4.020.140,20	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	4.002.246,55	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2021	158.654,69	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI	24,37%	

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2021	934.566,16	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	1.031.445,63	
INCREMENTO MASSIMO	96.879,47	

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-14999999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	817.029,35	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2023	25,00%	
INCREMENTO ANNUO	204.257,34	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019		Art. 5, comma 2
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2023	204.257,34	

Controllo limite (*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	1.021.286,69	DEVE ESSERE < O = A 0
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	1.031.445,63	
DIFFERENZA	- 10.158,94	

(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 1



Dotazione organica

POSTI DI DOTAZIONE ORGANICA A TEMPO INDETERMINATO AL 31/12/2022

CATEGORIA	Dotazione Organica	Totale personale in servizio AL 31/12/2022	Posti vacanti	Posti da coprire entro 31/12/2022	Posti che saranno vacanti al 01/01/2023	Posti che saranno vacanti al 01/04/2023	Posti da coprire entro primo semestre 2023	Posti da coprire entro 31/12/2023	Posti da coprire entro 31/12/2024	Posti da coprire entro 31/12/2025
D3 – Funzionario Tecnico	1 TP	1								
D1 – Istruttore Direttivo Contabile	1 TP	1								
D1 – Istruttore Direttivo Tecnico	1 TP	1								
D1 – Istruttore Direttivo Tecnico p.t.	1 part time	1								
D1 – Istruttore Direttivo Assistente Sociale	1 TP	1								
D1 – Istruttore Direttivo Commissario Aggiunto	1 TP	1								
D1 – Istruttore Direttivo Amministrativo	1 TP	1								
C – Istruttore Contabile	2 TP	1	1		1		1			
C – Istruttore Amministrativo	6 TP	4	2		2		2			
C – Agente di P.L.	7 TP	5	2		2	1	2	1		
B3 – Collaboratore Amministrativo	1 TP	1								
B3 – Collaboratore Amministrativo L. 68/1999	1 TP		1		1					
B1 – Esecutore Amministrativo	1 TP	1								
A – Operatore Ecologico	1 TP	1								
Totale	26	20	6	0	6	1	5	1	0	0

Comune di Robbiate (Lecco)

Parere del Revisore n. 18 del 19 dicembre 2022

OGGETTO: Parere sulla proposta di deliberazione della Giunta Comunale: **piano triennale fabbisogno del personale 2023-2025 e assunzioni 2023-2025, dotazione organica del personale, ricognizione annuale delle eccedenze di personale;**

Il sottoscritto dott. Sergio Gaddi, revisore unico del Comune di Robbiate (LC) nominato il 22 febbraio 2021 con delibera consiliare n.11, ricevuta in data 16/12/2022 la proposta di deliberazione del Consiglio Comunale di cui all'oggetto;

Vista la delibera di Giunta Comunale n. 134 del 16/12/2021 con la quale è stato adottato il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2021/2023 e dato atto che le assunzioni ivi previste sono ad oggi state puntualmente avviate / programmate;

Considerato che ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (Legge Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997 e s.m.i

Considerato che nel triennio 2023/2025 si tiene conto delle cessazioni programmate per iniziare in anticipo il procedimento di turn over – sostituzione, mentre non sono previste nuove assunzioni;

Considerato inoltre che l'Ente intende avvalersi sia delle procedure di mobilità anche nell'anno 2023 sia delle procedure concorsuali, e di avvalersi comunque della previsione secondo la quale il procedimento volto all'assunzione per turn-over può avere inizio sin da subito fatto salva comunque l'eventuale assunzione in epoca posteriore alla data di effettiva cessazione del dipendente;

Preso atto che il Comune ha la necessità di prevedere nell'anno 2023, nel rispetto dei predetti vincoli in materia di assunzioni, n.5 nuove assunzioni, come specificato nella delibera, mentre per gli anni 2024 e 2025 non sono previste nuove assunzioni;

Considerato che il rapporto spesa di personale ed entrate correnti del Comune di Robbiate risulta pari al 24,37% e pertanto al di sotto del valore soglia per fascia demografica individuato dalla tabella 1 comma 1 dell'art. 4 (26,9%), potendo quindi incrementare la propria spesa del personale;

Vista la normativa prevista all'art. 39 della L. n. 440/1997, all'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000, vista la Legge 114/2014 e richiamato altresì l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, il quale disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale;

Rilevato che non sussistono nel Comune di Robbiate posizioni di esubero di personale;

Verificato il rispetto dei vigenti presupposti normativi necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale;

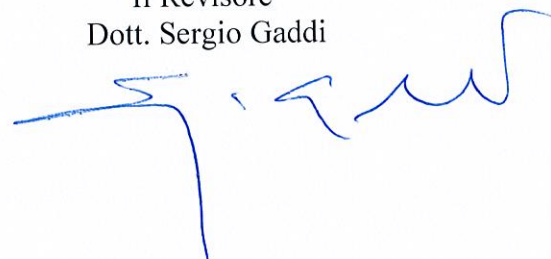
Visti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e a quella contabile espressi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000, esprime

parere favorevole

alla proposta di deliberazione della Giunta Comunale avente ad oggetto **piano triennale fabbisogno del personale 2023-2025 e assunzioni 2023-2025, dotazione organica del personale, ricognizione annuale delle eccedenze di personale;**

Robbiate, 19 dicembre 2022

Il Revisore
Dott. Sergio Gaddi





Comune di Robbiate

Provincia di Lecco

Deliberazione di Giunta Comunale

Numero 35 del 23-03-2023

OGGETTO: AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025 E ASSUNZIONI 2023-2025, DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE, RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

Nell'anno duemilaventitre, il giorno ventitre del mese di Marzo, convocata per le ore 13:00, si è riunita la Giunta comunale.

Presiede la seduta il Sindaco DOTT. DANIELE VILLA.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla normativa vigente; all'appello risultano presenti:

Componenti	Referenza	Presente	Assente
VILLA DANIELE	Sindaco	X	
CAGLIANI ANTONELLA	Vicesindaco	X	
DOZIO ELEONORA	Assessore	X	
VISIGALLI GIANCARLO	Assessore	X	
		4	0

Assiste alla seduta il Segretario Comunale DOTT.SSA EMANUELA SEGHIZZI il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Sindaco DOTT. DANIELE VILLA, assunta la Presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione l'argomento inserito all'ordine del giorno.

Oggetto : AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025 E ASSUNZIONI 2023-2025, DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE, RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto:

- il Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli organi collegiali in modalità telematica approvato con delibera di Consiglio Comunale n.19 del 29/04/2021, pubblicato all'Albo Pretorio in data 18/05/2021;

Atteso:

- Che il suddetto regolamento disciplina lo svolgimento delle sedute del consiglio comunale, della giunta, della conferenza dei capigruppo e delle commissioni consiliari che si tengono mediante videoconferenza;

- Che le sedute degli Organi Collegiali possono tenersi in videoconferenza per esigenze connesse alla temporanea indisponibilità della sala consiliare o di altra sede o al fine di tutelare la salute e l'incolumità pubblica o nel caso di dichiarazione di stato di emergenza nazionale.

Accertata, da parte del Segretario Comunale, la presenza di n. 4 componenti, Sindaco compreso, le cui identità sono state verificate dal Segretario Comunale;

PRESO ATTO CHE:

- l'art. 39 della L. n. 440/1997 ha stabilito che, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968;
- a norma dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale; L. n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. N. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguando le proprie politiche di reclutamento di personale, a norma dell'art. 1, comma 102, al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati da documenti di finanza pubblica;
- ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (Legge Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997 e s.m.i.;
- secondo l'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;

Richiamato altresì l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, il quale disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

Rilevato che non sussistono nel Comune di Robbiate posizioni di esubero di personale, anzi il numero di dipendenti in rapporto agli abitanti è abbondantemente al di sotto della media nazionale per classe demografica (cfr. G.U. del 22.04.2017 – comuni da 5.000 a 10.000 abitanti: 1/159);

Dato atto che, non sussistono neppure duplicazioni di competenze tra uffici;

Vista la delibera di Giunta Comunale n. 134 del 16/12/2021 con la quale è stato adottato il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022/2024 e dato atto che le assunzioni ivi previste sono ad oggi state puntualmente avviate / programmate;

Dato atto che con il D.L. n. 4/2019, convertito nella legge n. 26/2019 all'art. 14 bis) è consentito di utilizzare i resti assunzionali degli ultimi 5 anni (anziché 3 anni) e con ciò si sono massimizzate le capacità assunzionali;

Che nel triennio 2023/2025 si tiene conto delle cessazioni programmate al fine di provvedere in anticipo al turn over – sostituzione, mentre NON SONO PREVISTE nuove assunzioni;

Ritenuto di avvalersi sia delle procedure di mobilità anche nell'anno 2023 sia delle procedure concorsuali, e di avvalersi comunque della previsione secondo la quale il procedimento volto all'assunzione per turn-over può avere inizio sin da subito fatto salva comunque l'eventuale assunzione in epoca posteriore alla data di effettiva cessazione del dipendente;

Ritenuto quindi di procedere con la procedura di cui all'art. 34-bis e 30, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 (mobilità volontaria) o con utilizzo di graduatorie in corso di validità di altri enti per i posti di cui sopra;

Rilevato che la dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a € 849.696,12 (media della spesa per il personale degli anni 2011-2013);

Considerata quindi la necessità di prevedere per il triennio 2023-2024-2025, nel rispetto dei predetti vincoli in materia di assunzioni, le seguenti nuove assunzioni:

nell'anno 2023 :

- n. 1 posto categoria C – Agente PL – Servizio PL a seguito di n. 1 cessazione avvenuta in data 31/08/2021 a seguito di mobilità volontaria esterna;

- n. 1 posto categoria C – Agente PL – Servizio PL a seguito di n. 1 cessazione avvenuta in data 27/09/2022 a seguito di dimissioni volontarie;
- n. 1 posto categoria D – Vice Comandante – da assumere con progressione tra le aree ai sensi dell’art. 13 c. 8 CCNL 16/11/2022 (PROGRESSIONI STRAORDINARIE);
- n. 3 posti categoria C – Istruttori Amministrativi / Contabili a seguito di cessazioni precedenti (31/12/2014, 31/10/2021, 15/02/2022);
- n. 1 posto categoria C – da assumere con progressione tra le aree ai sensi dell’art. 13 c. 6 CCNL 16/11/2022;
- n. 1 posto categoria D – Istruttore Direttivo Amministrativo – da assumere con progressione tra le aree ai sensi dell’art. 13 c. 8 CCNL 16/11/2022 (PROGRESSIONI STRAORDINARIE);
- turn over dei posti che si rendessero disponibili

nell’anno 2024 : turn over dei posti che si rendessero disponibili
nessuna NUOVA assunzione.

nell’anno 2025 : turn over dei posti che si rendessero disponibili
nessuna NUOVA assunzione.

Preso atto che ai sensi dell’art. 33 del D.L. n. 34 del 30/04/2019 “Assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilita' finanziaria”, e della circolare esplicativa sul DM attuativo dell’art. 33, comma 2, del predetto D.L. n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale del Ministro per la Pubblica Amministrazione, la deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 29/06/2020 prevedeva “..... che il rapporto spesa di personale ed entrate correnti del Comune di Robbiate risulta pari a **24,37%** e pertanto, ai sensi dell’art. 4 comma 2, al di sotto del valore soglia per fascia demografica individuato dalla tabella 1 comma 1 dell’art. 4 (26,9%), pertanto può incrementare la propria spesa del personale fino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla tabella 1 comma 1;

Vista l’allegata tabella “A” dalla quale risulta:

- che il rapporto spese di personale/entrate correnti ai fini dell’individuazione del valore soglia è pari a **24,37%**;
- che pertanto il Comune di Robbiate si colloca al di sotto del valore soglia previsto dalla Tabella 1 comma 1 dell’art. 4 DPCM 17 marzo 2020;
- che può incrementare la spesa di personale sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia, così come disposto dal comma 2 dell’art. 4 del DPCM 17 marzo 2020;
- che con le assunzioni previste nel 2023, 2024 e 2025 si rispetta il limite di cui trattasi con i dati di previsione;

Verificato inoltre il rispetto dei vigenti presupposti normativi necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale:

- a) Previsione del conseguimento del saldo non negativo di bilancio in termini di competenza tra entrate finali e spese finali per il 2022 (in caso di mancato

- conseguimento del saldo opera il divieto assoluto nel 2023 di assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualunque tipologia contrattuale);
- b) Invio sulla piattaforma “pareggio.bilancio.mef.gov.it” della certificazione attestante i risultati conseguiti ai fini del saldo tra entrate e spese finali (circolare RGS 3.04.2017 n. 17);
 - c) Conseguimento del saldo superiore al 3% delle entrate finali;
 - d) Adozione del piano triennale di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne. Il piano triennale 2021-2022-2023 è stato adottato con delibera di Giunta Comunale n. 112 del 08/11//2021;
 - e) Adozione del PEG con il Piano della Performance, o degli obiettivi di performance collegati al PEG;
 - f) Obbligo di contenimento della spesa del personale nei limiti della spesa media del triennio 2011-2013;
 - g) Rispetto del termine per l’approvazione del bilancio di previsione, rendiconto e bilancio consolidato e rispetto del termine di 30 giorni dalla loro approvazione per l’invio dei dati al BDAP;
 - h) Comunicazione agli enti beneficiari di spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà;
 - i) Avvenuto caricamento dei debiti/crediti nella piattaforma PPA;
 - j) Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto;

Considerato altresì che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall’ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibro finanziario come risulta dall’apposita tabella allegata al medesimo;

Richiamato il vigente Regolamento comunale sull’ordinamento degli uffici e dei servizi;

Richiamato altresì il C.C.N.L. vigente sottoscritto in data 16/11/2022;

Visto l’allegato da cui risulta la dotazione organica con la relativa previsione dei posti da coprire nel triennio 2023, 2024 e 2025;

Acquisito il parere favorevole espresso ai sensi dell’art.49 – comma 1 – TUEL – D.Lgs. n.267/2000, alla presente allegato quale parte integrante e sostanziale;

Visto il TUEL – D.Lgs. n.267/2000;

Visto lo Statuto Comunale vigente;

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi e nei termini di legge, per alzata di mano;

DELIBERA

Per i motivi espressi in premessa:

1. Di approvare il piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025, allegato “A” per farne parte integrante e sostanziale completo di organigramma, con le seguenti precisazioni:

- a) non emergono per il 2023 situazioni di personale in esubero;
- b) nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2023/2025 viene prevista, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, in premessa esplicitati:

nell'anno 2023 :

- n. 1 posto categoria C – Agente PL – Servizio PL a seguito di n. 1 cessazione avvenuta in data 31/08/2021 a seguito di mobilità volontaria esterna;
- n. 1 posto categoria C – Agente PL – Servizio PL a seguito di n. 1 cessazione avvenuta in data 27/09/2022 a seguito di dimissioni volontarie;
- n. 3 posti categoria C – Istruttori Amministrativi / Contabili a seguito di cessazioni precedenti (31/12/2014, 31/10/2021, 15/02/2022);
- turn over dei posti che si rendessero disponibili

nell'anno 2024 : turn over dei posti che si rendessero disponibili
nessuna NUOVA assunzione.

nell'anno 2025 : turn over dei posti che si rendessero disponibili
nessuna NUOVA assunzione.

da effettuarsi secondo le seguenti procedure ordinarie di reclutamento :

concorso pubblico, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001, verificata l'assenza nell'Ente di vincitori e/o idonei nelle graduatorie vigenti, secondo i principi dettati dall'art. 4, comma 3, del D.L. n. 101/2013, e previo esperimento delle procedure di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Le procedure prodromiche di cui all'art. 34 bis e 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e l'indizione del concorso potranno avere inizio sin da subito trattandosi di cessazioni dal servizio per turn-over già avvenute o previste in atti programmatori dell'ente, salva l'assunzione a far data dalla effettiva cessazione;

2. di prevedere le seguenti progressioni tra le aree nell'anno 2023 :

- n. 1 posto categoria D – Vice Comandante – da assumere con progressione tra le aree ai sensi dell'art. 13 c. 8 CCNL 16/11/2022 (PROGRESSIONI STRAORDINARIE);
- n. 1 posto categoria D – Istruttore Direttivo Amministrativo – da assumere con progressione tra le aree ai sensi dell'art. 13 c. 8 CCNL 16/11/2022 (PROGRESSIONI STRAORDINARIE);
- n. 1 posto categoria C – da assumere con progressione tra le aree ai sensi dell'art. 13 c. 6 CCNL 16/11/2022;

3. di approvare la dotazione organica allegata quale parte integrante e sostanziale al presente atto;

4. di dare atto che le predette assunzioni permettono all'ente di rispettare i limiti di spesa sensi dell'art. 33 del D.L. n. 34 del 30/04/2019 come risulta dall'allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;

5. di pubblicare integralmente il piano triennale dei fabbisogni in "Amministrazione trasparente", nell'ambito degli "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione

organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato” di cui all’art. 16 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., così l’allegata dotazione organica del personale dipendente;

6. di trasmettere il presente piano triennale dei fabbisogni alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l’applicativo “PIANO DEI FABBISOGNI” presente in SICO, ai sensi dell’art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D. Lgs. N. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018;
7. di stabilire che è facoltà della Giunta Comunale modificare i contenuti delle Posizioni Organizzative, ovvero di rimodulare e/o riponderarne l’assetto e/o sopprimerle, in relazione ad eventuali successivi mutamenti dell’organizzazione degli uffici e servizi comunali;
8. di dichiarare il presente atto, con separata votazione unanime favorevole, espressa per alzata di mano, immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art. 134 – 4° comma – del TUEL – D. Lgs. n. 267/2000.

POSTI DI DOTAZIONE ORGANICA A TEMPO INDETERMINATO AL 14/03/2023

CATEGORIA	Dotazione Organica		Totale personale in servizio AL 14/03/2023	Posti vacanti al 14/03/2023	Posti che saranno vacanti al 01/04/2023	Posti da coprire entro 31/12/2023	Posti da coprire entro 31/12/2024	Posti da coprire entro 31/12/2025
D3 – Funzionario Tecnico	1	TP	1	0		0		
D1 – Istruttore Direttivo Contabile	1	TP	1	0		0		
D1 – Istruttore Direttivo Tecnico	1	TP	1	0		0		
D1 – Istruttore Direttivo Tecnico p.t.	1	part time	1	0		0		
D1 – Istruttore Direttivo Assistente Sociale	1	TP	1	0		0		
D1 – Istruttore Direttivo Commissario Aggiunto	1	TP	1	0		0		
D1 – Istruttore Direttivo Vice Comandante	1	TP	0	1		1		
D1 – Istruttore Direttivo Amministrativo	2	TP	1	1		1		
C – Istruttore Contabile	1	TP	1	0		0		
C – Istruttore Amministrativo	8	TP	4	4		4		
C – Agente di P.L.	7	TP	6	1	1	2		
B3 – Collaboratore Amministrativo	1	TP	1	0		0		
B3 – Collaboratore Amministrativo L 68/1999	1	TP	0	1		0		
B1 – Esecutore Amministrativo	1	TP	1	0		0		
A – Operatore Ecologico	1	TP	1	0		0		
Totale	29		21	8	1	8	0	0

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco
DOTT. DANIELE VILLA

Il Segretario Comunale
DOTT.SSA EMANUELA SEGHIZZI

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell' art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

Deliberazione esecutiva ad ogni effetto di legge decorso il decimo giorno di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs n. 267/2000 e.ss.mm.ii.

Segretario Comunale
DOTT.SSA EMANUELA SEGHIZZI



Comune di Robbiate

Provincia di Lecco

Proposta di Deliberazione di Giunta Comunale Numero 114 del 14-03-2023

OGGETTO: AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025 E ASSUNZIONI 2023-2025, DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE, RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

(Art.49 del D.Lgs 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii.)

Il Responsabile del Servizio Personale e Sociale, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii., esprime parere **Favorevole** di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Eventuali note:

Robbiate, li 20-03-2023

Il responsabile
DOTT.SSA SEGHIZZI EMANUELA

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82 del 2005



Comune di Robbiate

Provincia di Lecco

Proposta di Deliberazione di Giunta Comunale Numero 114 del 14-03-2023

OGGETTO: AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025 E ASSUNZIONI 2023-2025, DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE, RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

(Art.49 del D.Lgs 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii.)

Il Responsabile del Servizio Gestione Economica Finanziaria, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii., esprime parere **Favorevole** di regolarità contabile.

Eventuali note:

Robbiate, li 20-03-2023

Il responsabile
DONADIO ASSUNTA MIRIAM

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82 del 2005



Comune di Robbiate

Provincia di Lecco

Deliberazione di Giunta Comunale Numero 35 del 23-03-2023

OGGETTO: AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025 E ASSUNZIONI 2023-2025, DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE, RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Responsabile della Pubblicazione, certifica che il provvedimento viene pubblicato all'Albo Pretorio online consultabile sul Sito Ufficiale dell'Ente dal 28-03-2023 per giorni 15 consecutivi.

Robbiate, li 28-03-2023

Il responsabile
MAPELLI STEFANIA

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82 del 2005

Comune di Robbiate (Lecco)

Parere del Revisore n. 3 del 16 marzo 2023

OGGETTO: Parere sulla proposta di deliberazione della Giunta Comunale: **piano triennale fabbisogno del personale 2023-2025 e assunzioni 2023-2025, dotazione organica del personale, ricognizione annuale delle eccedenze di personale;**

Il sottoscritto dott. Sergio Gaddi, revisore unico del Comune di Robbiate (LC) nominato il 22 febbraio 2021 con delibera consiliare n.11, ricevuta in data 16/3/2023 la proposta di deliberazione della Giunta Comunale di cui all'oggetto;

Richiamato il proprio parere n.18 del 19 dicembre 2022 espresso sul Piano Triennale e rilevato che non sussistono nel Comune di Robbiate posizioni di esubero di personale;

Vista la delibera di Giunta Comunale n. 134 del 16/12/2021 con la quale è stato adottato il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2021/2023 e dato atto che le assunzioni ivi previste sono ad oggi state puntualmente avviate / programmate;

Considerato che ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (Legge Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997 e s.m.i;

Considerato inoltre che l'Ente intende avvalersi sia delle procedure di mobilità anche nell'anno 2023 sia delle procedure concorsuali, e di avvalersi comunque della previsione secondo la quale il procedimento volto all'assunzione per turn-over può avere inizio sin da subito fatto salva comunque l'eventuale assunzione in epoca posteriore alla data di effettiva cessazione del dipendente;

Vista la normativa prevista all'art. 39 della L. n. 440/1997, all'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000, vista la Legge 114/2014 e richiamato altresì l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, il quale disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale;

Considerato che il rapporto spesa di personale ed entrate correnti del Comune di Robbiate risulta pari al 24,37% e pertanto al di sotto del valore soglia per fascia demografica individuato dalla tabella 1 comma 1 dell'art. 4 (26,9%), potendo quindi incrementare la propria spesa del personale;

Considerato che l'Ente intende prevedere le seguenti progressioni tra le aree nell'anno 2023:
n. 1 posto categoria D – Vice Comandante – da assumere con progressione tra le aree ai sensi dell'art. 13 c. 8 CCNL 16/11/2022 (PROGRESSIONI STRAORDINARIE);

n. 1 posto categoria D – Istruttore Direttivo Amministrativo – da assumere con progressione tra le aree ai sensi dell'art. 13 c. 8 CCNL 16/11/2022 (PROGRESSIONI STRAORDINARIE);
n. 1 posto categoria C – da assumere con progressione tra le aree ai sensi dell'art. 13 c. 6 CCNL 16/11/2022;

Verificato il rispetto dei vigenti presupposti normativi necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale;

Visti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e a quella contabile espressi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000, esprime

parere favorevole

alla proposta di deliberazione della Giunta Comunale avente ad oggetto **piano triennale fabbisogno del personale 2023-2025 e assunzioni 2023-2025, dotazione organica del personale, ricognizione annuale delle eccedenze di personale;**

Robbiate, 16 marzo 2023

Il Revisore
Dott. Sergio Gaddi

