COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

CITTÁ METROPOLITANA DI MILANO

CODICE ENTE 11080

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 39 del 27/03/2025

Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027 - AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021 - APPROVAZIONE

L'anno duemilaventicinque addì 27 del mese di marzo alle ore 11:45, nella sala delle adunanze, in seguito a convocazione, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legislazione, si è riunita la Giunta Comunale.

Alla trattazione dell'oggetto sopra indicato sono presenti:

SQUERI FRANCESCO	SINDACO	Presente
BARONE CARLO SALVATORE	VICE SINDACO	Presente
MARZANI VALENTINA	ASSESSORE	Assente
MICHELI FRANCESCA	ASSESSORE	Presente
MISTRETTA MASSIMILIANO	ASSESSORE	Presente
RESTA VALERIA	ASSESSORE	Assente
TAVERNITI ACHILLE	ASSESSORE	Presente
ZUIN MASSIMO GIOVANNI	ASSESSORE	Assente

Totale Presenti 5 Totale Assenti 3

Assiste ed è incaricato della redazione del presente verbale il VICE SEGRETARIO BRESCIANINI NADIA.

Accertata la validità dell'adunanza il Sig. SQUERI FRANCESCO in qualità di SINDACO ne assume la presidenza, dichiarando aperta la seduta e invitando la Giunta a deliberare in merito all'oggetto sopra indicato.

Si accerta, in via preliminare, l'esistenza dei pareri espressi ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 18.8.2000, n° 267.

copia analogica di documento informatico

LA GIUNTA COMUNALE

Preso atto che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

"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:

- 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;
- 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;
- 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 egli 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;
- 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'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;
- 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;
- 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

copia analogica di documento informatico

pubblicazione sul relativo portale.";

Visti :
- l'art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale 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, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale 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, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale 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*";
- l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale 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…….*";

Preso atto che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, 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"* e il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Considerato che ai sensi dell'art. 6, c. 2, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, 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 2025-2027;
- Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027;
- Piano degli obiettivi/performance 2025;
- Piano delle azioni positive 2025-2027;

Rilevato che il D.P.R. 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, c. 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, c. 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*

copia analogica di documento informatico

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, c. 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;

Preso inoltre atto che il suddetto decreto dispone:
- all'art. 2, c. 2, che "*Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione 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.*";
- all'art. 7, c. 1, che "*Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.*";
- all'art. 8, c. 2, che "*In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*;
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale;

Preso atto che il termine di approvazione del P.I.A.O., per l'anno 2025, per i soli enti locali è fissato al 30/03/2025 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 28 febbraio 2025 (Decreto del Ministero dell'Interno del 24/12/2024).

Considerato che, al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa, 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, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, 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 di pianificazione e programmazione precedentemente approvati, all'interno dello schema tipo di PIAO, definito con il citato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione;

Constatato che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 11/12/2024 è stato approvato l'aggiornamento del Documento Unico di Programmazione e la programmazione finanziaria 2025-2027;

Constatato che questo Ente ha adeguato il PIAO, annualità 2025/2027 nello schema allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

copia analogica di documento informatico

Dato atto che il suddetto documento:
- ha acquisito in data 17/03/2025 la validazione da parte del Nucleo di Valutazione per gli obiettivi della Sezione 2: "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" - "2.2 sottosezione programmazione: Performance";
- è stato oggetto di informativa alle Organizzazioni Sindacali in data 11/03/2025, che non hanno attivato il confronto sindacale, per le seguenti sezioni:
  a) "2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" - "2.2 Sottosezione di programmazione: Performance" – parte relativa al Piano delle azioni positive;
  b) "3. Organizzazione e Capitale Umano" - "3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile";
  c) "3. Organizzazione e Capitale Umano" - Sottosezione "3.3.3 Formazione del Personale";
  d) "3. Organizzazione e Capitale Umano" – "3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale Fabbisogni del personale";
- ha acquisito il parere dell'Organo di Revisione per la sola sezione "3. Organizzazione e Capitale Umano" - "3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale Fabbisogni del personale" relativamente ai dati finanziari;

Ritenuto sussistano i presupposti per procedere con l'approvazione del documento;

Visti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente atto espressi dal dirigente del servizio interessato e dal dirigente del servizio finanziario, ai sensi dell'art.49 comma 1 D.Lgs.267/00;

Con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese;

DELIBERA

1. Di approvare, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, che, allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2. di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione, unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", nelle sottosezioni dedicate , ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

3. di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, 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;

La presente deliberazione, stante la necessità di adottare il presente Piano nei termini di legge e consentire l'esecuzione delle attività in esso previste viene dichiarata immediatamente eseguibile a seguito di separata ed unanime votazione espressa in forma palese, ai sensi dell'art.134 comma 4 del D.Lgs.267/00.

copia analogica di documento informatico

Approvato e sottoscritto con firma digitale:

Il SINDACO	Il VICE SEGRETARIO
SQUERI FRANCESCO	BRESCIANINI NADIA

copia analogica di documento informatico

COMUNE DI SAN DONATO MILANESE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
ED ORGANIZZAZIONE – PIAO 2025-2027

Adottato con atto di Giunta Comunale n. del

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

INDICE

Premessa **5**

I riferimenti normativi **8**

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 9

1.1 Scheda Anagrafica **9**

1.2 Presentazione del Comune **9**

1.3 La demografia **14**

1.4 Struttura del Comune e Analisi del contesto interno **18**

1.5 Enti Controllati - Società partecipate **19**

1.6 Entrate e Spese dell'Ente **20**
Fondo pluriennale vincolato (FPV) 21

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE 22

2.1 Valore Pubblico **22**

2.1.1 Sistema Integrato di Pianificazione **22**

2.1.2 Politiche e Indirizzi Strategici **24**

2.1.3 Il Valore Pubblico del Comune di San Donato Milanese **26**

2.1.4 Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione **27**

2.1.5 Obiettivi del PNRR e Contratti pubblici **29**

2.2 Performance **31**

2.2.1 Piano Performance **31**

2.2.2 Obiettivi Strategici **32**

2.2.3 Piano delle azioni positive **34**
2.2.3.1. Analisi della struttura del personale 34
2.2.3.2. Risultati emersi 38
2.2.3.3. Obiettivi ed Azioni Positive 38

2.3. Rischi Corruttivi e Trasparenza **41**

2.3.1 Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza **41**

2.3.2 Soggetti coinvolti e articolazione delle responsabilità sulla prevenzione della corruzione **43**

2.3.3 Predisposizione e adozione del Piano del Comune di San Donato Milanese **48**

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

2.3.4 Sottosezioni Rischi Corruttivi, Trasparenza e Performance 48

2.3.5 Pianificazione 48

2.3.6 Processo di gestione del rischio di corruzione: analisi e valutazione dell'efficacia del modello di gestione del rischio corruzione 49

2.3.7 Analisi del Contesto Esterno 49
2.3.7.1 La Regione Lombardia 50
2.3.7.2 Città di San Donato Milanese 54
2.3.7.3 Stato dell'ordine e della sicurezza 55
2.3.7.4 Protocollo d'intesa tra il Comune di San Donato Milanese e il Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Milano 58
2.3.7.5 La consulta dei responsabili della prevenzione della corruzione e trasparenza 58
2.3.7.6 Beni confiscati alle mafie 58

2.3.8 Analisi del contesto interno 59
2.3.8.1 La struttura organizzativa 59
2.3.8.2 Organizzazione del Comune Di San Donato Milanese/Mappatura Processi 60
2.3.8.3 Criteri di Valutazione e Articolazione Attività a rischio 61
2.3.8.4 Mappatura dei Processi per aree di rischio e "Generali e Specifiche" 62
2.3.8.5 Valutazione per gli eventi rischiosi 64
2.3.8.6 Trattamento del rischio 64
2.3.8.7 Programmazione delle misure 65
2.3.8.8 Tabella riepilogativa misure generali e specifiche 66
2.3.8.9 Formazione in tema di prevenzione della corruzione 68
2.3.8.10 Monitoraggio e Riesame 68

2.3.9 Consultazione e Comunicazione 69

2.3.10 Le Misure Generali Finalizzate alla Prevenzione della Corruzione 69
2.3.10.1 Trasparenza: rinvio alla Parte Terza "Programmazione della Trasparenza" 70
2.3.10.2 Codice di comportamento 70
2.3.10.3 Gestione del conflitto di interesse 70
2.3.10.4 Rotazione del personale 75
2.3.10.5 Formazione in tema di Anticorruzione 78
2.3.10.6 Adozione di misure per la tutela del Whistleblowing 78
2.3.10.7 Società ed altri organismi partecipati 80
2.3.10.8 Patto di integrità 80

2.3.11 Programmazione della trasparenza 81
2.3.11.1 Introduzione 81
2.3.11.2 Obiettivi strategici 82
2.2.11.3 Coinvolgimento degli stakeholders e iniziative per la trasparenza 83
2.3.11.4 Articolazione delle responsabilità 83
2.3.11.5 Trasparenza e privacy (Protezione dei dati) 83
2.3.11.6 Obiettivi operativi 84
2.3.11.7 Monitoraggio operativo 85
2.3.11.8 Le altre misure 85
Iniziative di comunicazione della trasparenza 85
Accesso Civico 85

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

Misure per assicurare l'accesso civico o accesso civico semplice 85
Accesso civico - Accesso civico generalizzato..... 86
Accesso civico - Registro degli accessi 86
Coinvolgimento degli stakeholders nell'aggiornamento della presente sottosezione 86

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 87

3.1 Struttura organizzativa 87

3.2 Sottosezione Organizzazione Del Lavoro Agile 91
3.2.1 Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (Pola) 91

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) 114

3.4 Piano della formazione del personale 126

SEZIONE 4 GOVERNANCE E MONITORAGGIO 137

4.1 Governance del PIAO 137

4.2 Monitoraggio del PIAO 138

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

Premessa

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'art. 6 del D.L. 9/6/2021, n. 80, recante "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", convertito, con modificazioni, dalla legge 6/8/2021, n. 113.

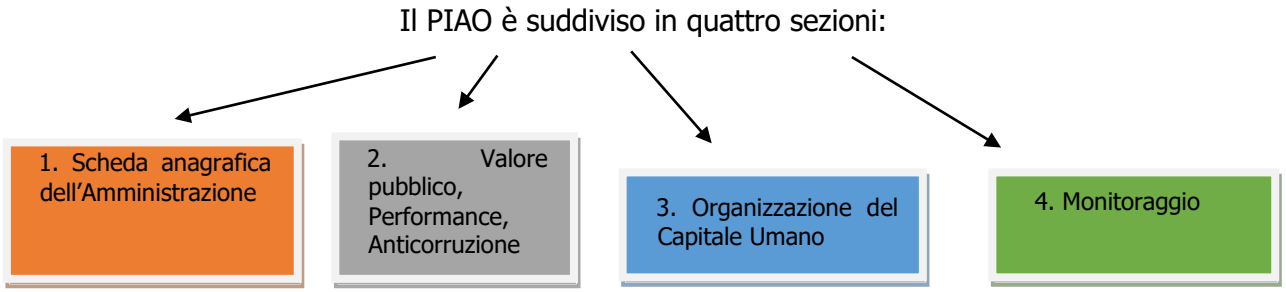
Con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (in acronimo PIAO) il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatorio delle amministrazioni pubbliche, precedentemente formato da una molteplicità di strumenti, ciascuno con un proprio contenuto specifico, spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria organica e strategica finalizzata ad intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispetti piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti.

Il PIAO è un documento strategico di programmazione, fondamentale per l'organizzazione e la gestione integrata delle attività, ove gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e del territorio, finalizzato a consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il PIAO, quindi, è uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo verso l'esterno e verso l'interno, attraverso il quale questo Ente comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante i quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare e, allo stesso tempo, ricorda all'organizzazione il fine ultimo dell'azione amministrativa e contribuisce al processo di sensemaking aziendale.

Il PIAO, come previsto dal DM 30/6/2022, n. 132, è strutturato in quattro Sezioni, suddivise in Sottosezioni riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:



SEZIONE 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione

Sezione ove sono riportati i principali dati anagrafici relativi all'Amministrazione comunale e alcuni dati che consentono l'analisi del contesto esterno

SEZIONE 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sottosezione di programmazione Valore pubblico, che contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del DUP (art. 3, commi 2 e 1, lettera a)

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

Sottosezione di programmazione Performance, predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009, finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'ente (art. 3, comma 1, lettera b)

Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza, predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della n.190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013 (art. 3, comma 1, lettera c);

SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa, che illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione (art. 4, comma 1, lettera a)

Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile, che definisce, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'ente (art. 4, comma 1, lettera b)

Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, che indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e dà evidenza della capacità assunzionale dell'amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali (art. 4, comma 1, lettera c)

SEZIONE 4. Monitoraggio

Sezione che indica gli strumenti, le modalità e le tempistiche del monitoraggio delle diverse sezioni del PIAO, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" (art. 5).

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce, accorpa, tra gli altri i seguenti strumenti di programmazione:

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

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

- Piano delle Azioni Positive, poiché ricomprende gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;

L'aggiornamento del PIAO annuale è fissato entro il 31 gennaio (fatte salve eventuali proroghe stabilite dalla legge). Una volta approvato dalla Giunta comunale, il documento è pubblicato nel sito internet istituzionale dell'ente ed inserito sul relativo *portale* del Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Come previsto dall'articolo 8 del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attivita' e organizzazione", "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (il 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

I riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispetti piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente.

D.P.R. 24/6/2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 30/06/2022, n. 151, in vigore dal 15/07/2022

D.M. 30/6/2022 n. 132 Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione pubblica "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*", 6 pubblicato il 30/6/2022 nel sito internet del Ministero per la pubblica amministrazione e nella Gazzetta Ufficiale 7 settembre 2022, n. 209;

Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

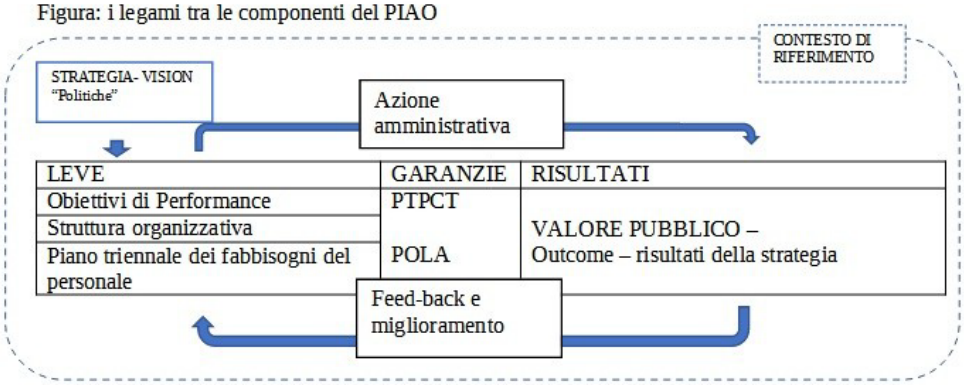
Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata, dove:

le leve rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;

gli elementi di garanzia (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;

il Valore Pubblico rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

Figura: i legami tra le componenti del PIAO



Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda Anagrafica

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Comune di San Donato Milanese
Indirizzo: Via Cesare Battisti n. 2
Codice fiscale/Partita IVA: 00828590158
Codice Istat: 015192
Sindaco: Francesco Squeri
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 184
Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 32.549
Telefono: 02-527721
Sito internet: https://www.comune.sandonatomilanese.mi.it/
PEC: protocollo@cert.comune.sandonatomilanese.mi.it

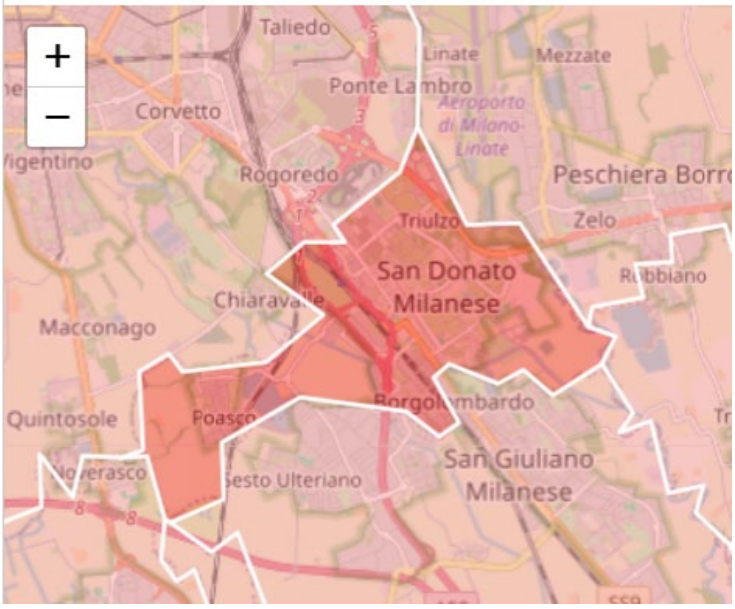
1.2 Presentazione del Comune

Il comune di San Donato Milanese è situato nel settore di pianura a sud di Milano e confina:

- ad ovest e a nord con il comune di Milano;
- ad est con il comune di Peschiera Borromeo;
- a sud est con il comune di Mediglia;
- a sud con i comuni di San Giuliano Milanese, Locate di Triulzi e Opera;

è compreso nella Zona Omogenea del Sud Est milanese, costituito da 14 comuni.

Un territorio caratterizzato dalla presenza di importanti assi infrastrutturali, che ha avuto un ruolo cardine nel guidare la configurazione del territorio urbano. Vi sono due direttrici radiali verso il capoluogo: la principale è quella costituita dalla Via Emilia (infrastruttura stradale e ferroviaria), l'altra dalla Paullese. Con andamento tangenziale si sviluppano invece i tracciati delle Tangenziali milanesi (Est e Ovest), della Cerca e della Binasco - Melegnano, questi ultimi posti al margine più esterno della Città Metropolitana di Milano.



Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

La città di San Donato Milanese si trova al centro di questo complesso sistema ed il suo territorio è direttamente interessato dai due assi radiali. Sul lato orientale dell'Emilia si è consolidata una conurbazione lineare, formata dai comuni di maggior peso demografico dell'area - San Donato Milanese e San Giuliano Milanese - che si aggancia a nord con Milano, pur senza avere una continuità delle relazioni più strettamente urbane, e si proietta a sud verso la città di Melegnano ed i comuni ad essa circostanti di Carpiano, Vizzolo Predabissi, Cerro al Lambro e San Zenone al Lambro, Dresano e Colturano rimanendone però separata da uno spazio aperto.

A differenza di molti altri comuni della prima cintura milanese, San Donato Milanese, per la sua origine e per la sua storia, può contare su un patrimonio pubblico rilevante: aree verdi, impianti sportivi, servizi per l'educazione e l'istruzione, attrezzature sociali per la cultura e il tempo libero. In una parola, la dotazione di quell'insieme di oggetti e spazi che abbiamo imparato a chiamare "welfare materiale" è presente a San Donato in modo consistente.

Non si tratta solo di standard, anche se 50 mq/ab di attrezzature pubbliche e per uso pubblico e 35 mq/ab di verde pubblico e a uso pubblico rappresentano certamente una dotazione significativa.

Si tratta di qualità di queste attrezzature e di questi spazi: il verde condominiale nel quartiere residenziale ex ENI a nord, i viali e le strade con doppia alberatura, una percezione di verde diffuso e ben mantenuto in molte parti del territorio cittadino. Ma anche un patrimonio di edifici pubblici di buona qualità, di scuole e ogni ordine e grado, impianti sportivi di alta qualità.

Attualmente la superficie occupata da funzioni urbane copre il 22,5% dell'intero territorio: un valore tra i più contenuti della Città Metropolitana, inferiore di circa dieci punti rispetto a quello medio della Città Metropolitana, pari a 32,8% (riferito alla nuova delimitazione della Città Metropolitana di Milano dalla quale è esclusa quella della Provincia di Monza e Brianza). Da sottolineare inoltre la consistenza del sistema dei parchi e delle aree protette, costituito dal Parco Agricolo Sud Milano che copre una parte rilevante del territorio con una percentuale attorno al 65% dell'intera area.

Il Sud Est è un territorio il cui sviluppo è stato fortemente segnato da due fattori.

Da un lato la matrice agricola che, ancora oggi, grazie anche alla presenza del Parco Agricolo Sud Milano che insiste su oltre il 60% del territorio, rappresenta un'eccellenza sia dal punto di vista paesistico-ambientale sia come risorsa economica.

Dall'altra il ruolo cardine assunto dal sistema infrastrutturale. Nel Sud Est insiste uno dei principali nodi della mobilità in area metropolitana, caratterizzato dall'intersezione del sistema autostradale (A1 Milano- Bologna) e delle Tangenziali (Est, Ovest ed Est Esterna), insieme alle due direttrici storiche che hanno guidato la formazione e la concentrazione dello sviluppo del territorio urbano: la via Emilia e l'asse della Paullese. A questi si aggiungono la rete ferroviaria, nonché l'aeroporto di Linate.

Un territorio nel quale sono presenti diverse funzioni ed elementi di caratterizzazione dell'identità metropolitana, che troveranno spazio nel progetto di sviluppo del Piano strategico:

- il Parco Agricolo Sud Milano, sia in chiave di produzione agricola sia come valore paesistico ambientale e di messa in rete e fruizione delle eccellenze del territorio;

- l'Idroscalo, servizio di eccellenza dell'area metropolitana incentrato sullo sport, sul benessere e la piena fruizione;

- il sistema socio-sanitario, con il ruolo delle aziende ospedaliere e del sistema di welfare diffuso.

Dal punto di vista demografico, pur essendo una delle Zone omogenee a minor densità abitativa, il Sud Est negli ultimi anni ha visto una significativa crescita della popolazione, soprattutto per quanto riguarda la componente straniera.

Sotto il profilo economico, la profonda fase di trasformazione del sistema produttivo dai primi anni duemila, l'ha progressivamente assimilato e integrato, specie nei comuni di prima cintura, al core metropolitano. Terminato il processo di deindustrializzazione dei Comuni situati lungo la via Emilia,

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

che ha portato ad una contrazione del settore manifatturiero, negli ultimi anni si è intensificato un rapido e complesso processo di terziarizzazione, caratterizzato dalla crescita di importanti insediamenti attivi nel settore dei servizi alle imprese, polarizzati in particolare su San Donato Milanese, e dai due poli commerciali sorti a San Giuliano Milanese e lungo la Paullese, insieme al potenziamento dei servizi sanitari.

L'incremento medio del suolo urbanizzato nel periodo 1998/2005 nell'area è pari al 7%. Il processo non risulta omogeneo. La dinamica risulta fortemente articolata con comuni, pur di non grande dimensione, che hanno sostanzialmente esaurito le previsioni di sviluppo contenute nei piani urbanistici. In complesso le disponibilità offerte dagli strumenti urbanistici comunali vigenti (al 2005) consentirebbero di portare l'insieme delle aree urbane (esistenti e previste) attorno al 28%, con un incremento di più di cinque punti rispetto alla situazione esistente. Naturalmente all'interno dell'area si evidenziano differenze a seconda della vicinanza dei comuni rispetto al capoluogo ed alle direttrici di penetrazione verso Milano.

Più articolate sono le considerazioni relative all'occupazione del suolo ad uso residenziale. La pressione residenziale nel Sud Est Milano (0,946) è nettamente inferiore a quella misurata nella Città Metropolitana di Milano (0,974 se si considera il capoluogo, 0,963 se non lo si considera) e nel capoluogo (0,991): si pone su livelli leggermente superiori solo ai valori registrati in una provincia agricola - e quindi a bassa pressione residenziale - come la provincia di Lodi (0,933). La dinamica della pressione residenziale mostra una crescente spinta sul patrimonio abitativo disponibile, anche se tale crescita (+1,9%) è nettamente inferiore a quella che si registra sia nella Città Metropolitana di Milano (+5,3% se si considera il capoluogo, +3,2% se non lo si considera) che nel capoluogo (+8,1%): anche in questo caso, solo in provincia di Lodi la dinamica della pressione residenziale è più contenuta (+1,7%). Nello specifico, riguardo all'occupazione del suolo per motivi residenziali, sono i comuni di dimensioni minori - spesso confinanti con i comuni più centrali, in cui sono localizzate le principali attività economiche - quelli sottoposti ad una maggiore e crescente pressione residenziale.

Le previsioni introdotte dal nuovo strumento urbanistico generale approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 15 del 5 aprile 2022 prevedono un consumo del suolo pari a zero per il prossimo quinquennio e la stabilizzazione della crescita demografica anche tramite il recupero edilizio derivante da rigenerazione urbanistica.

Nella seguente tabella sono esposti i dati di sintesi riferiti al territorio:

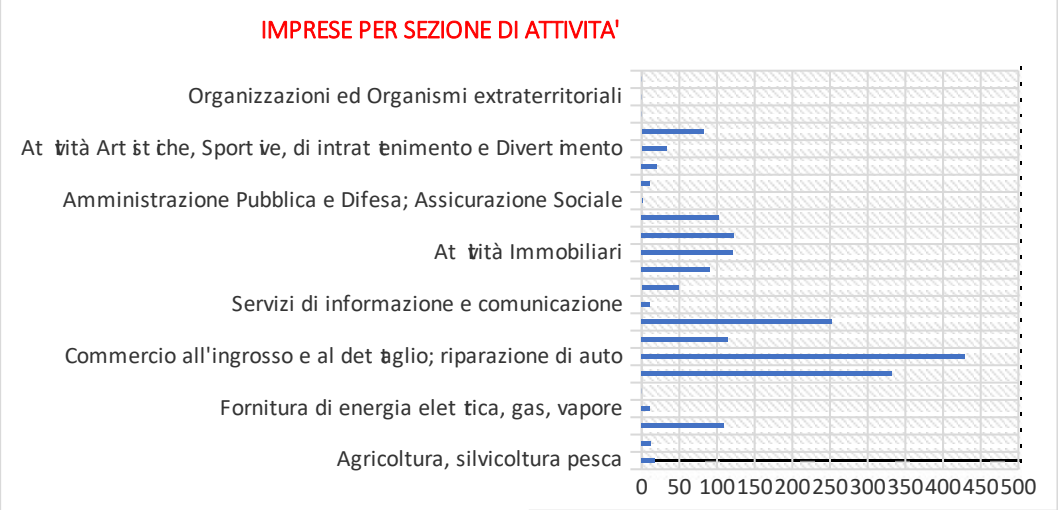
Superficie	12,82 Kmq	
Altitudine *	102 m.s.l.m. – minima 95 massima 108	
Coordinate	latitudine 45°25'8,40" N - longitudine 9°16'21,72" E	
RISORSE IDRICHE		
Fiumi	n° 1 - Lambro	
STRADE		
Statali Km 0	Provinciali Km 3	Comunali Km 56
Vicinali Km 3	Autostrade Km 5	
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI		
Piano di Governo del Territorio	SI	Del. C.C. n. 15 del 05/04/2022
PIANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVI		
Industriali	NO	
Artigianali	NO	
Commerciali	SI	
Altri strumenti		

*Misura espressa in metri sopra il livello del mare del punto in cui è situata la Casa Comunale. Le quote minima e massima del territorio comunale sono state elaborate dall'Istat sul modello digitale del terreno (DEM) e dai dati provenienti dall'ultima rilevazione censuaria.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

Le imprese attive presenti nel Registro delle Imprese al 31/12/2024 per sezione di attività sono le seguenti:

Imprese per sezione di attività	N.
Agricoltura, silvicoltura pesca	18
Estrazione di minerali da cave e miniere	12
Attività manifatturiere	109
Fornitura di energia elettrica, gas, vapore	11
Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione	0
Costruzioni	332
Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di auto	429
Trasporto e magazzinaggio	115
Attività dei servizi alloggio e ristorazione	253
Servizi di informazione e comunicazione	11
Servizi di informatica	49
Attività finanziarie e Assicurative	91
Attività Immobiliari	121
Attività professionali, scientifiche e tecniche	123
Noleggio, Agenzie di viaggio, Servizi di supporto alle Imprese	103
Amministrazione Pubblica e Difesa; Assicurazione Sociale	1
Istruzione	11
Sanità e Assistenza Sociale	20
Attività Artistiche, Sportive, di intrattenimento e Divertimento	33
Altre attività di servizi	82
Attività di famiglie e convivenze come datori di lavoro	0
Organizzazioni ed Organismi extraterritoriali	0
Imprese non classificate	0
TOTALE	**1.924**



Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

Esercizi al dettaglio in sede fissa al 15/01/2025

COMMERCIO AL DETTAGLIO IN SEDE FISSA – COMUNE DI SAN DONATO MILANESE				
ESERCIZI DI VICINATO				
ALIMENTARE O MISTO	***NON ALIMENTARE***	***MQ***	***ULTIMO AGGIORNAMENTO***	***FONTE***
57	**164**	/	15/01/2025	Osscom - Regione Lombardia
MEDIA STRUTTURA DI VENDITA				
ALIMENTARE O MISTO	***NON ALIMENTARE***	***MQ***	***ULTIMO AGGIORNAMENTO***	***FONTE***
GS SPA (Carrefour)		930	15/01/2025	Osscom - Regione Lombardia
LIDL		2.148	15/01/2025	Osscom - Regione Lombardia
SOSA ALIMENTARI		382	15/01/2025	Osscom - Regione Lombardia
FINCOM SRL (Punto Simply)		285	15/01/2025	Osscom - Regione Lombardia
	Moda Giovane	300	15/01/2025	Osscom - Regione Lombardia
	Wedding Servizi e Viaggi S.r.l.	300	15/01/2025	Osscom - Regione Lombardia
	BMW Milano S.r.l.	480	15/01/2025	Osscom - Regione Lombardia
	Immobil Verde S.r.l.	428	15/01/2025	Osscom - Regione Lombardia
GRANDE STRUTTURA DI VENDITA				
ALIMENTARE O MISTO	**NON ALIMENTARE**	**MQ**	**ULTIMO AGGIORNAMENTO**	**FONTE**
Esselunga SPA		3.300.00	15/01/2025	Osscom - Regione Lombardia

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

1.3 La demografia

San Donato Milanese, non molto diversamente da Milano, è soggetta a due diverse spinte demografiche, che disegnano un quadro della società locale in larga parte inedito. La prima spinta è all'invecchiamento della popolazione (il rapporto tra over 65 e under 14 è pari a 174, maggiore di quello lombardo e milanese), ovvero per ogni giovane under 14 si contano quasi due anziani sopra i 65 anni. La seconda è la crescente presenza di popolazione straniera (più del 13,56% del totale della popolazione, assai meno del comune capoluogo, ma in crescita).

Popolazione Residente al **31/12/2024**		**n. 32.549**
Maschi		**n. 15.770**
Femmine		**n. 16.779**
Nati nell'anno		**n. 197**
Deceduti nell'anno		**n. 335**
Immigrati nell'anno		**n. 1554**
Emigrati nell'anno		**n. 1406**
Tasso di natalità ultimo quinquennio:	**Anno**	**Tasso**
	2024	**0,60**
	2023	0,67
	2022	0,66
	2021	0,65
	2020	0,71
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	**Anno**	**Tasso**
	2024	**1,03**
	2023	1,03
	2022	1,06
	2021	1,02
	2020	1,16
Livello di istruzione della popolazione residente (*):		
Diploma media inferiore	**n. 5.913**	
Diploma media superiore	**n. 7.652**	
Laurea	**n. 5.078**	

(*) Ai sensi del vigente Regolamento Anagrafico (D.P.R. n. 223/1989) il titolo di studio e la professione sono autocertificabili, pertanto il dato relativo al livello di istruzione della popolazione residente non può essere considerato un dato certo e verificabile.

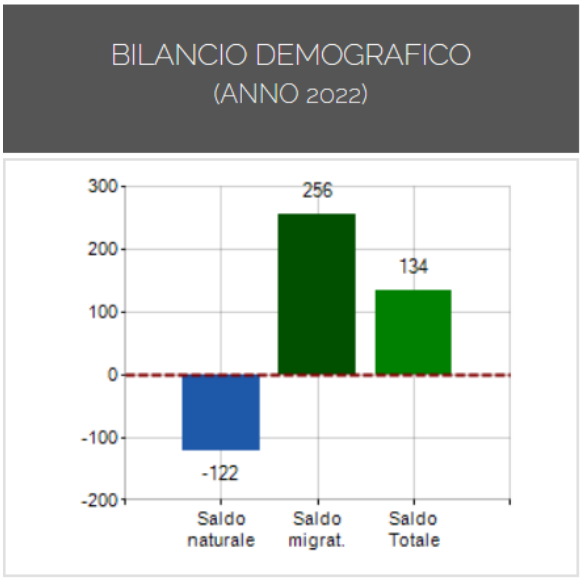
Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di San Donato Milanese dal 2000 al 2024

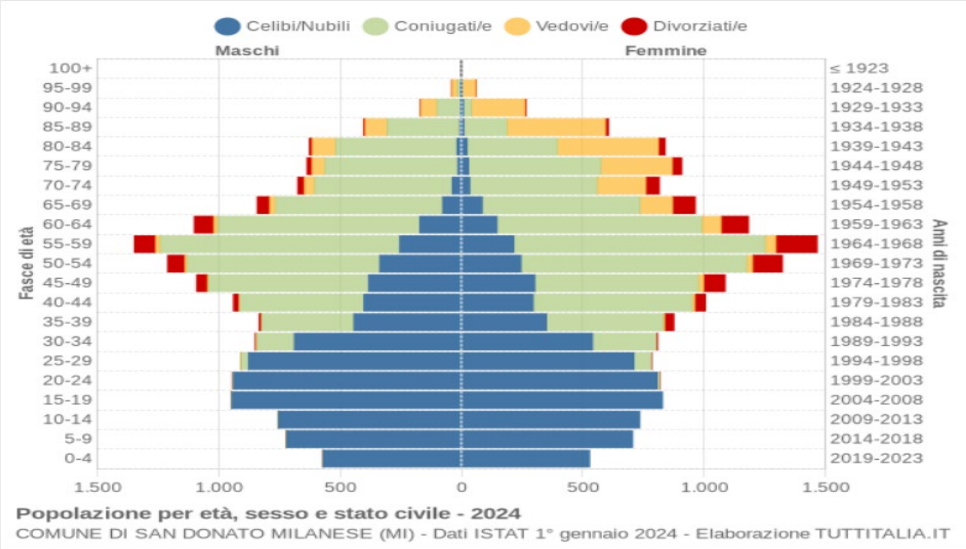
ANNO	RES 1°genn			RES 31 dic			NATI			MORTI			ISCRITTI			CANCELLATI			N° FAM		N° MEDIO COMP FAM.
	totale	M	F	totale	M	F	totale	M	F	totale	M	F	totale	M	F	totale	M	F			
2000	32935	16463	16472	33190	16611	16579	326	165	161	225	127	98	1712	904	808	1558	794	764	12836	2000	2,586
2001	33190	16611	16579	32316	15981	16335	334	169	165	189	96	93	1181	591	590	1578	874	704	13054	2001	2,476
2002	32316	15981	16335	32460	16023	16437	365	198	167	209	111	98	1994	1038	956	2006	1083	923	13548	2002	2,396
2003	32460	16023	16437	32827	16199	16628	311	151	160	209	91	118	1727	861	866	1462	745	717	13683	2003	2,399
2004	32827	16199	16628	32769	16152	16617	407	218	189	202	119	83	1393	711	682	1656	857	799	13731	2004	2,386
2005	32769	16152	16617	32668	16147	16521	341	181	160	187	104	83	1329	702	627	1584	784	800	13840	2005	2,360
2006	32668	16147	16521	32690	16106	16584	336	186	150	192	105	87	1371	678	693	1493	800	693	13888	2006	2,354
2007	32690	16106	16584	32599	16029	16570	316	154	162	230	127	103	1368	708	660	1545	812	733	13931	2007	2,340
2008	32599	16029	16570	32594	16025	16569	318	161	157	223	103	120	1448	785	663	1548	847	701	13937	2008	2,339
2009	32594	16025	16569	32606	15959	16647	282	137	145	240	127	113	1322	656	666	1352	732	620	14067	2009	2,318
2010	32606	15959	16647	32702	15969	16733	245	139	106	266	140	126	1534	762	772	1417	751	666	14199	2010	2,303
2011	32702	15969	16733	32788	16013	16775	264	125	139	229	118	111	1572	810	762	1521	773	748	14348	2011	2,285
2012	32788	16013	16775	32782	15970	16812	287	126	161	261	151	110	1479	772	707	1429	742	687	14408	2012	2,275
2013	32782	15970	16812	32330	15729	16601	247	140	107	249	127	122	1464	754	710	1335	664	671	14085	2013	2,295
2014	32417	15790	16627	32221	15662	16559	261	131	130	267	133	134	1300	681	619	1490	807	683	14132	2014	2,280
2015	32221	15662	16559	32492	15805	16687	270	131	139	259	123	136	1701	883	818	1441	748	693	14309	2015	2,271
2016	32492	15805	16687	32416	15725	16691	253	120	133	272	142	130	1495	719	776	1552	777	775	14350	2016	2,259
2017	32416	15725	16691	32664	15826	16838	228	117	111	268	160	108	1557	789	768	1269	645	624	14489	2017	2,254
2018	32664	15826	16838	32761	15876	16885	254	131	123	280	148	132	1512	801	711	1389	734	655	14547	2018	2,252
2019	32761	15876	16885	32834	15887	16947	238	113	125	314	175	139	1685	899	786	1536	826	710	14608	2019	2,248
2020	32834	15887	16947	32510	15707	16803	232	128	104	377	202	175	1193	603	590	1372	709	663	14509	2020	2,241
2021	32510	15707	16803	32333	15645	16688	211	120	91	334	157	177	1406	733	673	1460	758	702	14571	2021	2,219
2022	32333	15645	16688	32404	15650	16754	214	108	106	346	182	164	1560	812	748	1357	733	624	14738	2022	2,199
2023	32404	15650	16754	32539	15747	16792	217	103	114	334	157	177	1606	850	756	1354	699	655	14904	2023	2,183
2024	32539	15747	16792	32549	15770	16779	197	100	97	335	161	174	1554	818	736	1406	734	672	15004	2024	2,169

(*) = il dato al 1/1/2014 è differente rispetto a quello al 31/12/2013 a seguito revisione censimento comunicata da Istat.

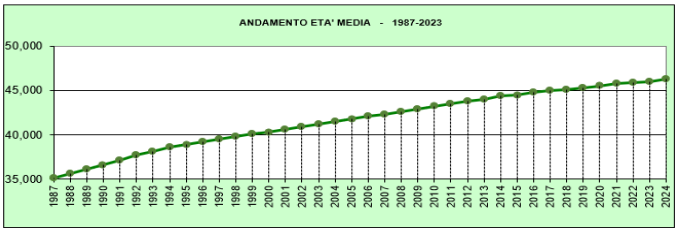
(*) = il dato al 1/1/2014 è differente rispetto a quello al 31/12/2013 a seguito revisione censimento comunicata da Istat

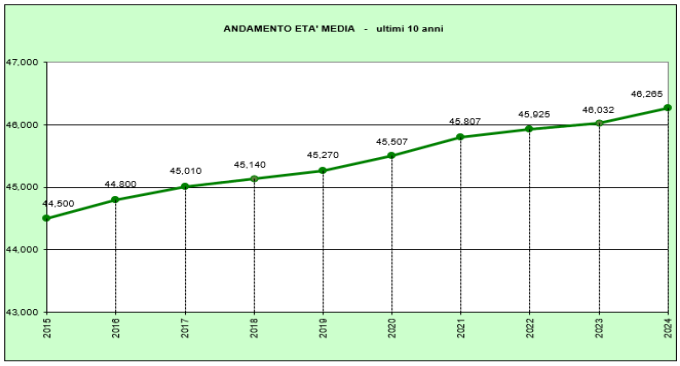


Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025



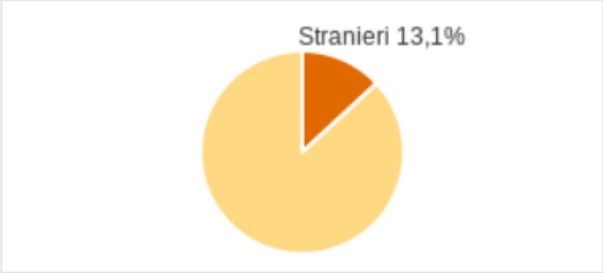
anno	età media
1987	35,100
1988	35,600
1989	36,100
1990	36,600
1991	37,100
1992	37,700
1993	38,100
1994	38,600
1995	38,900
1996	39,200
1997	39,500
1998	39,800
1999	40,100
2000	40,300
2001	40,600
2002	40,900
2003	41,200
2004	41,500
2005	41,800
2006	42,100
2007	42,300
2008	42,600
2009	42,900
2010	43,200
2011	43,500
2012	43,800
2013	44,000
2014	44,380
2015	44,500
2016	44,800
2017	45,010
2018	45,140
2019	45,270
2020	45,507
2021	45,807
2022	45,925
2023	46,032
2024	46,265

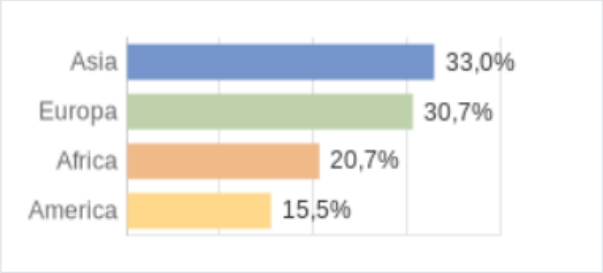




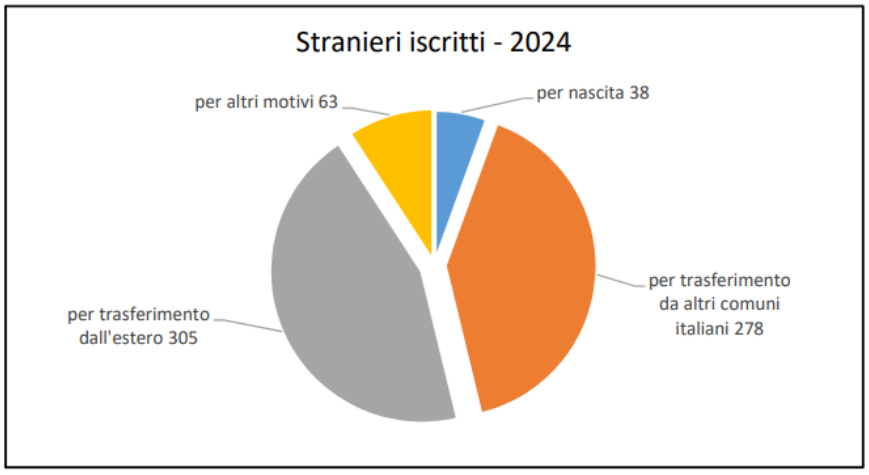
Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

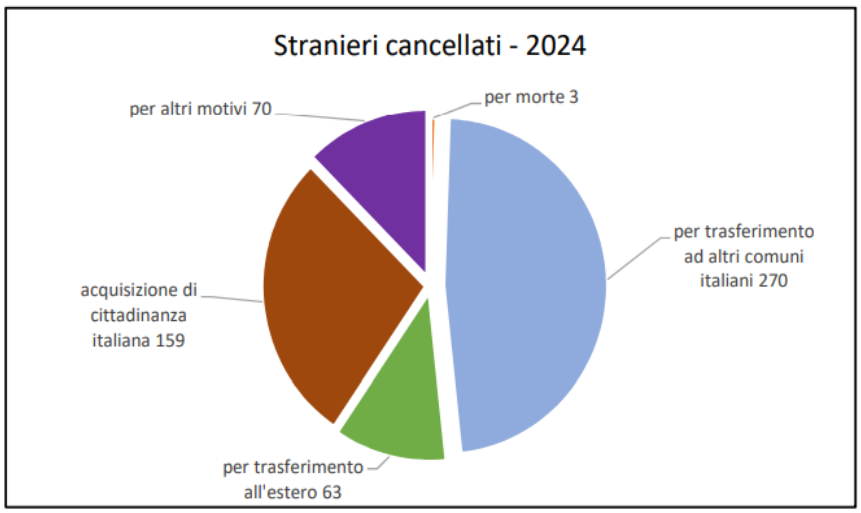
Gli stranieri residenti a San Donato Milanese al 1° gennaio 2024 sono **4.205** e rappresentano il 13,1% della popolazione residente.





La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalle **Filippine** con il 16,6% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla **Romania** (12,0%) e dall'**Egitto** (10,0%).





Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

1.4 Struttura del Comune e Analisi del contesto interno

La Struttura politica

Gli Organi Politici collegiali del Comune di San Donato Milanese sono stati rinnovati a seguito delle elezioni amministrative del 12 giugno 2022, con turno di ballottaggio il 26 giugno 2022; essi sono Il Sindaco, la Giunta Comunale, composta dal Sindaco e dagli Assessori nominati dal Sindaco, ed il Consiglio Comunale, presieduto dal Presidente del Consiglio Comunale e composto dal Sindaco e da 24 Consiglieri Comunali.

Sindaco e Giunta comunale

Nome Cognome	deleghe
Francesco Squeri Sindaco	Sviluppo Economico, Attività Produttive, Commercio, Comunicazione, Cultura, Urbanistica, Polizia Locale (E Tutto Quanto Non Sia Riconducibile Alle Materie Specificamente Delegate ai Singoli Assessori)
Carlo Barone Vicesindaco	Verde Pubblico, Protezione Civile, Tutela Animali, Orti Urbani, Rifiuti, Parchi, Cittadinanza Attiva E Partecipazione
Valentina Marzani Assessore	Istruzione, Servizi Educativi Per l'infanzia, Famiglia, Associazionismo No Profit.
Francesca Micheli Assessore	Servizi Sociali, Politiche per l'abitare, Pari Opportunità, Piano Sociale di Zona, Coesione Sociale
Massimiliano Mistretta Assessore	Lavori Pubblici, Mobilità/Sostenibilità, Piano Sosta, Arredo Urbano.
Valeria Resta Assessore	Politiche del Lavoro, Politiche Giovanili, Biblioteche, Eventi, Tempo Libero.
Achille Taverniti Assessore	Bilancio E Tributi, Rapporti Con Le Partecipate, Patrimonio, Attuazione Programma, Marketing Territoriale, Personale.
Massimo Giovanni Zuin Assessore	Sport, Salute e Benessere, Programmazione Impianti Sportivi

Consiglio Comunale

Presidente: Roberto Gambetti

Vicepresidente: Matteo Fantinelli

Gruppo Consiliare	Consiglieri		Gruppo Consiliare	Consiglieri
San Donato Futura	- Negrini Roberto Domenico - Cominetti Roberto - Curti Enrico Ugo Guido - Del Vescovo Anna Maria - Maddè Maurizio - Montanari Alberto - Mulinacci Armando - Savio Tommaso - Contini Flavia		**Sandolab**	- Fiorito Giuseppe - Martinelli Eleonora - Solimena Enrico - Zamberletti Elisabetta
Fratelli d'Italia	- Massera Guido - Massera Luca- - Fantinelli Matteo - Bruschi Stefania		**Partito Democratico**	- Battocchio Andrea - Ginelli Gianfranco - Papetti Chiara - Sinatori Martina Paola
Insieme per San Donato	- Falbo Gina Laura		**Gruppo Misto**	- Forenza Nicola

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

1.5 Enti Controllati - Società partecipate

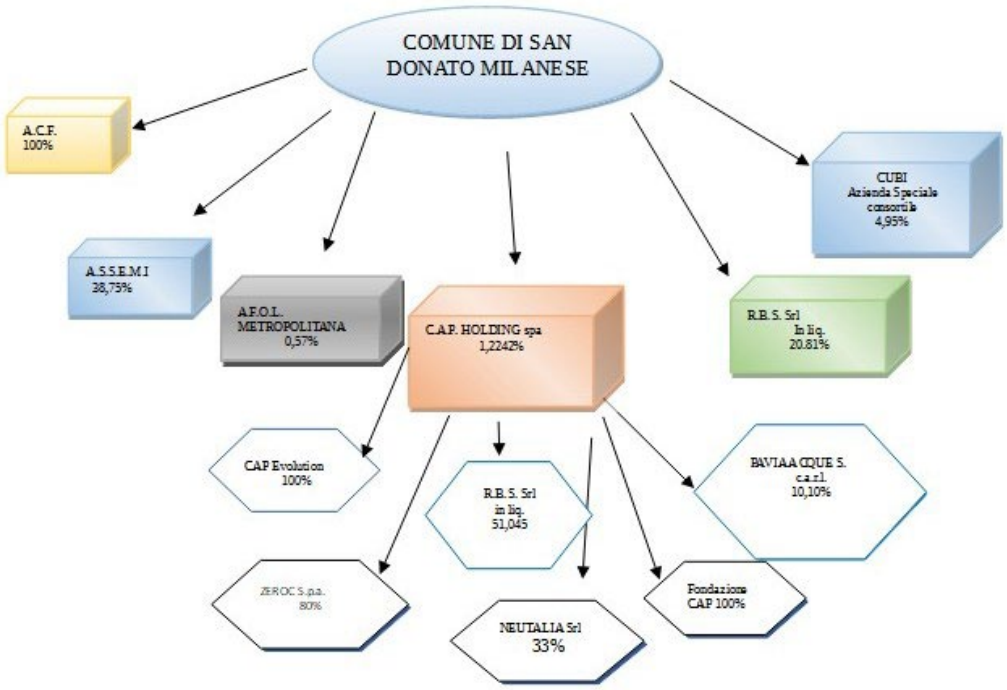
L'art. 42, comma 2, lett. G e l'art. 147-quater del D. Lgs. 267/2000, Testo Unico Enti Locali , volti a stabilire competenze e modalità per il controllo sulle Società partecipate non quotate, teso a monitorare gli adempimenti delle Società rispetto agli obiettivi affidati e alla gestione delle società stesse.

Ai sensi dell'art. 11-quater del D.lgs. 118/2011 si definisce società controllata da un Ente Locale la società nella quale l'Ente Locale ha una delle seguenti condizioni: a. il possesso, diretto o indiretto, anche sulla scorta di patti parasociali, della maggioranza dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria o dispone di voti sufficienti per esercitare una influenza dominante sull'assemblea ordinaria; b. il diritto, in virtù di un contratto o di una clausola statutaria, di esercitare un'influenza dominante, quando la legge consente tali contratti o clausole. I contratti di servizio pubblico e gli atti di concessione stipulati con società che svolgono prevalentemente l'attività oggetto di tali contratti comportano l'esercizio di influenza dominante.

Ai sensi dell'art. 11-quinquies del d.lgs. 118/2011, per società partecipata da un Ente Locale, si intende la società nella quale l'Ente Locale, direttamente o indirettamente, dispone di una quota di voti, esercitabili in assemblea, pari o superiore al 20 per cento, o al 10 per cento se trattasi di società quotata.

Il comune di San Donato Milanese svolge le proprie funzioni ed eroga i servizi grazie anche all'apporto di un gruppo di enti partecipati e controllati.

Di seguito la rappresentazione delle società e i soggetti partecipati dal Comune di San Donato Milanese):



Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

Gli Enti Locali soci di Società/Aziende che svolgono un servizio di interesse generale hanno il compito di fornire alle Partecipate indirizzi tesi alla soddisfazione e al miglioramento del servizio stesso.

La capacità di fornire indirizzi operativi è, proporzionale alle quote detenute nelle sedi decisorie delle Società/Aziende Partecipate. In merito a questo concetto ruota la definizione di controllo contenuta nell'art. 2359 del Codice Civile.

1.6 Entrate e Spese dell'Ente

Per dare un ordine di grandezza della capacità di spesa dell'Ente, si riportano di seguito l'entità delle entrate per titoli e delle spese per missioni, rimandando al bilancio di previsione 2025-2027, da cui tali tabelle sono tratte, per ulteriori e più esaustivi dettagli.
Le previsioni di competenza per gli anni 2025, 2026 e 2027 confrontate con le previsioni definitive per l'anno 2024 sono così formulate:

ENTRATE	Assestato 2024	2025	2026	2027
Utilizzo avanzo presunto di amministrazione	7.925.529,87	0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato	3.996.286,72	603.154,58	754,40	0,00
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	17.916.712,00	20.184.227,00	19.994.163,00	20.094.099,00
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	5.630.917,00	2.970.571,00	2.616.555,00	2.318.350,00
Titolo 3 - Entrate extratributarie	12.844.623,00	11.523.473,00	11.047.906,00	11.139.503,00
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	8.871.178,33	5.427.805,42	10.231.575,00	8.956.388,00
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 6 - Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 7 - Anticipazioni di istituto tesoriere / cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 9 - Entrate in conto di terzi a partite di giro	5.750.353,37	5.013.000,00	5.013.000,00	5.013.000,00
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	**62.935.600,29**	**45.722.231,00**	**48.903.953,40**	**47.521.340,00**

SPESE	Assestato 2024	2025	2026	2027
Disavanzo di amministrazione	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 1 - Spese correnti	38.705.825,81	34.570.871,00	33.648.304,00	33.541.632,00
Titolo 2 - Spese in conto capitale	18.467.021,11	6.125.960,00	10.237.329,40	8.961.388,00
Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 4 - Rimborso di prestiti	12.400,00	12.400,00	5.320,00	5.320,00
Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	5.750.353,37	5.013.000,00	5.013.000,00	5.013.000,00
TOTALE COMPLESSIVO SPESE	**62.935.600,29**	**45.722.231,00**	**48.903.953,40**	**47.521.340,00**

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

Fondo pluriennale vincolato (FPV)

Le fonti di finanziamento del Fondo pluriennale vincolato iscritto nella parte entrata del bilancio per l'esercizio 2025 sono le seguenti:

	Importo
FPV APPLICATO IN ENTRATA	**0,00**
FPV di parte corrente applicato	0,00
FPV di parte capitale applicato (al netto dell'indebitamento)	0,00
FPV di parte capitale applicato al bilancio (derivante da indebitamento)	0,00
FPV di entrata per partite finanziarie	0,00
FPV DETERMINATO IN SPESA	**603.154,58**
FPV corrente:	0,00
- quota determinata da impegni da esercizio precedente	0,00
- quota determinata da impegni nell'esercizio cui si riferisce il bilancio	0,00
FPV di parte capitale (al netto dell'indebitamento):	603.154,58
- quota determinata da impegni/prenotazioni da esercizio precedente	603.154,58
- quota determinata da impegni/prenotazioni nell'esercizio cui si riferisce il bilancio	0,00
Fondo pluriennale vincolato di spesa per partite finanziarie	0,00

Fondo pluriennale vincolato FPV - Fonti di finanziamento

Fonti di finanziamento FPV	Importo
Entrate correnti vincolate	0,00
Entrate correnti non vincolate in deroga per spese di personale	0,00
Entrate correnti non vincolate in deroga per patrocinio legali esterni	0,00
Entrate correnti non vincolate in deroga per reimputazione di impegni assunti sull'esercizio a cui il rendiconto si riferisce, non divenuti esigibili	0,00
Entrate diverse dalle precedenti per reimputazione di impegni assunti sull'esercizio a cui il rendiconto si riferisce, non divenuti esigibili	0,00
Totale FPV entrata parte corrente	0,00
Entrata in conto capitale	603.154,58
Assunzione prestiti/indebitamento	0,00
Totale FPV entrata parte capitale	603.154,58
TOTALE	**603.154,58**

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

In questa sezione, il comune di San Donato Milanese intende rappresentare i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Vengono di seguito espresse l'analisi del contesto di riferimento dell'ente, in termini di opportunità o rischi analizzati per il prossimo futuro e la definizione delle strategie che l'ente intende mettere in campo per affrontare le opportunità o i problemi del contesto di riferimento.

A tale scopo, l'ente mette in atto le "Politiche", cioè un insieme di azioni specifiche finalizzate all'attuazione delle strategie di evoluzione alla luce di quanto sopra indicato.

La sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. Il rapporto con il DUP 2025-2027 è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione che giustificano anche di fronte al Consiglio Comunale gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare.

2.1.1 Sistema Integrato di Pianificazione

La pianificazione strategica, per l'ente locale, deriva direttamente dalle Linee del mandato istituzionale e si realizza nel Documento unico di programmazione (DUP), in ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione stabilito nell'allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 "*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi*", e s.m.i..

Il Documento Unico di Programmazione è articolato in Sezione strategica (Ses) e Sezione operativa (SeO). A livello strategico sono prese decisioni riguardanti le politiche pubbliche, le strategie e i piani d'azione. Il livello operativo concerne l'attuazione delle politiche e delle strategie per il raggiungimento dei risultati attesi. Gli obiettivi strategici definiti nella SeS del DUP, quindi, sviluppano le linee programmatiche di mandato, mentre la SeO costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione, definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica, e contiene la programmazione operativa dell'ente per il triennio di interesse.

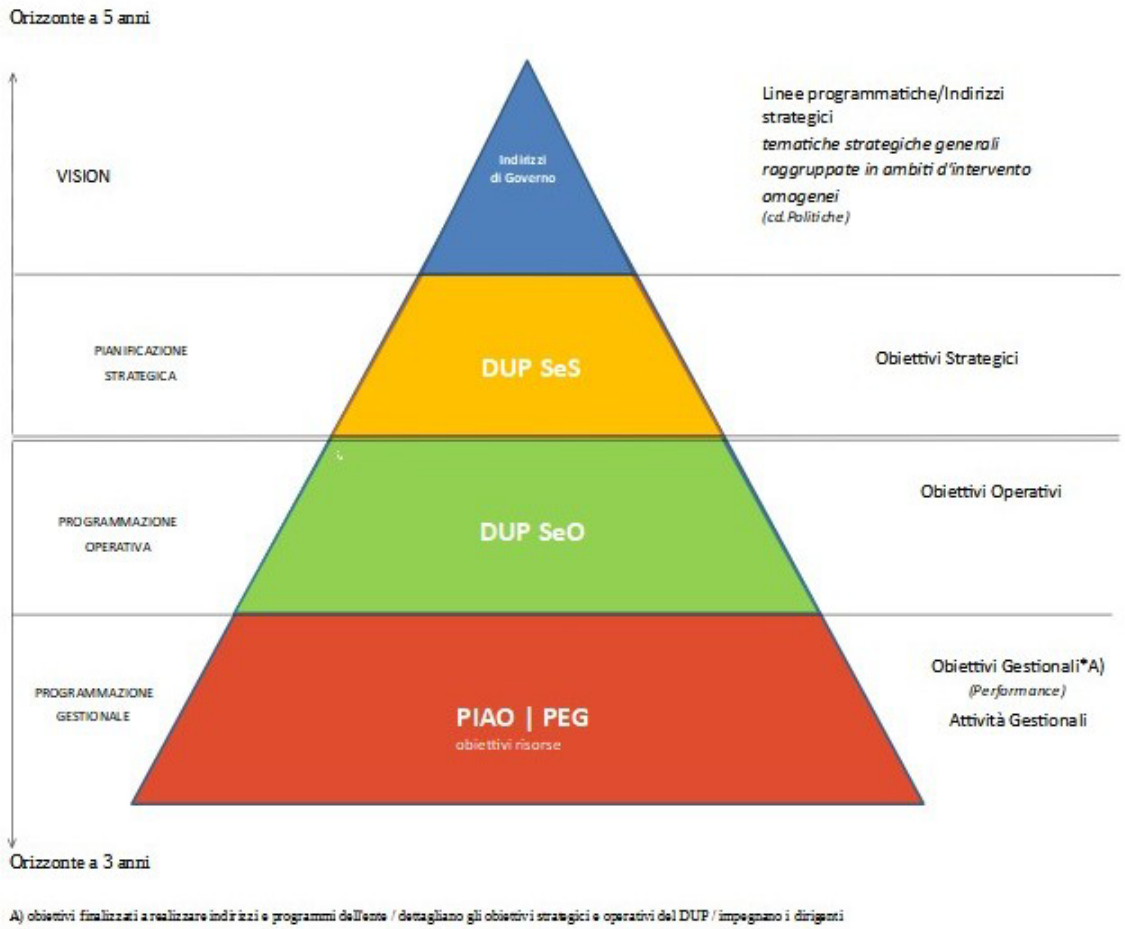
Dall'anno 2023, con l'effettivo integrale dispiegamento delle norme di attuazione dell'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito dalla L. 113/2021, che hanno introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) nell'ordinamento, il *sistema integrato di pianificazione per la gestione del ciclo della performance* prevede la definizione di obiettivi strategici, operativi e gestionali, di indicatori e di target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo tramite la relazione di inizio mandato, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), con un orizzonte triennale, approvato annualmente dal Consiglio Comunale, che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente tramite le due sezioni (SeS e SeO) precedentemente descritte, ed è il

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

presupposto necessario, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione;
- Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), con un orizzonte triennale, approvato annualmente dalla Giunta Comunale, che affida ai dirigenti responsabili dei servizi le risorse per raggiungere gli obiettivi programmati [*ndr*. il PEG ha perso, dall'anno 2023, il Piano degli Obiettivi (art. 108 comma 1 TUEL) ed il Piano della Performance (art. 10 Dlgs 150/2009) in quanto assorbiti dal PIAO];
- Piano Integrato di Attività e Organizzazione – Sottosezione Valore Pubblico (articolo 6 del DM 132 del 30/6/2022), dove sono riportate le previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del DUP, in termini di indirizzi e obiettivi strategici di mandato, e la selezione di quegli obiettivi che costituiscono il nucleo del "Valore Pubblico" perseguito;
- Piano Integrato di Attività e Organizzazione – Sottosezione Performance, che declina gli obiettivi del DUP in obiettivi gestionali propri del livello di intervento e responsabilità dirigenziale (ex Piano della Performance).

Attraverso un percorso top-down, cioè con un processo "a cascata", sono messi a sistema i legami tra il programma di mandato, le tematiche generali di intervento (indirizzi strategici), gli obiettivi programmatici del DUP (sia strategici che operativi) e gli obiettivi gestionali (esecutivi) del PIAO.



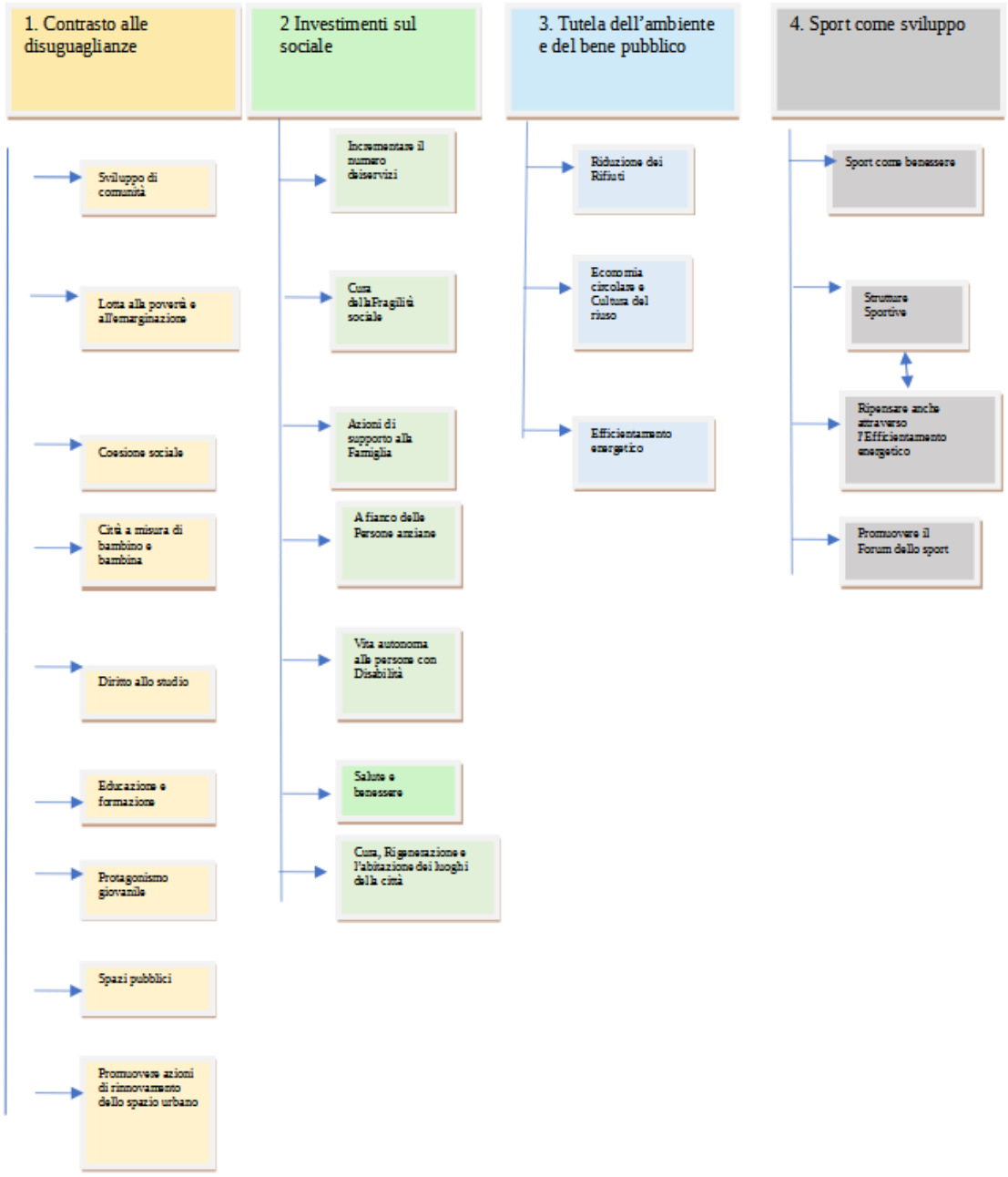
A) obiettivi finalizzati a realizzare indirizzi e programmi dell'ente / dettagliano gli obiettivi strategici e operativi del DUP / impegnano i dirigenti

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

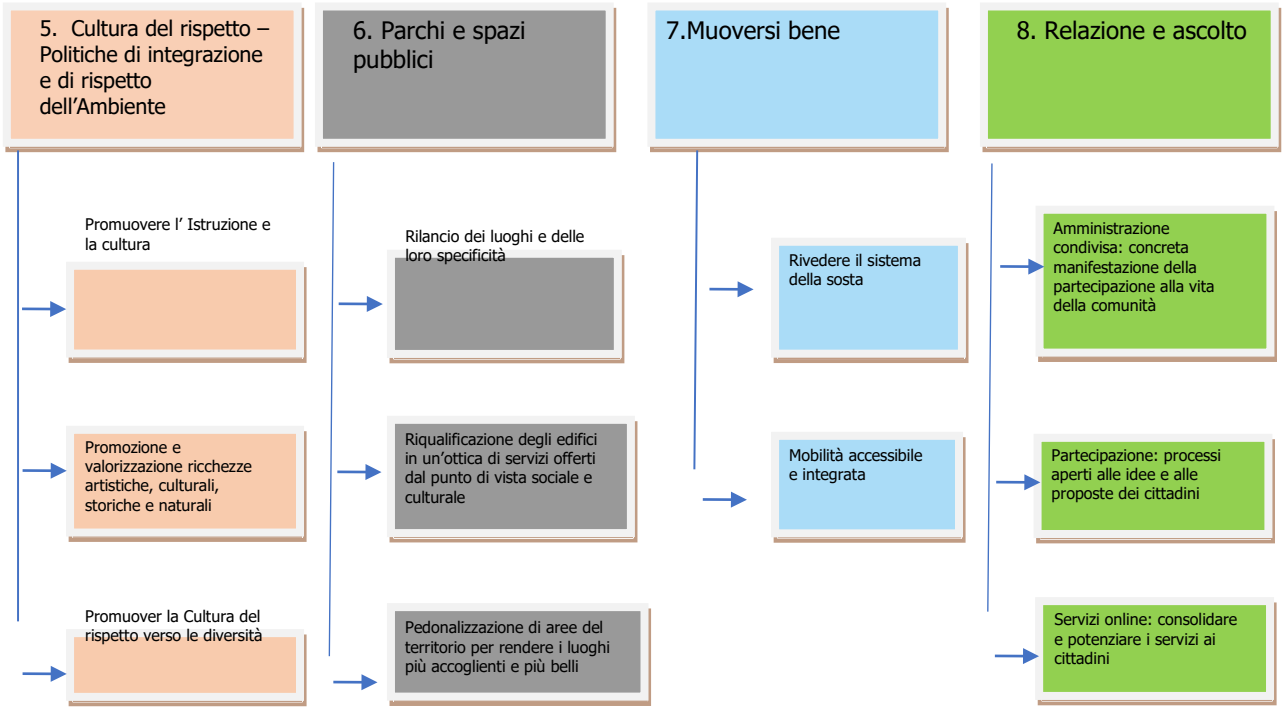
2.1.2 Politiche e Indirizzi Strategici

Albero delle priorità Strategiche del Comune di San Donato Milanese

Di seguito si rappresenta una sintesi dell'analisi delle opportunità e dei problemi che l'ente intende affrontare in chiave di strategia di evoluzione, anche alla luce dei punti di forza e delle aree di debolezza che caratterizzano l'attuale situazione dell'ente.



Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025



Gli indirizzi di cui sopra, a loro volta, sono articolati in specifici **obiettivi strategici di mandato**, riportati alle pag. da 162 a 206 della Sezione Strategica del DUP 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 23/07/2024 e aggiornato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 11/12/2024, cui si rimanda.

Gli obiettivi strategici predetti rappresentano le *finalità di cambiamento di medio/lungo periodo* (impatto/outcome finale) che l'Amministrazione intende realizzare nel proprio mandato quinquennale, nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale, e sono espressione diretta degli indirizzi strategici di mandato.

Gli obiettivi operativi rappresentati nella SeO del DUP costituiscono lo strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di medio periodo (impatto/outcome intermedio).

Gli obiettivi gestionali (esecutivi), rappresentati nel PIAO sottosezione Performance / Piano Esecutivo di Gestione, costituiscono la declinazione degli obiettivi del DUP in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza, ed hanno un orizzonte annuale in un contesto triennale. Questi obiettivi discendono non solo dalla strategia e dall'esplicitazione degli obiettivi di Valore Pubblico dell'ente, ma anche dalle esigenze di garantire il funzionamento e la *mission* istituzionale.

Link per la consultazione del Documento Unico di Programmazione 2025-2027 (DUP) e della nota di aggiornamento (Consiglio Comunale n. 27 del 23/07/2024 e aggiornato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 11/12/2024), nonché del PEG 2025-2027 (deliberazione Giunta Comunale n. 161 del 19/12/2024):

https://portali.comune.sandonatomilanese.mi.it/L190/?idSezione=30946&id=&sort=&activePage=&search=

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

2.1.3 Il Valore Pubblico del Comune di San Donato Milanese

Secondo le Linee Guida n. 1/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, per Valore Pubblico si intende l'*impatto* che le *politiche* dell'ente hanno in termini di *incremento del benessere economico, sociale ed ambientale della collettività di riferimento*, cioè dei cittadini e del tessuto produttivo.

La Pubblica Amministrazione crea valore quando persegue le finalità istituzionali e il reale soddisfacimento delle esigenze sociali mediante un'azione amministrativa in grado di gestire le risorse a disposizione in modo efficiente e razionale e valorizzare il proprio patrimonio (materiale e immateriale), ovvero quando migliora il benessere della collettività senza dimenticare di curare la salute delle proprie risorse.

Il Valore Pubblico, quindi, non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalla Pubblica Amministrazione e diretti ai cittadini, utenti e stakeholders, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse).

I destinatari delle attività svolte da questa Amministrazione sono identificabili nel tessuto sociale e produttivo del territorio comunale nel suo complesso, nei cui confronti eroga servizi in modo continuativo; la complessità nel definire programmi e obiettivi deriva proprio dalla vastità delle competenze istituzionali e dalla necessità di dare risposte ai cittadini, cui si aggiungono le peculiarità e le vocazioni del territorio, la cui conoscenza è fondamentale per costruire un efficace programma di governo e porre in essere le corrette azioni strategiche che devono favorire le dinamiche di sviluppo socio-economico.

Rispetto al suddetto concetto di "Valore Pubblico", per l'ente locale il riferimento primario è quello dei Documenti di programmazione istituzionali e, nello specifico, i documenti di pianificazione strategica e operativa di competenza del Consiglio Comunale, senza dimenticare che nel DUP sono rappresentate, per Programmi e Missioni, tutte le attività dell'ente che giustificano, anche di fronte al Consiglio Comunale, gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, e non solo *le priorità strategiche* che l'ente individua quale *caratterizzanti* della propria azione amministrativa nel corso del mandato e che sono il riferimento per la definizione della sottosezione *Valore Pubblico* del PIAO.

Come da indicazioni del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 30/06/2022, n. 132, gli obiettivi di *Valore Pubblico* dell'ente sono classificati con riferimento ad alcuni dei macro-ambiti di riferimento del BES – *Benessere Equo e Sostenibile* (gli indicatori di *outcome*/impatti, invece, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile, non sono direttamente applicabili ai Comuni).

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

2.1.4 Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione

Non meno importanti all'accrescimento di "valore pubblico" risultano essere le azioni finalizzate alla progressiva e completa digitalizzazione dei servizi offerti dal comune.

Uno degli obiettivi della Commissione europea è la trasformazione digitale di tutti gli ambiti sociali, con l'amministrazione pubblica chiamata a fungere da traino. Tale obbiettivo si prefigge di innescare un vero e proprio cambiamento strutturale che coinvolge ampi settori di intervento tra cui proprio la digitalizzazione e la modernizzazione della pubblica amministrazione.

In sintesi, si ravvede l'esigenza di un'accelerazione dei processi di digitalizzazione e innovazione di tutti gli apparati dello Stato come asse prioritario di intervento allo scopo di rendere i servizi più efficienti e tempestivi. È indubbio che la trasformazione digitale sia un processo complesso per qualsiasi istituzione pubblica (e privata), poiché essa riguarda importanti cambiamenti nell'organizzazione e nei processi gestionali, dovendo quindi interessare sia processi progettuali e strutturali, sia il coinvolgimento di persone, per le quali dovranno essere attivati percorsi di trasformazione culturale e concettuale, nonché di riqualificazione delle azioni e di acquisizione di nuove competenze, affinché la digitalizzazione possa determinare davvero cambiamenti positivi e permanenti.

Fondamentale sarà anche il coinvolgimento dei cittadini nell'ambito di una cittadinanza attiva digitale che trasformi in opportunità le difficoltà e consenta una reale "connettività sociale" ai servizi digitali. La sfida si inserisce in un ambito che richiede adeguamenti in coerenza con quelli ben definiti, tra l'altro, nel nuovo Piano Triennale per l'informatica di AgID 2024/2026.

La transizione digitale è un processo complesso ma necessario che, se inclusivo, racchiude in sé enormi potenzialità per una ritrovata efficienza della pubblica amministrazione ed una rinnovata trasparenza dell'azione amministrativa che rafforzando la responsabilità (accountability) dei soggetti e degli operatori pubblici favorisca impatti socio economici positivi per il territorio e l'economia.

A tale fine nel Piano Triennale per l'Informatica del Comune di San Donato Milanese per il triennio 2024-2026 viene tracciata l'evoluzione del sistema informativo e delle attività dell'Ente, nella direzione indicata da AgID nei Piani triennali per l'informatica nella PA e nel CAD. La redazione del documento risponde al compito individuato nella Circolare 3/2018 del Ministero della Pubblica Amministrazione, al punto e) "competenza del RTD in materia di predisposizione del Piano triennale per l'informatica della singola amministrazione, nelle forme e secondo le modalità definite dall'Agenzia per l'Italia digitale".

Inoltre i processi di transizione digitale in cui sono coinvolte le amministrazioni richiedono visione strategica, capacità realizzativa e efficacia della governance. Per questo nel Piano triennale per l'informatica nella PA, nel corso di questi ultimi anni, visione e metodo sono stati declinati in azioni concrete e condivise, in raccordo con le amministrazioni centrali e locali e attraverso il coinvolgimento dei Responsabili della transizione al digitale che rappresentano l'interfaccia tra Agid e le pubbliche amministrazioni.

Il Comune di San Donato Milanese, che ha regolarmente nominato una Responsabile alla Transizione al Digitale, ha provveduto quindi a declinare i propri obiettivi e le azioni correlate che sinteticamente possono essere riassunte nelle seguenti voci:

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

COMPONENTI STRATEGICHE PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE

Organizzazione e gestione del cambiamento

Obiettivo 1.1 – Migliorare i processi di azione digitale della PA

Obiettivo 1.2 – Diffusione competenze digitali nel Paese e nella PA

COMPONENTI TECNOLOGICHE

Servizi

Obiettivo 3.1 – Migliorare la capacità di erogare e-service

Obiettivo 3.2 – Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali

Obiettivo 3.3 – Consolidare l'applicazione delle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione documentale

Piattaforme

Obiettivo 4.1 – Migliorare i servizi erogati da piattaforme nazionali a cittadini/imprese o ad altre PA

Obiettivo 4.2 – Ottenere la piena interoperabilità tra le piattaforme

Dati e Intelligenza Artificiale

Obiettivo 5.2 – Aumentare la qualità dei dati e dei metadati

Infrastrutture

Obiettivo 6.1 – Migliorare la qualità e la sicurezza dei servizi digitali erogati dalle amministrazioni attuando la strategia "Cloud Italia" e migrando verso infrastrutture e servizi cloud qualificati

Sicurezza informatica

Obiettivo 7.1 – Adottare una governance della cybersicurezza diffusa nella PA

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

2.1.5 Obiettivi del PNRR e Contratti pubblici

L'Unione Europea ha predisposto, a seguito della crisi pandemica, un piano di ripresa dell'economia europea per far fronte ai danni economici e sociali causati dall'epidemia. Si tratta di un pacchetto articolato di 1.824 miliardi di euro che combina le risorse del quadro finanziario pluriennale QFP 2021-2027 (1.074 miliardi di EUR) e le risorse di Next Generation EU – NGEU (750 miliardi). Nell'ambito delle risorse NGEU, lo strumento più importante è il Dispositivo per la ripresa e la resilienza (Recovery and Resilience facility – RRF), dotato di circa 724 miliardi di euro, di cui 338 di sovvenzioni e 386 di prestiti, secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) 2020/2094. Al fine di accedere ai fondi Next Generation EU (NGEU), ciascuno Stato membro ha dovuto predisporre, in attuazione e secondo i criteri fissati dall'articolo 18 del Regolamento n. 2021/241/UE, un Piano nazionale per la ripresa e la resilienza (PNRR – Recovery and Resilience Plan) per il periodo 2021-2026.

Il piano italiano (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) #NextGenerationItalia), approvato il 13 luglio 2021, delinea un articolato pacchetto di riforme e investimenti al fine di accedere alle risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea con il Dispositivo per la ripresa e la resilienza.

Le misure previste dal PNRR si articolano intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo:

digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale.

Seguendo le linee guida definite dalla normativa europea, il Piano raggruppa i progetti di investimento in 6 Missioni, articolate in 16 Componenti, per un totale di 43 ambiti di intervento:

Missione 1: Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo

Missione 2: Rivoluzione verde e transizione ecologica

Missione 3 Infrastrutture per una mobilità sostenibile

Missione 4: Istruzione e ricerca

Missione 5: Coesione e inclusione

Missione 6: Salute.

Il PNA 2022 ha introdotto una Parte Speciale denominata "Il PNRR e i contratti pubblici", focalizzando l'attenzione sull'attuale periodo storico ed in particolare sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici, correlandola alla necessità di garantire oltremodo in tale ambito una puntuale attività di prevenzione della corruzione.

Punto di osservazione per l'analisi del settore della contrattualistica pubblica è rappresentata dai contenuti di interesse del D.L. 77/2021 e le successive modifiche introdotte nel tempo. Tali norme risultano caratterizzate, infatti, da un estremo grado di eterogeneità quanto a struttura e finalità. All'interno del decreto in parola è possibile rintracciare, innanzitutto, disposizioni che prorogano, seppur in modo parziale, il regime derogatorio temporaneo già previsto in precedenti provvedimenti – D.L. 32/2019 e D.L. 76/2020 – principalmente in tema di procedure di aggiudicazione di contratti pubblici sotto e sopra soglia, verifiche antimafia e protocolli di legalità, sospensione dell'esecuzione dell'opera pubblica, disciplina del Collegio consultivo tecnico, commissioni giudicatrici e consegna dei lavori ed esecuzione del contratto in via di urgenza.

In secondo luogo, si registrano ulteriori disposizioni del D.L. 77/2021 che hanno disposto una modifica "stabile" ad alcuni importanti istituti del D.Lgs. 50/2016. Infine, il D.L. 77/2021 è intervenuto anche rispetto al complesso delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici finanziati a valere sulle risorse del PNRR e del PNC, stabilendo procedure semplificate allo scopo di contemperare 217 le esigenze di celerità nell'esecuzione delle opere – presupposto per l'erogazione dei relativi finanziamenti – con il regolare espletamento delle fasi che caratterizzano le procedure di gara.

Di seguito si riporta l'elenco dei progetti PNRR finanziati per il Comune di San Donato Milanese:

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

- PNRR – M5C2.2.1 "RIGENERAZIONE URBANA" – SANDO INFOMOBILITY – PER UNA MOBILITÀ E UNA SOSTA INTELLIGENTE.

Il progetto SANDO-INFOMOBILITY, all'interno del PNRR nazionale, si inquadra nella Missione 5 – (coesione e inclusione). In particolare rientra tra gli interventi finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Missione 5 Componente 2 Investimento/Sub investimento 2.1 "RIGENERAZIONE URBANA" per euro 500.000,00;

- PNRR – M1C1 – "PIATTAFORMA PAGOPA 2023" – finanziato dall'Unione Europea – NextGenerationEU per euro 74.661,00;

- PNRR – M1C1 – Avviso Pubblico "Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI – Investimento 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE – finanziato dall'Unione Europea – NextGenerationEU per euro 280.932,00;

- PNRR – M1C1 - "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)" Investimento 1.4.4 - finanziato dall'Unione Europea – NextGenerationEU per euro 14.030,00

- PNRR – M2C4 – Tutela del territorio e della risorsa idrica – PISTA CICLABILE DI VIA GRANDI – RIFACIMENTO BARRIERA DI DELIMITAZIONE E PROTEZIONE ESISTENTE- finanziato dall'Unione Europea – NextGenerationEU per euro 130.000,00

- PNRR – Rigenerazione Urbana (M5C2 – 2.1) – SCUOLA VIA EUROPA – ADEGUAMENTI NORMATIVI ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO (2° LOTTO SERRAMENTI INTERNI, TINTEGGIATURE, LED) – intervento di efficientamento energetico dell'edificio con riqualificazione dell'illuminazione interna a led, rifacimento serramenti interni e tinteggiature di parti degli ambienti per euro 330.000,00;

- PNRR – PUI (M5C2 – 2.2) – PROGETTO "COME-IN" DI CITTÁ METROPOLITANA DI MILANO – CENTRO POLIFUNZIONALE DI VIA PARRI – INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL'EDIFICIO – intervento di efficientamento energetico dell'edificio con realizzazione di coibentazione dell'involucro, rifacimento serramenti esterni ed adeguamenti dell'impianto termico ed elettrico con istallazione impianto fotovoltaico per euro 4.350.000,00;

- PNRR – Rigenerazione Urbana (M5C2 – 2,1) – SCUOLA VIA CROCE ROSSA VIA CROCE ROSSA – ADEGUAMENTO NORMATIVO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO RIQUALIFICAZIONE SERRAMENTI – Intervento di efficientamento energetico dell'edificio con realizzazione di coibentazione dell'involucro, rifacimento serramenti esterni ed adeguamenti dell'impianto termico per euro 1.210.000,00;

- PNRR – Rigenerazione Urbana (M5C2 – 2.1) – "CAMPAGNETTA" PROGETTAZIONE PARTECIPATA E RIQUALIFICAZIONE URBANISTICA – riqualificazione dell'area verde denominata "Campagnetta" tramite realizzazione di percorsi ciclo pedonali aree attrezzate e nuove alberature, illuminazione pubblica per euro 990.000,00;

Non meno importanti all'accrescimento di "valore pubblico" risultano essere le azioni finalizzate alla progressiva e completa digitalizzazione dei servizi offerti dal comune.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

2.2 Performance

2.2.1 Piano Performance

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la mission istituzionale dell'ente (obiettivi di processo). Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare (Allegato 1).

L'ente si dota anche di un set di indicatori di misura della performance per il funzionamento dei processi e delle attività correnti, in modo da poter consentire la valorizzazione del mantenimento dei livelli di performance attesi e da garantire nei confronti della comunità di riferimento.

Nella rappresentazione che segue, a valle dell'albero della performance vengono inoltre rappresentati in forma tabellare anche gli obiettivi definiti nel Piano delle Azioni Positive.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2016-2018, così come prescritto dal decreto legislativo 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" è un documento programmatico, che le pubbliche amministrazioni adottano in coerenza con le linee di indirizzo dettate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di promozione della parità di genere e delle pari opportunità.

Va al riguardo menzionata la Direttiva n° 2/19, con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni integrassero gli obiettivi previsti nel PAP nel ciclo della performance.

Nella medesima direzione opera anche la recente riforma avviata con il D.L. 80/2021, convertito nella Legge n. 6 agosto 2021, n. 113 che nell'introdurre il PIAO, quale unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell'ente pubblico, contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive nel novero degli ambiti di programmazione da includere nel Documento.

Nel Piano Azioni Positive 2025-2027, di seguito rappresentato, sono confermati i 5 seguenti interventi programmatici, rispetto ai quali sono definiti gli obiettivi ed indicate le azioni necessarie per raggiungere gli stessi:

Formazione professionale
Orari di lavoro
Sviluppo professionalità
Informazione
Linguaggio amministrativo inclusivo e rispetto del genere – Avvio percorso adozione linee guida

La realizzazione delle suindicate azioni positive vede necessariamente coinvolti tutte le Aree, Strutture Autonome ed i Servizi dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

Il presente Piano, che costituisce sottosezione del PIAO 2025-2027, ha durata triennale ed è pubblicato sul sito dell'Ente.

Lo stesso si intende applicato a tutto il personale presso l'Ente, a tempo indeterminato, determinato, interinale, e alle diverse forme di tirocinio, laddove non in contrasto con altre disposizioni.

2.2.2 Obiettivi Strategici

N.OB.	Descrizione Obiettivo	Dirigente di riferimento	Annualità
1	Cittadino Attivo	Brescianini - Trasversale	2024-2025
	Gestione integrata notifiche su Send e App IO	Brescianini - Trasversale	2025
	Open Data	Brescianini - Trasversale	2025
2	Relazioni esterne e Cybersecurity	Brescianini - Trasversale	2025-2026
3	Trasparenza e anticorruzione	Brescianini - Trasversale	2025-2026
4	Rivoluzione Digitale - Assistente virtuale	Brescianini - Trasversale	2025
	Rivoluzione Digitale - Archivio nazionale Stato Civile ANSC	Brescianini - Trasversale	2025-2026
5	Sistema unico di contabilità economico patrimoniale Accrual	Brescianini - Trasversale	
6	Rispetto dei tempi medi di pagamento	Brescianini - Trasversale	2025-2027
7	Pano annuale dei flussi di cassa	Brescianini - Trasversale	2025-2027
8	Aggiornamento inventario: beni mobili	Brescianini - Trasversale	2025-2026
9	Performance Entrate Tributarie	Brescianini - Trasversale	2025
10	Organizzazione e razionalizzazione del funzionamento del magazzino comunale	Brescianini - Trasversale	2025
11	Sicurezza patrimonio infrastrutturale ed immobiliare - area servizi tecnici (GTUAOP)	Martini	2025-2027
12	Valorizzazione del territorio per l'utilizzo con finalità pubblica connesso alla realizzazione di piani attuativi di iniziativa privata in adempimento a convenzioni urbanistiche	Martini	2025
13	Strategie funzionali ad un uso migliore dell'energia attraverso la promozione	Martini	2025

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

	delle C.E.R. - area servizi tecnici (GTUAOP)-trasversale			
14	Ottimizzazione infrastrutture complementari di supporto (pensiline e fermate) funzionali al miglioramento del TPL con contestuale agevolazione dell'accessibilità attraverso gli indirizzi del PEBA - AREA	Martini	2025	
15	PNNR NEXT GENERATION EU	Martini	2022-2026	PIAO 2022
16	RIGENERAZIONE URBANA AREA ORTI SCOLMATORE	Martini	2024-2026	PIAO 2024
17	RIGENERAZIONE URBANISTICA AREA SAN FRANCESCO CON ACCORDO DI PROGRAMMA DI RILEVANZA REGIONALE	Martini	2024-2025	PIAO 2024
18	SGRU - Nuovo portale Risorse Umane e fascicolo del dipendente	Martina	2024-2025	
19	SGRU - Bilancio di previsione	Martina	2024-2025	
20	SGRU - Passaggio al cloud gestione presenze e stesura regolamenti Orario e Lavoro agile	Martina -TRASVERSALE	2025	
21	SGRU - Aggiornamento codice di comportamento	Martina -TRASVERSALE	2025	
22	Regolamento di Polizia Urbana	Zacconi - Martini	2025	
23	Potenziamento pattuglie sul teriitorio	Zacconi	2025	
24	Implementazione telecamere sul territorio	Zacconi	2025	
25	Controllo territorio con ausilio del drone	Zacconi	2025	
26	Politiche per le famiglie: compartecipazione e prestazioni sociali agevolate supporto ai compiti di cura	Tassinari - TRASVERSALE	2025	
27	Bolgiano spazio civico e giardino terapeutico	Tassinari - TRASVERSALE	2025	
28	Generazioni a Poasco	Tassinari - TRASVERSALE	2025	
29	Centro socio sanitario polo età evolutiva	Tassinari - TRASVERSALE	2025	
30	Vivere Sandonato	Tassinari - TRASVERSALE	2025	

Per le schede di dettaglio degli obiettivi di processo e strategici 2025 – Allegato 1

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

2.2.3 Piano delle azioni positive

Premessa

Nell'ambito delle finalità espresse dal D. Lgs. 198 del 11/04/2006 "**Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246**" le Pubbliche Amministrazioni predispongono, ai sensi dell'art. 48 del suddetto Decreto Legislativo:

"Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del D.Lgs. 165/2001 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'articolo 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, 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. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale."

Inoltre ai sensi della Legge 183 del 4 Novembre 2010 "Collegato lavoro" art. 21, che ha apportato alcune modifiche all'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, "*Le pubbliche amministrazioni costituiscono al proprio interno […] il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni."*

Il Comitato Unico di Garanzia, all'interno dell'amministrazione pubblica, ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Il Comune di San Donato Milanese, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 27/02/2024, ha costituito il Comitato Unico di Garanzia "per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" con durata quadriennale.

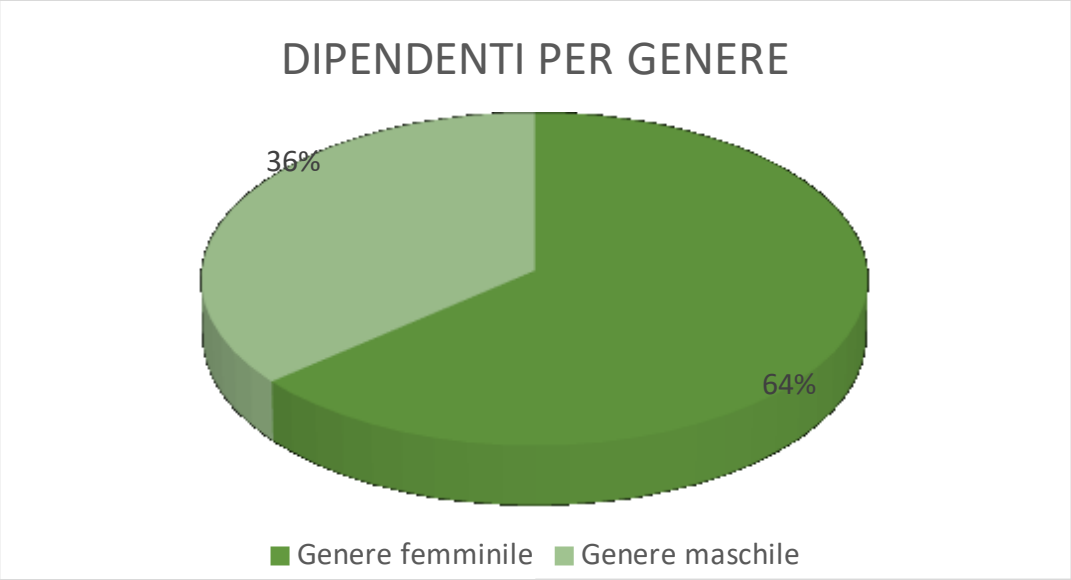
2.2.3.1. Analisi della struttura del personale

Per poter redigere il Piano delle Azioni Positive si è provveduto ad analizzare la struttura del personale del Comune di San Donato Milanese, per poter rilevare eventuali disuguaglianze e di conseguenza definire le azioni ed i progetti da attuare.

Il Comune di San Donato Milanese, con riferimento al 31/12/2024, ha una dotazione organica di 188 dipendenti, di cui n. 184 a tempo indeterminato e n. 4 a tempo determinato.

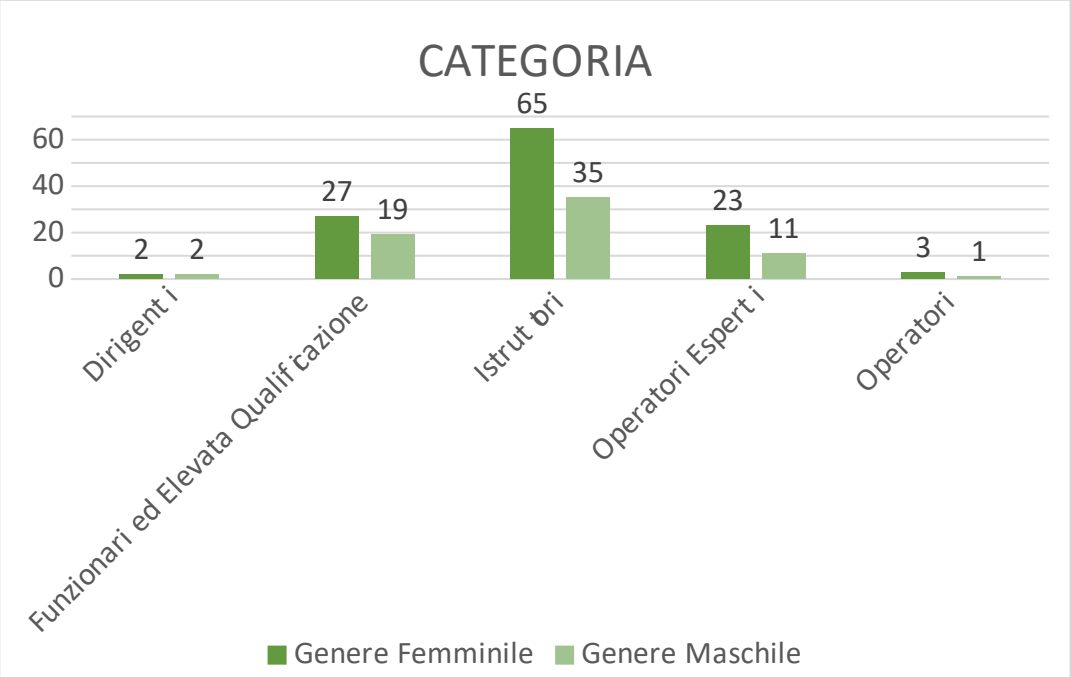
Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

In riferimento alla suddivisione per genere, con n. 120 dipendenti di genere femminile (pari al 64%) e n. 68 dipendenti di genere maschile (pari al 36%), si osserva una predominanza di genere femminile.



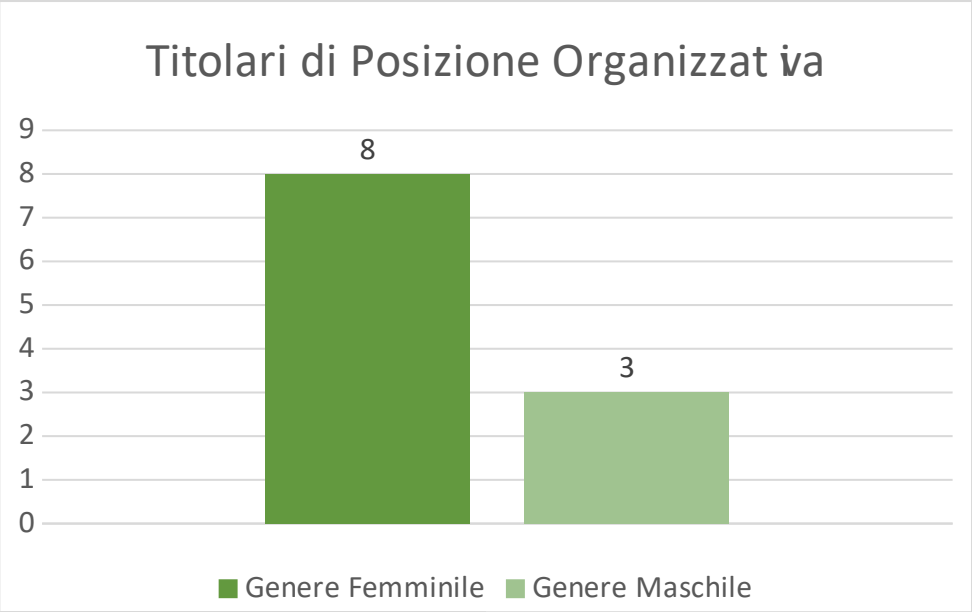
SCHEMA DI MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E CATEGORIA:

AREA	GENERE FEMMINILE	GENERE MASCHILE	TOTALE
DIRIGENTI	2	2	4
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	27	19	46
ISTRUTTORI	65	35	100
OPERATORI ESPERTI	23	11	34
OPERATORI	3	1	4
TOTALE DIPENDENTI	**120**	**68**	**188**



Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

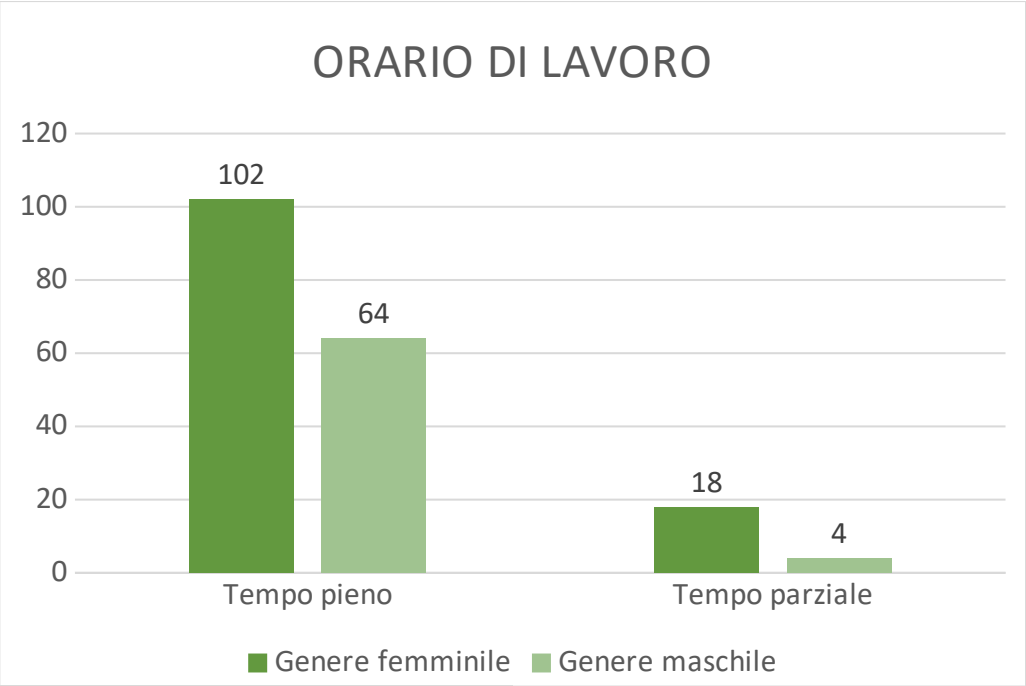
SCHEMA DI MONITORAGGIO PER TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER GENERE:



SCHEMA DI MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE, CATEGORIA ED ORARIO DI LAVORO:

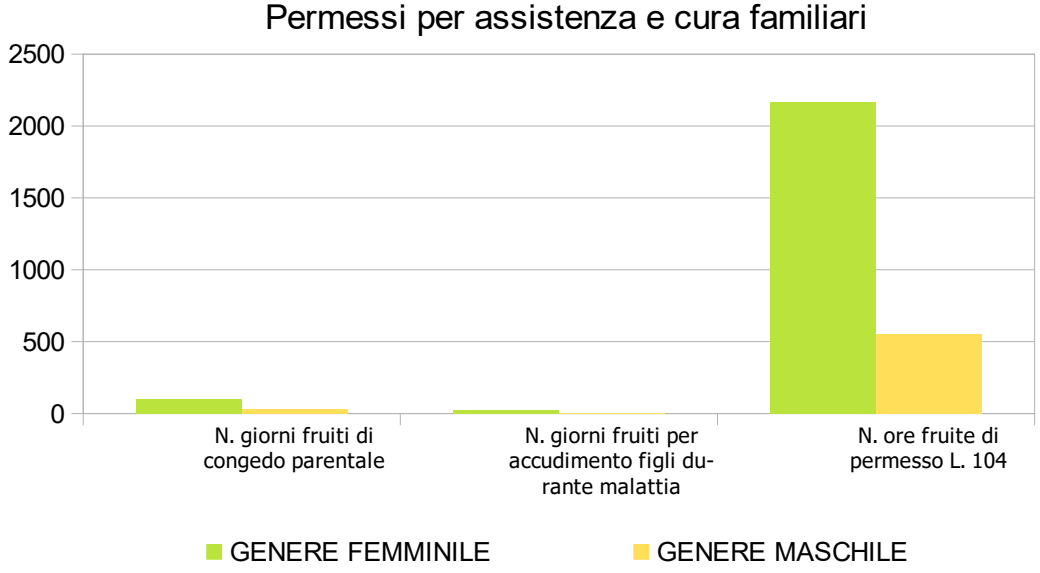
AREA	GENERE FEMMINILE	GENERE MASCHILE	TOTALE
DIRIGENTI	**2**	**2**	**4**
tempo pieno	2	2	4
tempo parziale	0	0	0
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	**27**	**19**	**46**
tempo pieno	25	19	44
tempo parziale	2	0	2
ISTRUTTORI	**65**	**35**	**100**
tempo pieno	55	34	89
tempo parziale	10	1	11
OPERATORI ESPERTI	**23**	**11**	**34**
tempo pieno	20	8	28
tempo parziale	3	3	6
OPERATORI	**3**	**1**	**4**
tempo pieno	3	1	4
tempo parziale	3	0	3
TOTALE DIPENDENTI	**120**	**68**	**188**

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025



SCHEMA DI MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E PERMESSI PER ASSISTENZA FIGLI E FAMILIARI, RIFERITO ALL'ANNO 2024:

ANNO 2024	GENERE FEMMINILE	GENERE MASCHILE	TOTALE
N. giorni fruiti di congedo parentale	101	33	134
N. giorni fruiti per accudimento figli durante malattia	27	4	31
N. ore fruite di permesso L. 104	2169	551	2720



Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

2.2.3.2. Risultati emersi

Bilancio di genere
In riferimento alla suddivisione per genere, con n. 120 dipendenti di genere femminile (pari al 64%) e n. 68 dipendenti di genere maschile (pari al 36%), si osserva una predominanza di genere femminile.

Bilancio per categoria e posizioni gerarchiche/apicali
In tutte le Aree vi è una predominanza di genere femminile.
Tra i Dirigenti abbiamo una parità di genere.
Non risulta pertanto necessario riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni gerarchiche, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006, non essendovi un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Bilancio per orario di lavoro
Per quanto riguarda l'orario di lavoro, le donne hanno una percentuale più alta di tempo parziale rispetto agli uomini, per conciliare maggiormente le responsabilità familiari e professionali.

Bilancio per assenze dovute all'assistenza di figli e familiari
In riferimento all'anno 2024 si è osservata una netta predominanza di genere femminile per la fruizione di permessi legati all'assistenza dei figli (congedo parentale e permessi per malattia), cosi come per i permessi legge 104 legati all'assistenza di familiari.

Aree di intervento, obiettivi e Piano Azioni Positive
Con il presente Piano Azioni Positive per il triennio 2025-2027 l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- agli orari di lavoro;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo, di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi;
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

2.2.3.3. Obiettivi ed Azioni Positive

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi.

Strategico appare il coinvolgimento del Comitato Unico di Garanzia nella promozione e nella realizzazione delle azioni previste dal presente Piano.
In particolare il C.U.G. verrà attivamente coinvolto nella definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, attraverso la possibilità di segnalare e promuovere la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, oltre che alla comunicazione e alla diffusione delle informazioni sui temi connessi con la cultura delle pari opportunità, gli istituti di conciliazione vita/lavoro, il benessere

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

organizzativo, l'utilizzo del linguaggio di genere e il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo.

1 Formazione Professionale

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.
Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.
Azione positiva: monitorare la situazione del personale e favorire la partecipazione a iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.
Soggetti e Uffici Coinvolti: Dirigenti – Servizio Personale.
A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2 Orari di Lavoro

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.
Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.
Finalità strategiche: Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.
Azione positiva: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, connesse a responsabilità genitoriale e/o a compiti di care giving.
Soggetti e Uffici coinvolti: Dirigenti – Servizio Personale.
A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con esigenze di conciliazione dei tempi di cura/lavoro.

3 Sviluppo Professionalità

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.
Azione positiva 1: Favorire la partecipazione a percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.
Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti previsti dalla normativa, senza discriminazioni di genere.
Soggetti e Uffici coinvolti: Dirigenti - Servizio Personale.
A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4 Informazione

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.
Azione positiva: Informazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità invio di comunicazioni. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.
Soggetti e Uffici Coinvolti: S.I.C., Punto Comune, Ufficio Pari Opportunità, Servizio Personale e Ufficio comunicazione.
A chi è rivolto: A tutto il personale, alle Dirigenti e ai Dirigenti, alla Giunta e al Consiglio Comunale e a tutta la cittadinanza.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

5. Linguaggio Amministrativo Inclusivo e Rispettoso del Genere - Avvio Percorso Adozione Linee Guida

Obiettivo: Promozione della cultura del rispetto come una delle chiavi di interpretazione dello sviluppo della comunità locale

Finalità strategiche: Adozione di linee guida per un linguaggio amministrativo inclusivo e rispettoso del genere (maschile e femminile)

Azione positiva: Formazione del personale finalizzata sia alla sensibilizzazione sul tema del linguaggio inclusivo sia all'operatività e all'adeguamento di atti, moduli, strumenti di informazione cartacea e digitale.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Dirigenti e uffici amministrativi delle diverse aree

A chi è rivolto: A tutto il personale, alle Dirigenti e ai Dirigenti, alla Giunta e al Consiglio Comunale e a tutta la cittadinanza.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

2.3. Rischi Corruttivi e Trasparenza

2.3.1 Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

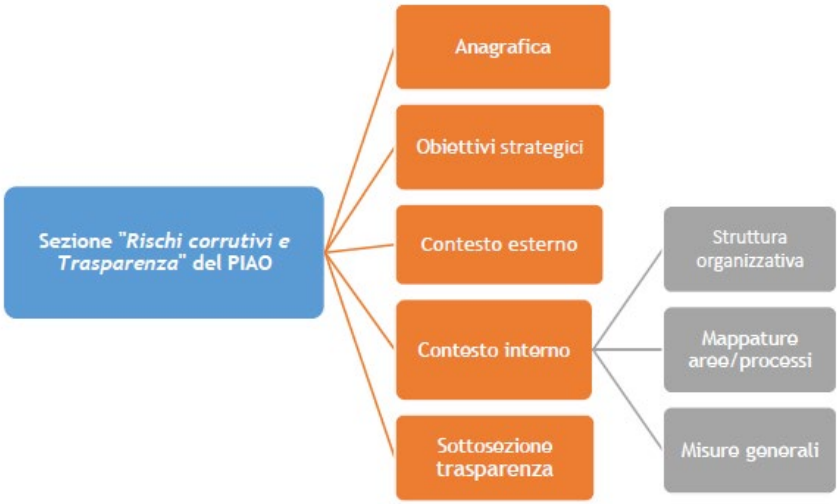
Il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è aggiornato alle disposizioni introdotte dal Piano Nazionale Anticorruzione anno 2022 e dal successivo aggiornamento approvato con delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023.

La redazione del documento tiene conto delle linee guida di recente approvazione da parte di ANAC, di seguito elencate:

- in tema di divieto di conferimento incarichi successivi (cosiddetto pantouflage) delibera n. 493 del 25.9.2024
- in materia di whistleblowing delibera n. 311 del 12.7.2023
- in materia di obblighi di pubblicazione di gare e contratti delibera n. 264 del 20.6.2023 modificata dalla delibera n. 601 del 19.12.2023
- in materia di tracciabilità dei flussi finanziari delibera n. 585 del 19.12.2023
- in materia di codici di comportamento delibera n. 177 del 19.2.2020
- in materia di individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici delibera n. 494 del 5.6.2019
- attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza determinazione n. 1134 del 8.11.2017

L'aggiornamento del Piano conserva inalterata la suddivisione delle sue parti in quanto rispondente alle disposizioni contenute nel PNA 2022 nella versione vigente e alle disposizioni che disciplinano il piano integrato di attività ed organizzazione, al quale il presente documento è allegato, integrando il contenuto della sezione Valore pubblico, Performance e anticorruzione.

La sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO è così composta.



Pertanto, si procederà ad una rivisitazione della precedente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza 2024/2026, attraverso la verifica della coerenza della pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza con le indicazioni contenute nel PNA 2022 e con gli altri atti assunti da ANAC.

Al fine di recepire, poi, le indicazioni fornite dal Legislatore, il Comune di San Donato Milanese adotta quindi un'unica sottosezione del PIAO in cui è predisposta una specifica parte dedicata alla trasparenza in cui sono individuati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e specificare gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti dagli organi politici.

La rilevanza che assume l'attività di prevenzione e contrasto della corruzione e tutela della trasparenza, secondo le caratteristiche sopra rappresentate, determina un collegamento diretto tra gli interventi che ci si propone di porre in essere per l'attuazione della L. n. 190/2012 e del D. Lgs. n. 33/2013 e la programmazione strategica ed operativa dell'ente, definita ordinariamente nella documentazione di medio e lungo periodo dell'ente (Programma di mandato, Documento unico di programmazione) ed in quella a carattere gestionale quale il Piano esecutivo di gestione-Piano della performance.

Conformemente alle indicazioni dell'A.N.AC., l'Amministrazione provvederà a richiamare le priorità e le misure individuate nella presente sottosezione e ad articolarle ulteriormente in modo da renderle coerenti con l'attribuzione delle risorse umane, strumentali e finanziarie ai vari responsabili apicali.

In questo modo, le attività svolte dall'ente per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione delle misure potranno essere esplicitate nella programmazione della performance nella duplice dimensione di:

- performance organizzativa, con riferimento sia all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione a livello di organizzazione nel suo complesso, sia allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- performance individuale, con riferimento agli specifici obiettivi da assegnare ai responsabili apicali ed alla definizione dei relativi indicatori di misurazione.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

2.3.2 Soggetti coinvolti e articolazione delle responsabilità sulla prevenzione della corruzione

Come precisato dall'ANAC una efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni – anche informali - con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) da parte dei vari soggetti responsabili delle diverse aree gestionali.

L'importante ruolo di impulso e coordinamento del sistema di prevenzione affidato al RPCT, con riferimento sia alla fase di predisposizione della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO che a quella di monitoraggio, non deve essere, infatti, inteso come una deresponsabilizzazione di altri attori.

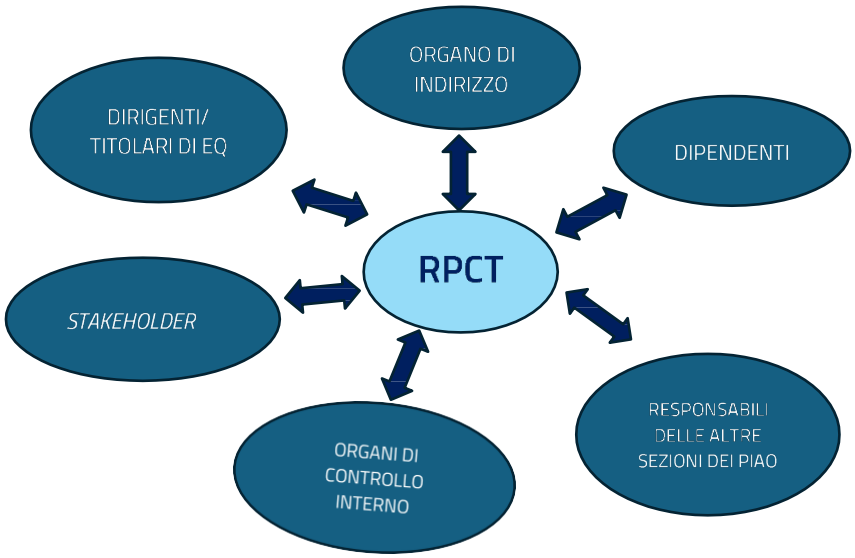
Solo con la partecipazione attiva di tutti coloro, a vario titolo coinvolti o responsabili delle attività dell'amministrazione locale, è possibile conseguire una migliore condivisione degli obiettivi e la diffusione delle "buone pratiche", per una maggiore e concreta efficacia degli strumenti e delle azioni realizzate.

La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT.

In data 09/12/2024 è stato affisso, fino al 10/01/2025, un avviso sul portale istituzionale dell'ente e all'albo pretorio on line, nel quale si invitavano tutti i soggetti interessati a trasmettere al Segretario Generale, in qualità di RPCT, **entro e non oltre il 10 gennaio 2025** il proprio contributo propositivo utilizzando il modello predisposto da inviare all'indirizzo di posta elettronica appositamente creato.

Il RPCT può specificare all'interno della sezione i compiti principali e le responsabilità dei vari attori coinvolti nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

I SOGGETTI COINVOLTI



Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

L'Organo di indirizzo politico

- **il Sindaco** che designa il responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi del c. 7 dell'art. 1 della L. 190/2012;

- **la Giunta Comunale**, che adotta il PIAO ed i suoi aggiornamenti, approva gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, in particolare il Piano Esecutivo di Gestione- Piano della performance;

- il Consiglio Comunale sviluppando le politiche di indirizzo generale dell'Ente, può definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza attraverso il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)

Responsabilità

L'attuale normativa non prevede specifiche responsabilità in capo ai componenti degli organi di indirizzo sulla qualità delle misure riguardanti l'anticorruzione e trasparenza. Essi possono essere chiamati a rispondere solo in caso di mancata adozione del PTPCT ai sensi dell'art. 19, co. 5, lett. b) D.L. n. 90/2014.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

- è individuato nella figura del Segretario Generale dell'Ente e nominato con provvedimento sindacale.
- Il Responsabile svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza indicati dall' dall'art. 15, D. Lgs. n. 39/2013 sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della L. 190/2012).
- Svolge altresì i compiti volti alla tutela della trasparenza ai sensi di quanto previsto dall'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 presidiando l'assolvimento degli obblighi di trasparenza quale misura prioritaria e trasversale per prevenire possibili fenomeni corruttivi, con la stretta correlazione che intercorre tra il presente documento ed i documenti programmatici e gestionali dell'Ente (DUP e PIAO Sottosezione Performance), l'individuazione e, soprattutto, l'applicazione delle misure di prevenzione e trasparenza garantite dai diversi soggetti competenti ad applicare le stesse misure, a partire dai responsabili apicali, come più sotto specificato, nonché gli altri compiti previsti nell'allegato 3 del PNA 2019.
- Elabora e propone alla Giunta la sottosezione del PIAO Rischi Corruttivi e Trasparenza;
- Entro il termine di ogni anno, per come fissato da ANAC, elabora la relazione annuale sull'attività svolta che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PIAO – sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza in osservanza dello schema elaborato e proposto da ANAC e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della L. 190/2012).
- Cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione;
- Individua il personale da inserire nei percorsi di Formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- Propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare la sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza;
- Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato provvedimenti finali di fornire per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento;

La durata in carica del RPCT è prevista nel decreto sindacale di nomina n. 71/2024. Il Vice Segretario, Dirigente Area Affari Generali, è il soggetto che sostituisce il RPCT sia in caso di assenza temporanea che di vacatio.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

Tutti i Dirigenti per l'area di rispettiva competenza e i Responsabili di Elevata Qualificazione (E.Q.)

I settori di rispettiva competenza, sono a tutt'oggi, i referenti del RPCT e svolgono attività collaborativa nell'elaborazione, nell'applicazione e nel monitoraggio della presente sottosezione.
La struttura organizzativa del Comune di San Donato è articolata nelle seguenti aree:

1. Area Servizi Tecnici e del Territorio
2. Area Sviluppo di Comunità
3. Area Affari Generali Istituzionali e Finanziari
4. Area Sviluppo Produttivo e Servizi Territoriali
5. Servizio Autonomo Polizia Locale

Servizio Gestione Risorse Umane (alle dirette dipendenze del Segretario Generale)

Ai Dirigenti

- competono le responsabilità in termini di rispetto delle misure indicate nella presente sottosezione, di svolgimento di attività informativa nei confronti del responsabile della corruzione ed eventualmente dell'autorità giudiziaria, di partecipazione al processo di gestione del rischio, di formulazione di possibili misure di prevenzione, di presidio dell'osservanza del Codice di comportamento e di segnalazione delle ipotesi di violazione, di svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza, di adozione di specifiche misure gestionali coerentemente con gli obiettivi e le priorità della presente sottosezione;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti, adottando le misure gestionali, di volta in volta ritenute opportune, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale;
- 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 straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- collaborano, con piena assunzione di ogni responsabilità giuridica e disciplinare, con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione al fine della puntuale applicazione all'interno dell'Amministrazione della sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza;
- monitorano l'attività dei propri collaboratori assicurando la loro attiva collaborazione nell'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente e in particolare nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dall'art. 9 del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.P.R. 62/2013). L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione è valutato ai fini della responsabilità dirigenziale e può dar luogo a responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed alle altre sanzioni generali e specifiche previste dalla legge.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

La mappa delle responsabilità

Responsabilità	*Descrizione*
Trasmissione	Per trasmissione si intende, nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, sia l'immissione dei dati nell'archivio, sia la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito (Del. A.N.AC. 50/2013, Par. 2.2).
Pubblicazione	Per pubblicazione si intende la pubblicazione di documenti, dati e informazioni in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (art. 2, D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.).
Aggiornamento	Con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti (Del. A.N.AC. 50/2013, Allegato 2, Par. 2).

Nucleo di Valutazione (NdV)

Al Nucleo di Valutazione compete la partecipazione al processo di gestione del rischio in termini di presidio sulla efficacia dell'azione gestionale condotta dall'ente e dai vari responsabili apicali, il monitoraggio degli adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa, la formulazione del parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'ente.

A seguito delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 97/2016 l'Organismo di valutazione vede rafforzate le sue competenze in materia di formazione ed attuazione dei PTPCT;

- in particolare, ai sensi del comma 8-bis dell'art. 1 della L. 190/2012, l'Organismo è tenuto a verificare anche ai fini della validazione della Relazione sulle Performance,
- sia la coerenza dei PTPCT con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale,
- sia che la misurazione e valutazione delle performance tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in rapporto con gli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

L'Organismo è inoltre tenuto a riferire all'A.N.AC. circa lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Il Collegio dei Revisori

prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi e riferisce al Responsabile della prevenzione della Corruzione.

Tutti i dipendenti comunali

- I dipendenti dell'amministrazione, chiamati, anche ai sensi del Codice di comportamento adottato dall'ente, a partecipare attivamente al processo di gestione del rischio sono tenuti:
- ad osservare le misure contenute nel PTPCT
- a segnalare ai responsabili apicali le situazioni di illecito ed a comunicare potenziali casi di conflitto di interessi;

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

- i collaboratori a qualsiasi titolo del Comune di San Donato Milanese, tenuti ad osservare le misure contenute nel PTPCT ed a segnalare le situazioni di illecito.

Indicazione del responsabile AUSA

Il Responsabile Anagrafe per le Stazioni Appaltanti è incaricato della compilazione e dell'aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del d.l. 179/2012 convertito con modificazioni dalla l. 221/2012.

Il responsabile AUSA per il comune di San Donato Milanese è la il dirigente dell'Area Affari Generali, Istituzionali e Finanziari.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

2.3.3 Predisposizione e adozione del Piano del Comune di San Donato Milanese

L'Amministrazione del Comune di San Donato Milanese adotta la presente sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza perseguendo l'obiettivo di graduale e progressiva integrazione dei diversi piani confluiti nel PIAO e concentrandosi anche per il periodo 2025-2027 all'integrazione della sottosezione dedicata all'anticorruzione e trasparenza e della sottosezione dedicata alla performance.

Questo in un'ottica di creazione di valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale, da raggiungere attraverso obiettivi della sottosezione Performance che sono anche obiettivi strategici della sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza.

Pertanto, la presente sottosezione risulta incentrata sull'individuazione preventiva e definizione delle aree di attività amministrativa maggiormente esposte (selettività) al rischio della corruzione come individuate dal PNA 2022: processi interessati dal P.N.R.R. e dalla gestione dei Fondi strutturali, processi in cui sono gestite risorse finanziarie, quelli connotati da ampio livello di discrezionalità, quelli con notevole impatto socio-economico.

La sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza è predisposta dal Segretario Generale/Responsabile della Prevenzione della Corruzione e prevede l'integrazione fra il processo di gestione del rischio di corruzione e quello di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale.

La presente sottosezione unitamente alla sottosezione Performance saranno oggetto di verifica **entro il mese di settembre** quale monitoraggio del sistema integrato e il monitoraggio finale entro **la fine di dicembre**, onde poter pianificare le nuove sottosezioni del PIAO 2026/2028.

Il PIAO e la presente sottosezione saranno pubblicate sul sito istituzionale del Comune di San Donato Milanese nella sezione Amministrazione trasparente.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è tenuto, poi, ad elaborare, ai sensi dell'art. 1 comma 14 della legge 190/2012 una relazione annuale, da trasmettere al NDV e all'organo di indirizzo dell'amministrazione, sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate.

La predisposizione del Piano si è articolata, pertanto, in tre fasi:

1. Pianificazione;
2. Processo di gestione dei rischi
3. Monitoraggio

2.3.4 Sottosezioni Rischi Corruttivi, Trasparenza e Performance

Al fine di realizzare una efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che la presente sottosezione, come indicato al paragrafo precedente, sia coordinata rispetto al contenuto con tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nel PIAO ed in particolare con la sottosezione Performance.

Anche la sottosezione performance 2025-2027 contiene obiettivi volti a rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte e a sviluppare misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione e aumentare i livelli di trasparenza.

2.3.5 Pianificazione

Nella fase di pianificazione sono stati individuati i soggetti da coinvolgere nell'attività di predisposizione della sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza in base alle attività svolte e alle peculiarità della struttura organizzativa. Tali soggetti sono indicati nel precedente paragrafo 2.3.1

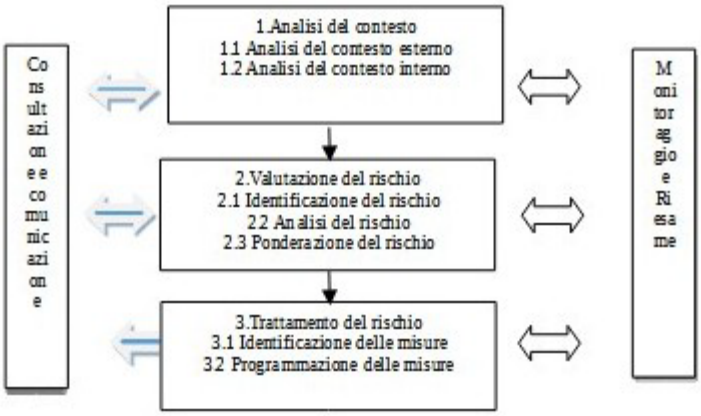
Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

Ai fini dell'aggiornamento della presente sottosezione è stata richiesta la presentazione di contributi agli amministratori e ai dirigenti.

2.3.6 Processo di gestione del rischio di corruzione: analisi e valutazione dell'efficacia del modello di gestione del rischio corruzione

Nel corso degli anni precedenti è stato ampiamente testato il modello di gestione del rischio di corruzione sposato nel PTPCT vigente.

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle fasi rappresentate nella seguente figura:



Sono state avviate e concluse le seguenti linee di controllo:

- regolarità provvedimenti: esaminate tutte le proposte di deliberazione ed inviati ai servizi interessati osservazioni e richieste di chiarimenti (tutte le proposte sono state successivamente rese conformi);
- periodica verifica della regolare pubblicazione della Sezione "amministrazione trasparente";
- controllo a campione dell'attuazione delle misure di contrasto all'insorgere di fenomeni corruttivi, previste dal vigente PTPCT.

2.3.7 Analisi del Contesto Esterno

Come precisato nel PNA 2022 aggiornato al 2023:

"L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera.

Altro elemento fondamentale per la gestione del rischio è l'analisi del contesto interno che riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo (cfr.Allegato 1 PNA 2019).

Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione che l'Autorità nel PNA ha da tempo sostenuto.

L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di una amministrazione è, infatti, elemento essenziale del Piano della performance, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo. A ciò si aggiunga che la struttura organizzativa, elemento essenziale del contesto interno, deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO.

Nei successivi paragrafi del presente Piano si evidenziano le linee generali dell'analisi di contesto interno ed esterno e si rinvia all'analisi di contesto interno ed esterno condotta nel DUP 2025/2027 e nel PIAO 2025/2027, per approfondire le linee generali.

2.3.7.1 La Regione Lombardia

La Regione Lombardia che rappresenta un'importante piazza finanziaria nazionale, si colloca tra le regioni italiane di maggior benessere. È, inoltre, la più popolosa ed attrae ingenti flussi migratori. Questa sua configurazione costituisce, per le organizzazioni criminali, un solido bacino di investimenti, funzionali alla penetrazione negli apparati amministrativi e negli impianti produttivi ed al consolidamento della presenza sul territorio nazionale.

Come si rilevava nella precedente relazione riferita al 2014 "In Lombardia si manifesta, in sintesi, la capacità della criminalità (in particolare della 'Ndrangheta ma, in maniera meno significativa, anche di Cosa nostra e Camorra) di inserirsi nel contesto socio-economico, mimetizzandosi di volta in volta dietro la veste del professionista organico o fiancheggiatore dell'organizzazione, dell'amministratore colluso, del funzionario infedele o dell'imprenditore prestanome. L'azione di contrasto alle organizzazioni criminali si sta dunque spingendo all'esplorazione di quell'area grigia ove illeciti che emergono come fattispecie di natura fiscale o contro la pubblica amministrazione, possono costituire il terreno prodromico a realizzare l'intreccio d'interessi tra criminali, politici, amministratori e di imprenditori (apparentemente disomogenei ma, in realtà,tra loro integrati), nei quali la corruzione e, più in generale, i reati contro la P.A., permettano alla criminalità organizzata di espandersi ulteriormente in danno dell'imprenditoria sana".

Alle attività fin qui citate si affiancano anche gli illeciti più tradizionali quali: usura, estorsioni, coercizione, atti di intimidazione, anche con armi, e traffico di droga. Quest'ultimo in particolare alimenta i mercati di vaste zone del territorio nazionale. Risulta diffuso il coinvolgimento della 'Ndrangheta e degli stranieri nel narcotraffico internazionale.

Le forme di illegalità più pericolose per le aziende

	Totale Aziende in %	Settore di attività				Dimensione		Area ubicazione			
		Costruzioni	Servizi alle imprese	Commercio e ospitalità	Servizi alle persone	0-9 addetti	10-49 addetti	Pedemontana	Montana	Metropolitana di Milano	Pianura
Lavoro nero	**33**	43	32	30	34	31	44	35	37	32	30
Furti	**30**	25	24	40	29	29	36	29	26	30	34
Usura	**18**	5	18	19	**24**	16	**24**	15	**28**	17	15
Corruzione	**17**	22	15	15	20	17	19	18	14	18	16
Pressioni mafiose	**13**	18	10	15	11	11	19	16	7	11	12
Delinquenza	**11**	7	12	11	8	11	6	16	7	7	9
Rapine	**5**	5	5	6	3	6	2	2	12	5	6
Tangenti	**5**	1	9	3	4	6	3	4	0	10	4

Fonte: Monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia Marzo 2021

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

Inoltre la Lombardia, data la sua conformazione morfologica e territoriale, risulta un'area soggetta alla gestione di grandi quantità di rifiuti: nel merito sono stati rilevati vari episodi di smaltimento irregolare di rifiuti, talora speciali.

Tabella 5 - La classifica regionale dell'illegalità nel ciclo dei rifiuti

	Regione	*Infrazioni accertate*	*% sul totale nazionale*	*Denunce*	*Arresti*	*Sequestri*
1	Campania	1.357	18,6%	1.416	14	538
2	Puglia	677	9,3%	811	33	317
3	Lazio	619	8,5%	876	48	314
4	Toscana	539	7,4%	779	10	218
5	Calabria	528	7,2%	765	14	278
6	Sicilia	512	7%	1.111	33	247
7	Sardegna	421	5,8%	607	14	85
8	Lombardia	399	5,5%	451	21	268
9	Piemonte	380	5,2%	281	0	75
10	Umbria	307	4,2%	457	0	29
11	Abruzzo	249	3,4%	279	0	112
12	Liguria	237	3,2%	354	4	109

[Fonte: elaborazione Legambiente su dati forniti dalle forze dell'ordine e dalle Capitanerie di porto, 2017

L'espressione mafiosa più invasiva e strutturata, presente sul territorio regionale, risulta essere attualmente la 'Ndrangheta calabrese, soprattutto nella zona della città metropolitana di Milano e nei comuni delle province di Como, Monza e Brianza, Lecco, Pavia, Varese, Bergamo, Brescia, Mantova e Cremona. Essa, nel manifestare capacità d'influenza/integrazione con le strutture economiche amministrative e politiche, attraverso modalità e di investimenti apparentemente legali e di attività in diversi settori produttivi e del terziario, orienta le sue attività anche verso operazioni di riciclaggio ed impiego di denaro sporco, narcotraffico, estorsioni ed usura; secondariamente si occupa di rapine, furti, traffico d'armi e ricettazione. Per quanto riguarda il narcotraffico internazionale la 'Ndrangheta entra in collusione anche con organizzazioni straniere e con Cosa nostra. I clan calabresi mantengono i propri interessi anche nel settore imprenditoriale del movimento terra e delle opere infrastrutturali, ciò permette loro di introdursi in appalti pubblici locali.

Per quanto riguarda le organizzazioni criminali più profondamente mafiose, principalmente Cosa nostra, più visibili nelle province di Milano, Monza, Varese e Cremona (ma con qualche interesse anche in quelle di Bergamo, Pavia, Mantova e Como), oltre che sulle classiche attività illecite (narcotraffico, riciclaggio, estorsione, usura, rapine), concentrano i loro interessi sull'acquisizione di quote societarie di grandi imprese (settore edile, immobiliare e finanziario) e sull'infiltrazione nel tessuto socio-economico regionale (attraverso attività apparentemente lecite utilizzate come schermo per frodi e reati di tipo finanziario/fiscale e per aggiudicarsi appalti e commesse pubbliche).

L'attività della criminalità organizzata di origine straniera si alterna, sul territorio lombardo, ad atti di individualismo. Per quanto riguarda i fenomeni di associazionismo criminale, si tratta prevalentemente di nordafricani, albanesi, sudamericani, cinesi e romeni dediti a delitti contro il patrimonio e a traffici di stupefacenti e di esseri umani (utilizzati spesso per prostituzione e lavoro nero). I sodalizi stranieri risultano più visibili in quanto essi utilizzano metodi più violenti e palesi rispetto alla criminalità organizzata italiana, arrivando più frequentemente ad omicidi e violenze sessuali.

Per quanto riguarda la zona della provincia di Milano, le attività di indagine hanno portato all'accertamento sia dell'influenza, di dinamiche criminali diffuse (corruzione, estorsioni e traffico di droga) e la presenza di significative proiezioni della criminalità organizzata italiana (soprattutto 'Ndrangheta e Cosa Nostra).

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

In generale, da parte della criminalità organizzata, si delineano tentativi di infiltrazione del tessuto economico-imprenditoriale locale, anche finalizzato all'intromissione in appalti pubblici. Inoltre, nel territorio provinciale, vanno emergendo episodi di corruttibilità anche tra soggetti con incarichi dirigenziali in strutture pubbliche, in passato amministratori pubblici locali, volti a favorire l'attività di imprenditori scorretti, alterando le regole della sana competizione imprenditoriale.

Soffermando la nostra attenzione sui reati corruttivi, data l'accezione ampia riferita alla stessa, si impone di esplorare un ambito più ampio riferito ai delitti contro la Pubblica Amministrazione, contemplati nel titolo II del libro II del C.P.

L'entità di detti reati si evince dalla sottostante tabella, accorpando gli stessi in quattro macro-categorie per rendere più evidenti e comprensibili i relativi fenomeni.

Delitti contro la Pubblica Amministrazione commessi in Italia dal 2004 al 2023.

Servizio Analisi Criminale

Delitti contro la Pubblica Amministrazione commessi in Italia dal 2004 al 2023.

(Dati consolidati di fonte SDI/SSD)

	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	Var. % 2004-2023
Concussione (artt. 317 e 319 quater c.p.)	138	115	86	130	145	140	146	130	168	161	144	109	119	104	84	88	97	67	74	61	-55,8%
Reati corruttivi (artt. 318, 319, 319 ter, 320, 321, 322 e 346 bis c.p.)	414	359	361	386	463	460	382	430	433	402	350	468	412	444	328	388	327	282	296	205	-50,5%
Peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui (artt. 314 e 316 c.p.)	291	290	258	292	296	371	436	377	500	466	429	378	388	377	356	468	278	297	254	274	-5,8%
Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	1.016	1.051	935	1.097	1.168	1.099	1.193	1.196	1.259	1.144	1.254	1.179	1.177	1.106	1.063	1.009	1.365	1.157	966	658	-35,2%

fonte ministero dell'interno dipartimento della pubblica sicurezza direzione centrale della polizia criminale maggio 2024

Con la tabella e il grafico che seguono, dapprima vengono riportati i dati pluriennali di andamento, dal 2004 al 2023, dei delitti di cui al presente Capitolo. Il grafico evidenzia un trend tendenzialmente decrescente a partire dal 2017, con una flessione più accentuata dal 2019 e piuttosto significativa nel 2023.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

Delitti *"corruttivi"* commessi in Italia dal 2004 al 2023.
(Dati consolidati di fonte SDI/SSD)

	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Reati corruttivi (art. 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322 e 346 bis c.p.)	414	359	361	386	463	460	382	430	433	402	350	468	412	444	328	388	327	282	296	205

fonte ministero dell'interno dipartimento della pubblica sicurezza direzione centrale della polizia criminale maggio 2024

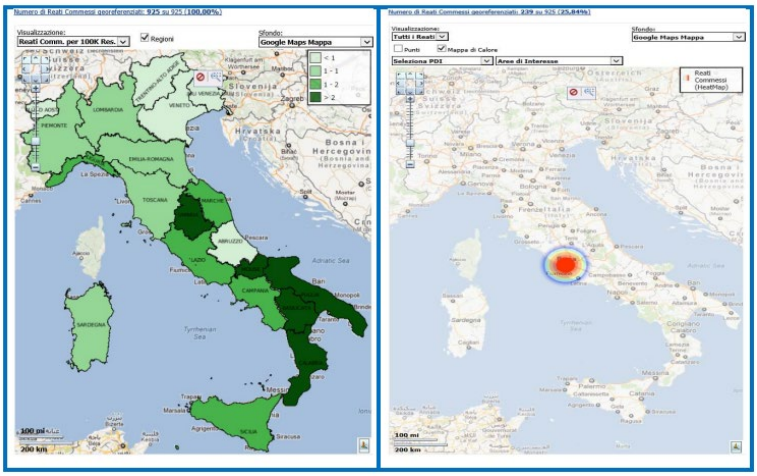
Successivamente si restringe l'ambito di osservazione all'ultimo triennio e si procede ad un esame della distribuzione sul territorio per analizzare, quindi, l'incidenza dei reati in rapporto alla popolazione.

In Italia, nel periodo 1° gennaio 2021 – 31 dicembre 2023, rapportando i "reati corruttivi" (artt. 318, 319, 319 ter, 320, 321, 322 e 346 bis c.p.) commessi alla popolazione residente, si ottiene un valore medio nazionale di 1,53 eventi per 100 mila abitanti11; anche in tale circostanza la regione Basilicata si colloca nella prima posizione.

Di seguito si riportano due cartine particolareggiate che evidenziano il numero di tali reati georeferenziati su 100k residenti (cartina a sinistra) e la "mappa di calore" in relazione alla maggiore incidenza di consumazione di delitti (cartina a destra).

Al riguardo, dalle mappe che seguono emerge una prevalente distribuzione del fenomeno nella maggior parte delle regioni meridionali e in Umbria, ma con un'evidente concentrazione nella città metropolitana di Roma.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025



Regione	Reati Comm per 100K Res
BASILICATA	4,43
CALABRIA	2,88
UMBRIA	2,76
MOLISE	2,19
PUGLIA	2,13
SICILIA	2,12
CAMPANIA	2,09
LAZIO	1,99
MEDIA NAZIONALE	1,53
MARCHE	1,47
LIGURIA	1,24
TOSCANA	1,20
SARDEGNA	1,19
EMILIA ROMAGNA	1,17
PIEMONTE	1,12
LOMBARDIA	1,11
TRENTINO ALTO ADIGE	1,06
VALLE D'AOSTA	0,78
VENETO	0,71
FRIULI VENEZIA GIULIA	0,65
ABRUZZO	0,30

fonte ministero dell'interno dipartimento della pubblica sicurezza direzione centrale della polizia criminale maggio 2024

2.3.7.2 Città di San Donato Milanese

Dal 2013, con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 8 del 2013 e di Giunta Comunale n. 196 del 2013, l'Amministrazione Comunale di San Donato Milanese ha aderito all'associazione "Avviso Pubblico" che riunisce pubbliche Amministrazioni, Comuni, Province e Regioni che vogliono tenere alta l'attenzione sui temi della Legalità e permette agli Amministratori, al di là della diversa appartenenza politica, di collocare il bene comune al di sopra delle proprie posizioni e si impegna ad organizzare la Legalità mettendo in rete gli enti locali e promuovendo lo scambio di esperienze e buone pratiche. Aderendo ad "Avviso Pubblico" il Comune si è impegnato a rispettare la "Carta di Avviso Pubblico – Codice Etico per la Buona Politica".

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 130 del 29/10/2024 l'Amministrazione, in accordo con Regione Lombardia, ha approvato lo "Schema di Accordo di Collaborazione con i comuni lombardi, con popolazione superiore ai 30.000 abitanti, per la realizzazione di interventi di prevenzione e contrasto della criminalità comune ed organizzata nonché di aiuto alle vittime della criminalità (L.R. 17/2015, artt. 4, 8 e 20);

Questo ente ha presentato un progetto focalizzato su attività di contrasto alle truffe alla popolazione anziana, con l'attuazione delle seguenti azioni:

- Incontri informativi
- Assistenza legale
- Attivazione numero telefonico per consigli/consulenze
- Realizzazione video di sensibilizzazione

e che prevede anche la collaborazione con l'operatore aggiudicatario delle attività residenziali, socio assistenziali e ricreative presso il Servizio Anziani;

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

2.3.7.3 Stato dell'ordine e della sicurezza

I dati del territorio della città di San Donato Milanese

VIOLAZIONI E/O REATI DATI DELLA PREFETTURA DI MILANO

CITTA' DI SAN DONATO MILANESE			
DELITTI COMMESSI	**2022**	**2023**	**Var. % 2022-2023**
ATTENTATI	0	0	Non Varia
STRAGE	0	0	Non Varia
* OMICIDI VOLONTARI CONSUMATI	=====	=====	VALORE OMESSO-
- di cui Omicidi a scopo di furto o rapina	0	0	Non Varia
- di cui Omicidio di tipo mafioso	0	0	Non Varia
- di cui Omicidio a scopo terroristico	0	0	Non Varia
INFANTICIDI	0	0	Non Varia
TENTATI OMICIDI	0	0	Non Varia
- di cui Tentato omicidio a scopo di furto o rapina	0	0	Non Varia
- di cui Tentato omicidio di tipo mafioso	0	0	Non Varia
- di cui Tentato omicidio a scopo terroristico	0	0	Non Varia
OMICIDIO PRETERINTENZIONALE	0	0	Non Varia
* OMICIDI COLPOSI	=====	=====	VALORE OMESSO-
*- di cui Omicidio da incidente stradale	=====	=====	VALORE OMESSO-
- di cui Omicidio da incidente sul lavoro	0	0	Non Varia
LESIONI DOLOSE	29	33	13,79%
PERCOSSE	12	4	-66,67%
MINACCE	23	24	4,35%
INGIURIE	0	0	Non Varia
* VIOLENZE SESSUALI	=====	5	66,67%
-* di cui Violenza sessuale su maggiori di anni 14	=====	5	Aumento+ 3
* - di cui Violenza sessuale in danno di minori di anni 14	=====	=====	VALORE OMESSO-
- di cui Violenza sessuale di gruppo su maggiori di anni 14	0	0	Non Varia
- di cui Violenza sessuale di gruppo in danno di minori di anni 14	0	0	Non Varia
ATTI SESSUALI CON MINORENNE	0	0	Non Varia
CORRUZIONE DI MINORENNE	0	0	Non Varia
FURTI	920	1.010	9,78%
- di cui Furto con strappo	11	10	-9,09%
- di cui Furto con destrezza	85	110	29,41%
- di cui Furti in danno di uffici pubblici	0	0	Non Varia
- di cui Furti in abitazione	114	66	-42,11%
- di cui Furti in esercizi commerciali	37	66	78,38%
- di cui Furti su auto in sosta	146	162	10,96%
*- di cui Furti di opere d'arte e materiale archeologico	0	=====	=====
*- di cui Furti di automezzi pesanti trasportanti merci	0	0	Non Varia
- di cui Furti di ciclomotori	=====	=====	VALORE OMESSO-
- di cui Furti di motociclo	6	10	66,67%

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

CITTA' DI SAN DONATO MILANESE			
DELITTI COMMESSI	**2022**	**2023**	**Var. % 2022-2023**
- di cui Furti di autovetture	54	66	22,22%
RICETTAZIONE	8	11	37,50%
RAPINE	7	23	Aumento+ 16
-* di cui Rapine in abitazione	0	=====	Valore omesso
- di cui Rapine in banca	0	0	Non Varia
- di cui Rapine in uffici postali	0	0	Non Varia
- di cui Rapine in esercizi commerciali	0	=====	Valore omesso
- di cui Rapine a rappresentati di preziosi	0	0	Non Varia
- di cui Rapine a trasportatori di valori bancari	0	0	Non Varia
- di cui Rapine a trasportatori di valori postali	0	0	Non Varia
- di cui Rapine in pubblica via	4	14	Aumento+ 10
- di cui Rapine di automezzi pesanti trasportanti merci	0	0	Non Varia
ESTORSIONI	10	9	-10,00%
USURA	0	0	Non Varia
SEQUESTRI DI PERSONA	0	0	Non Varia
- di cui Sequestri di persona a scopo estorsivo	0	0	Non Varia
- di cui Sequestri di persona per motivi sessuali	0	0	Non Varia
ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE	0	0	Non Varia
ASSOCIAZIONE DI TIPO MAFIOSO	0	0	Non Varia
* RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO	0	=====	Valore omesso
TRUFFE E FRODI INFORMATICHE	143	155	8,39%
* INCENDI	=====	=====	VALORE OMESSO-
- di cui Incendi boschivi	0	0	Non Varia
DANNEGGIAMENTI	201	178	-11,44%
DANNEGGIAMENTO SEGUITO DA INCENDIO	=====	0	VALORE OMESSO-
CONTRABBANDO	0	0	Non Varia
STUPEFACENTI	4	5	25,00%
- di cui Produzione e traffico	0	0	Non Varia
-* di cui Spaccio	====	4	VALORE OMESSO
- di cui Associazione per produzione o traffico di stupefacenti	0	0	Non Varia
- di cui Associazione per spaccio di stupefacenti	0	0	Non Varia
SFRUTTAMENTO DELLA PROSTITUZIONE E PORNOGRAFIA MINORILE	0	0	Non Varia
- di cui Sfruttamento e favoreggiamento prostituzione minorile	0	0	Non Varia
- di cui Pornografia minorile	0	0	Non Varia
- di cui Detenzione materiale pedopornografico	0	0	Non Varia
- di cui Sfrutt. e favorreggiamento prostituzione non minorile	0	0	Non Varia
DELITTI INFORMATICI	24	24	Non Varia
CONTRAFFAZIONE DI MARCHI E PRODOTTI INDUSTRIALI	=====	0	VALORE OMESSO
VIOLAZIONE ALLA PROPRIETA' INTELLETTUALE	0	0	Non Varia
ALTRI DELITTI	411	449	9,25%
TOTALE DELITTI	1.802	1.934	7,33%

*VALORE OMESSO PER EVITARE POSSIBILI VIOLAZIONI DELLA PRIVACY

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

VIOLAZIONI E/O REATI – DATI POLIZIA LOCALE DI SAN DONATO MLANESE

Anche per il 2024 la Polizia locale ha mantenuto l'attenzione su tutto il controllo del territorio comunale.

Polizia Locale San Donato Milanese Tipo di Violazione e/o Reati e/o Arresti	Anno 2023	**Anno 2024**
Violazioni penali concernenti il TU della disciplina sull'immigrazione	5	**6**
Violazioni penali in materia ambientale sull'abbandono di rifiuti (Codice Ambientale)	3	**5**
Trasporti rifiuti senza autorizzazione (Codice Ambientale)	0	**0**
Reato di getto pericoloso di cose (art. 674 c.p.)	0	**0**
Violazioni penali concernenti la normativa in tema di stupefacenti	2	**0**
Quantità di stupefacenti sequestrati in grammi	10	**6**
Guida senza patente	6	**5**
Guida in stato di ebbrezza	12	**8**
Guida sotto l'effetto di sostanze stupefacenti	0	**0**
Lesioni personali stradali gravi o gravissime	0	**0**
Reato di fuga in occasione di sinistro con lesioni	2	**3**
Reato di omicidio stradale	0	**0**
Inosservanza dei provvedimenti dell'Autorità (art. 650 c.p.)	0	**0**
Abbandono di animali	0	**0**
Esercizio di sala scommesse senza autorizzazione del questore	0	**0**
False dichiarazioni sulla identità o su qualità personali	2	**0**
Simulazione di reato	0	**0**
Reato di minaccia a pubblico ufficiale	0	**0**
Reato di resistenza a Pubblico Ufficiale	0	**0**
Reato di oltraggio a Pubblico Ufficiale	0	**0**
Reato di ricettazione	0	**0**
Reato di uso di atto falso	0	**0**
Reato di falsità ideologica commessa da privato in atto pubblico in forma di reato continuato	0	**0**
Reato di falsità ideologica commessa dal Pubblico Ufficiale continuata ed in concorso	0	**0**
Reato di falsità materiale commessa da privato	0	**0**

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

Reato di falsa attestazione in dichiarazione di inizio attività ai sensi del 6 comma, art. 19, L. 241/90	0	**0**

2.3.7.4 Protocollo d'intesa tra il Comune di San Donato Milanese e il Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Milano

Al fine di rafforzare le azioni a tutela della legalità dell'azione amministrativa relativa all'utilizzo di risorse pubbliche e, in particolare, di quelle del PNRR e del relativo Piano Nazionale Complementare, attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi violazione, nel quadro delle rispettive competenze, disciplinando modalità di coordinamento e cooperazione idonee a sostenere, nel rispetto dei rispettivi compiti istituzionali, la legalità economica e finanziaria nel territorio comunale, dal settembre 2023 con deliberazione di Giunta Comunale n. 132 si è approvato lo schema di protocollo d'intesa tra il Comune di San Donato Milanese e il Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Milano per la collaborazione e lo scambio di informazioni in relazione agli interventi finanziati dal piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) realizzati in ambito comunale.

Tale protocollo è stato sottoscritto in data 26/02/2024, unito alle Check list a supporto dell'attività di valutazione del rischio frodi nel PNRR che si allegano al presente piano sotto la voce allegato C.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 30/01/2024 si è approvato, un addendum al protocollo d'intesa tra il Comune di San Donato Milanese e il Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Milano per la collaborazione e lo scambio di informazioni in relazione agli interventi finanziati dal piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) realizzati in ambito comunale, e si sono confermati per il Comune di San Donato Milanese i referenti della collaborazione nelle persone del Dirigente dell'Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche e del Segretario Generale.

2.3.7.5 La consulta dei responsabili della prevenzione della corruzione e trasparenza

Con deliberazioni di Giunta Comunale n. 1 del 04/01/2024 e n. 25 del 13/02/2024 l'amministrazione ha deliberato di aderire al protocollo di intesa per la costituzione della Consulta dei responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza dei comuni metropolitani. Scopo della Consulta è quello di attivare un processo costante e condiviso, anche avvalendosi del supporto della Prefettura, finalizzato al coordinamento dei piani comunali, attraverso l'individuazione di buone prassi, l'analisi del contesto esterno e la formazione del personale; l'iniziativa è stata altresì illustrata in un seminario, tenutosi presso la sede della Città Metropolitana, dedicato ai Segretari dei Comuni metropolitani;

2.3.7.6 Beni confiscati alle mafie

Il Comune di San Donato Milanese, in conformità alle finalità del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 e successive modifiche ed integrazioni, promuove la valorizzazione ed il riutilizzo dei beni immobili confiscati alle mafie entrati a far parte del proprio patrimonio indisponibile come strumento di promozione e rafforzamento della cultura della legalità, della giustizia sociale, della solidarietà e per sostenere l'inserimento sociale e lavorativo.

Ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 159/2011 il Comune provvede a formare un apposito elenco dei beni confiscati ad esso trasferiti, che viene periodicamente aggiornato.

L'elenco reso pubblico sul sito internet istituzionale dell'ente

https://portali.comune.sandonatomilanese.mi.it/L190/?idSezione=284866&id=284871&sort=&activePage=0&search=

contiene i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

2.3.8 Analisi del contesto interno

2.3.8.1 La struttura organizzativa

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo in particolare agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

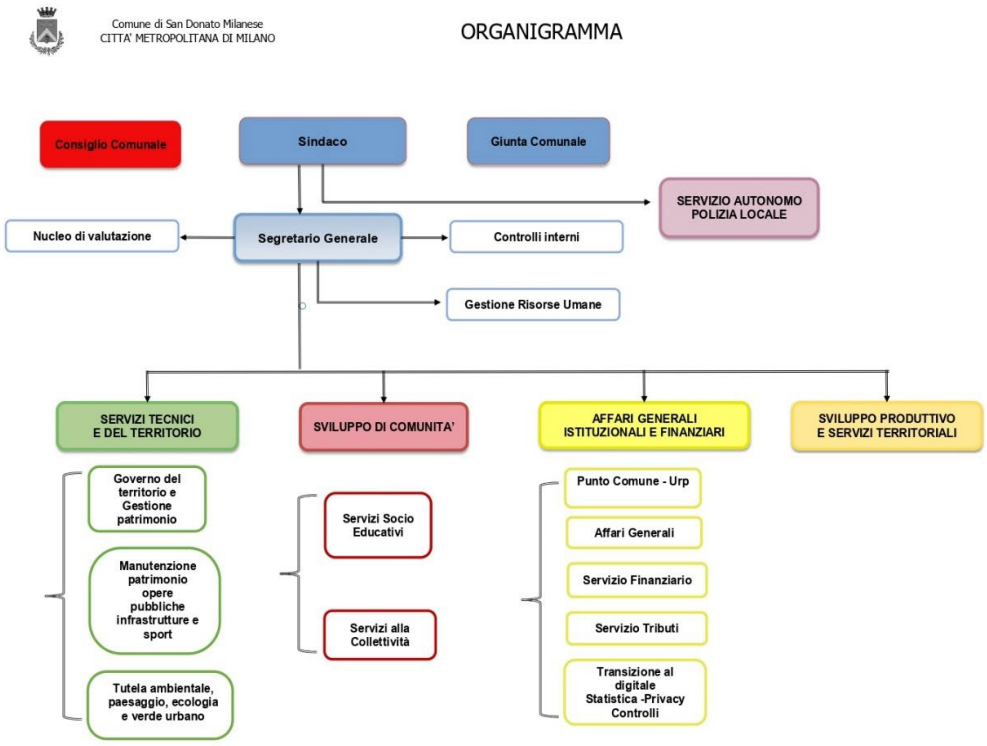
Questa analisi si presenta utile al fine di evidenziare da un lato il sistema delle responsabilità e dall'altro il livello di complessità e di adeguatezza della struttura organizzativa.

L'attuale struttura organizzativa del Comune, definita con deliberazione di giunta comunale n. 146 del 20/12/2022, è stata modificata con l'introduzione di una Unità di Staff a supporto del Segretario Generale unitamente all'approvazione del PIAO 2024 con delibera di G.C. n. 50/2024.

Inoltre con delibera di G.C. n. 28 del 27/2/2025 è stata modificata la struttura organizzativa dell'Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche con decorrenza 1/4/2025.

La struttura organizzativa dell'Ente risulta descritta dall'organigramma di seguito riportato:

Dal 1 aprile 2025



Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

2.3.8.2 Organizzazione del Comune Di San Donato Milanese/Mappatura Processi

In ultimo si riportano per il Comune di San Donato gli indicatori di rischio a livello comunale elaborati da ANAC e relativi all'anno 2022 (ultimo anno del periodo di riferimento analizzato: 2015-2022):

ANAC ha identificato cinque indicatori di rischio per i Comuni:

Rischio di contagio: l'indicatore segnala il rischio di contagio del comune considerato. La presenza nella provincia di comuni con casi di corruzione che contribuisce a determinare il rischio di corruzione poiché la corruzione è un fenomeno "contagioso".
Scioglimento per mafia: l'indicatore rileva se il comune ha subito gli effetti di un provvedimento di scioglimento per mafia.
Addensamento sotto soglia: l'indicatore segnala la possibilità di un comportamento volto a non oltrepassare le soglie previste dalla normativa al fine di eludere il maggior confronto concorrenziale e controlli più stringenti che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.
Reddito imponibile pro capite: l'indicatore segnala il livello di benessere socioeconomico.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

Popolazione residente al 1° gennaio: l'indicatore approssima la dimensione e la complessità organizzativa del comune che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.

L'analisi delle risultanze per il Comune di San Donato evidenzia un basso indice di rischio corruttivo per ciascuno dei cinque indicatori individuati da ANAC

2.3.8.3 Criteri di Valutazione e Articolazione Attività a rischio

La presente sottosezione deve individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di illeciti corruttivi, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti elaborate nell'esercizio delle rispettive competenze.

Secondo l'A.N.A.C., "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". Sempre secondo l'A.N.A.C. 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' A.N.A.C. 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:

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

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;

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;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio delle misure: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi;

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

2.3.8.4 Mappatura dei Processi per aree di rischio e "Generali e Specifiche"

Al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi, l'Ente ha avviato/completato la mappatura dei processi, secondo quanto previsto dall'ANAC e ribadito nel PNA 2022. Tale mappatura è stata realizzata attraverso una rappresentazione in forma tabellare ed è stata utilizzata ai fini della gestione del rischio corruttivo.

La mappatura dei processi consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi, ci si prefigge l'obiettivo che l'intera attività svolta dall'Ente venga gradualmente esaminata al fine di poter individuare le aree che risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'accuratezza e l'esaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

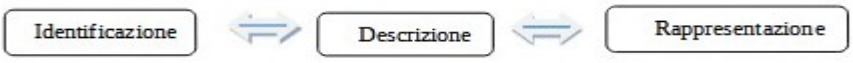
Come evidenziato nel PNA 2019, il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo. Quest'ultimo caratterizza lo svolgimento della gran parte delle attività delle pubbliche amministrazioni, fermo restando che non tutta l'attività di una pubblica amministrazione, come pure di enti di diritto privato cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione, è riconducibile a procedimenti amministrativi.

L'Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che le amministrazioni devono procedere a definire la lista dei processi che riguardano tutta l'attività svolta dall'organizzazione. Inoltre tale allegato afferma la possibilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi attraverso i diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo.

Elenco delle principali a*ree di Rischio*

Acquisizione e Gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale);
Affari legali e contenzioso;
Altri Servizi;
Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
Gestione Rifiuti;
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
Governo del Territorio;
Pianificazione Urbanistica;
Incarichi e Nomine;
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

La mappatura dei processi si è articolata in tre fasi:



Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

1. Identificazione

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 quello di definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nelle successive fasi.

L'elenco completo dei processi viene aggregato nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in<.

- generali: comuni a tutte le Amministrazioni

- specifiche: riguardano la singola Amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolta.

2. Descrizione

La descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento.

Elementi utili per la descrizione dei processi

- **"input"**: elementi in ingresso che innescano il processo
- **"attività"**: sequenza di attività che consente di raggiungere l'output
- **"output"**: risultato atteso del processo
- unità organizzativa responsabile del processo
- catalogo dei rischi principali

Per la descrizione degli elementi si è proceduto ad inserire elementi descrittivi quali:

- breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha);
- attività che scandiscono e compongono il processo;
- responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo.

3. Rappresentazione

Questa fase concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nelle fasi precedenti.

L'allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che in tale mappatura occorre tenere conto anche delle attività eventualmente esternalizzate ad altre entità pubbliche, private o miste.

Le aree di rischio sotto riportate sono identificate nel PNA 2019.

Per l'anno 2025 si è ritenuto procedere alla mappatura dettagliata dei processi.

Il registro citato presenta, in maniera schematica, i seguenti elementi: le "Aree di rischio" individuate dal legislatore e suggerite da ANAC; i processi analizzati; la relativa tipologia di rischio (identificato anche a mezzo dell'Allegato 4 del PNA e della Determinazione ANAC 12/2015);la descrizione mappatura per aree di rischio, il Responsabile dell'attuazione, la determinazione del livello di rischio, la misura di prevenzione del rischio tendenziale. Per quanto attiene in particolare alla mappatura dei processi, si specifica che tutti i processi previsti nel vigente PIANO sono stati oggetto d'analisi dal punto di vista di gestione del rischio. In tema di ponderazione del rischio, per il 2025 si conferma la seguente valutazione così come previsti nel precedente piano, sulla base di un giudizio qualitativo che prende a riferimento il livello di discrezionalità, la rilevanza esterna, la complessità del processo, il valore economico, la frazionabilità del processo e i controlli:

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

- BASSO: (ex rischio <3)
- MEDIO: (ex rischio = 3,1 a <4)
- ALTO: (ex rischio =/> 4,10).

Particolare attenzione era stata oggetto di uno specifico approfondimento da parte dei PIANI precedenti sia in relazione all'area "contratti pubblici" che a quella del "governo del territorio", nell'ambito della quale sono stati esaminati tutti i processi, i possibili eventi rischiosi e le relative misure afferenti alla pianificazione generale ed attuativa, di iniziativa sia privata che pubblica, alle relative fasi esecutive ed alle attività di rilascio/controllo dei titoli abilitativi edilizi.

2.3.8.5 Valutazione per gli eventi rischiosi

La valutazione del rischio è la macro fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi per individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: **identificazione, analisi e ponderazione.**

A tal fine le attività di valutazione del rischio sono state sviluppate assumendo come riferimento metodologico il PNA ed i relativi allegati.

Il livello minimo di analisi per l'identificazione del rischio è rappresentato dal processo.

Per ciascun processo finora mappato sono stati individuati gli eventi rischiosi ovvero i comportamenti o fatti tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo, ipotizzando delle fattispecie concrete attraverso il coinvolgimento di tutti i responsabili.

Successivamente si è proceduto per ogni processo alla stima del livello di esposizione al rischio.

In allegato al presente si è proceduto ad un aggiornamento della mappatura dei procedimenti, dell'analisi dei rischi e della associazione ai processi delle principali misure adottate, individuando, per la classificazione dei rischi, la seguente scala:

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

Si rimanda a tal proposito alle allegate tabelle Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi della presente sottosezione.

2.3.8.6 Trattamento del rischio

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

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il trattamento del rischio si divide in due fasi:

L'individuazione delle misure
La programmazione delle misure.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

La sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza deve poter individuare le priorità di trattamento in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

La presente sottosezione prevede, altresì, l'implementazione anche di misure di natura trasversale come la trasparenza, l'informatizzazione dei processi, l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti nonché il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali.

La individuazione e descrizione delle misure di carattere generale o trasversale sono riportate nella tabella riepilogativa misure generali e specifiche Comune di San Donato Milanese mentre la individuazione e descrizione delle misure di prevenzione specifiche sono descritte nei successivi paragrafi.

2.3.8.7 Programmazione delle misure

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il cuore della sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza.

Per l'anno 2025 in coerenza con gli obiettivi contenuti nella sottosezione Performance del PIAO si prevede di garantire **principalmente**:

- la piena operatività di un sistema di segnalazione di illeciti (whistleblowing) attraverso l'adozione della procedura di gestione della segnalazione con l'attivazione dei canali interni;
- l'adeguamento degli strumenti regolamentari relativi alla concessione dei contributi e patrocini al fine di rendere più trasparenti e pubbliche le erogazioni di benefici, contributi e sovvenzioni da parte dell'Ente;
- aggiornamento del Codice di Comportamento alle modifiche apportate al DPR 81/2023;
- attivazione del monitoraggio della fase esecutiva dei contratti pubblici, lavori, servizi e forniture.

Di seguito si riporta la **programmazione delle misure e delle iniziative che il Comune di San Donato Milanese intende realizzare nel triennio 2025-2027.**

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

2.3.8.8 Tabella riepilogativa misure generali e specifiche

Misura	Responsabile	Avvio	Conclusione	Risultati attesi
Coinvolgimento organi di indirizzo politico (2.3.2)	Segretario Generale	01/01/2025	31/12/2025	Aggiornamento costante della Sottosezione Rischi Corruttivo e Trasparenza, da includere nella relativa Sottosezione 2026-2028
Whistleblowing (2.3.10.6)	Segretario Generale	01/01/2025	31/12/2025	Attivazione procedura di gestione della segnalazione con attivazione dei canali interni
Monitoraggio del rischio di corruzione nell'area degli appalti (2.3.8.7)	Dirigente Area Affari Generali Istituzionali e Finanziari Dirigente Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche Segretario Generale Altri dirigenti	01/01/2025	31/12/2025	Monitoraggio della fase di esecuzione dei contratti pubblici lavori, servizi e forniture volta ad inserire nella documentazione di gara/affidamento un'analitica regolamentazione dei controlli e delle verifiche in corso di esecuzione e l'elencazione delle fattispecie di inadempimento che danno luogo all'avvio del procedimento per l'applicazione delle penali contrattuali; a predisporre check list di verifica per l'individuazione delle specifiche obbligazioni previste dai documenti contrattuali integrati dall'offerta tecnica dell'appaltatore; a predisporre schemi di tipo verbale in contradditorio con l'appaltatore e attestazioni di regolare esecuzione che facciano riferimento a criteri di misurabilità effettivi, utilizzati per la verifica anche qualitativa delle prestazioni rese
Misure di Prevenzione Specifiche (2.3.8.7)	Area Sviluppo di comunità	01/01/2025	31/12/2025	Adeguamento degli strumenti regolamentari relativi alla concessione dei contributi e patrocini
Misure di prevenzione specifiche (2.3.8.10) Patto di integrità (2.3.10.8)	Dirigenti, Responsabili E.Q, Segretario Generale	01/01/2025	31/12/2025	Attuazione delle misure con relativo monitoraggio
Codice di comportamento (2.3.10.2)	Servizio Gestione Risorse Umane	01/01/2025	31/12/2025	Procedimento di adeguamento del codice di comportamento del Ente alle modifiche apportate al codice nazionale con il D.P.R. n. 81/2023. Diffusione del nuovo codice di comportamento anche in occasione dei momenti formativi
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti esterni (2.3.10.3)	Dirigenti, Responsabili E.Q, Segretario Generale	01/01/2025	31/12/2025	Evidenze documentali delle verifiche effettuate e dei loro esiti Evidenze documentali delle attività avviate a seguito delle verifiche

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

Incarichi extra-istituzionali (2.3.10.3)	Servizio Gestione Risorse Umane	01/01/2025	31/12/2025	Evidenze documentali delle verifiche effettuate e dei loro esiti Evidenze documentali delle attività avviate a seguito delle verifiche
Inconferibilità di incarichi specifici e Incompatibilità e inconferibilità (2.3.10.3)	Segretario Generale	01/01/2025	31/12/2025	Evidenze documentali delle verifiche effettuate e dei loro esiti Evidenze documentali delle attività avviate a seguito delle verifiche
Attività successive alla cessazione dal servizio – divieto di Pantouflage (2.3.10.3)	Dirigenti, Responsabili E.Q, Segretario	01/01/2025	31/12/2025	Evidenze documentali delle verifiche effettuate e dei loro esiti Evidenze documentali delle attività avviate a seguito delle verifiche
Conflitto di interesse negli appalti pubblici (2.3.10.3)	Dirigenti, Responsabili E.Q, Segretario Generale	01/01/2025	31/12/2025	Evidenze documentali delle verifiche effettuate e dei loro esiti Evidenze documentali delle attività avviate a seguito delle verifiche
Formazione del personale (2.3.10.5)	Dirigenti, Responsabili E.Q, Segretario Generale	01/01/2025	31/12/2025	Piano formativo del personale; Programmi dei corsi con sezioni dedicate alle materie del piano; fogli presenza; attestati
Rotazione Ordinaria (2.3.10.4)	Dirigenti, Responsabili E.Q, Segretario Generale	01/01/2025	31/12/2025	Piano Annuale di Rotazione del Personale

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

2.3.8.9 Formazione in tema di prevenzione della corruzione

Uno degli obiettivi del sistema di prevenzione della corruzione è quello di creare un contesto organizzativo e culturale che tenda a limitare la possibilità di concretizzazione degli eventi corruttivi.
Dal punto di vista culturale, la prevenzione della corruzione si attua anche attraverso la diffusione del valore della legalità e dell'integrità, assicurando il buon andamento e l'imparzialità nella gestione amministrativa.
È necessario quindi aumentare le competenze specifiche del personale impiegato nelle Aree di rischio ed in particolar modo per tutti coloro i quali sono impegnati nei processi di affidamento di lavori, servizi e forniture.
Nel 2024 l'Ente ha favorito la formazione del personale dipendente organizzando apposite sessioni in tema di prevenzione della corruzione, rivolte a tutto il personale dirigente e non dirigente. La formazione ha previsto un corso base rivolto a tutti i dipendenti e corsi su tematiche specifiche per i dipendenti dei servizi interessati.
L'Ente garantirà anche per l'anno 2025 l'adeguata formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza a tutto il personale dipendente.

2.3.8.10 Monitoraggio e Riesame

Il monitoraggio e il riesame costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e la adeguatezza delle misure di prevenzione.

L'attività di monitoraggio è effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sulla base delle indicazioni e tempistiche indicate dall'ANAC, con il coinvolgimento dei Dirigenti, dei Responsabili E.Q. e del N.d.V. per la verifica sia alla sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza sia alla sottosezione Performance.

Tra le attività di monitoraggio rientrano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- La verifica dell'attuazione delle misure definite nella presente sottosezione.
- L'analisi e la successiva verifica di segnalazioni pervenute tramite il meccanismo del whistleblowing o dai procedimenti disciplinari o attraverso fonti esterne.
- La verifica della adeguatezza delle misure previste dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al RPCT da parte di soggetti esterni o interni o attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio.
- Le attività di controllo interno successivo sui principali atti interni dell'Ente, nel settore degli appalti, attuato attraverso apposite check-list.

In particolare il monitoraggio potrà avvenire attraverso:

1) Controllo sulle Autocertificazioni

Le Pubbliche Amministrazioni, nei rapporti con cittadini e imprese, sono tenute ad acquisire i dati in loro possesso in maniera diretta ovvero attraverso l'utilizzo di autocertificazioni (art. 46) o dichiarazioni sostitutive di atti notori.

I controlli su tali dichiarazioni, oltre a rappresentare un'ulteriore misura volta a prevenire eventuali fenomeni corruttivi, sono finalizzati ad accertarne la veridicità al fine di evitare abusi in relazione all'ottenimento di benefici di qualsiasi specie.

Tali abusi, infatti, oltre ad intaccare la credibilità dello strumento possono ripercuotersi sulla validità degli atti collegati nonché sull'efficacia dell'azione amministrativa.

Per l'anno 2025 la verifica delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive acquisite, ai fini di prevenzione della corruzione, dovrà essere effettuata nei limiti sottoindicati:

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

per i procedimenti ricompresi nell'area di rischio "provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi e/o con effetto economico diretto ed immediato" il controllo si attesterà su una percentuale ≥ al 50%; tali controlli potranno essere effettuati anche successivamente all'erogazione del beneficio;

Per i procedimenti rientranti nelle ulteriori aree di rischio: controllo a campione in misura ≥ al 5%.

Le risultanze dei suddetti controlli dovranno essere comunicate al RPCT, in via riepilogativa e secondo le tempistiche indicate.

2) Monitoraggio dei Tempi Procedimentali

Il mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento può rappresentare un evento "sentinella" circa un possibile malfunzionamento dell'attività amministrativa, tanto che rappresenta uno degli indicatori utilizzati dal Comune di San Donato Milanese per determinare il livello di rischio corruttivo nell'ambito della mappatura dei processi/procedimenti.

Il monitoraggio tradizionalmente attuato dall'Amministrazione prevede le informazioni che possono dar conto, in un'ottica non solo di prevenzione della corruzione ma di miglioramento dei tempi di risposta al cittadino (efficacia), sia dell'indice di tempestività sia della capacità di smaltimento di eventuali arretrati.

A tal fine, il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti che riguarda tutti i processi/procedimenti (ad impatto esterno) gestiti dal Comune di San Donato Milanese, è realizzato mediante un report trasmesso al RPCT contenente le seguenti informazioni:

- n. totale dei procedimenti avviati nel periodo di riferimento;
- n. dei procedimenti conclusi fuori termine
- n. dei procedimenti non conclusi;
- n. dei procedimenti ancora non conclusi, avviati nelle annualità pregresse;

Ad esito del monitoraggio, i Referenti trasmettono una relazione contenente le informazioni relative all'individuazione delle aree amministrative ove si verificano più frequentemente le violazioni dei termini procedimentali o altri problemi che non ne consentono il rispetto.

La relazione è accompagnata da eventuali osservazioni circa gli interventi ritenuti necessari e di quelli eventualmente pianificati per eliminare le criticità, al fine di supportare il RPCT nell'analisi dei fattori abilitanti e nella ricerca delle migliori soluzioni per risolvere le problematiche riscontrate.

2.3.9 Consultazione e Comunicazione

Questa fase è trasversale e completa il sistema di gestione del rischio ed è contestuale a tutte le attività che sono state in precedenza esaminate e si compone di due attività:

Attività di coinvolgimento dei soggetti interni quali il personale dipendente, Responsabili E.Q., Dirigenti, organi politici nonché soggetti esterni (quali cittadini, associazioni, altre istituzioni, ecc) ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'Ente;

Attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere previste dalla presente.

2.3.10 Le Misure Generali Finalizzate alla Prevenzione della Corruzione

Le misure di carattere generale si riferiscono a tutte quelle azioni di prevenzione del rischio di corruzione che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo, in cui operano le misure di controllo specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischio.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

Le misure di carattere generali si riferiscono a:

- Misure per assicurare la trasparenza delle attività realizzate dal Comune;
- Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- Misure di disciplina del conflitto di interesse;
- Misure di rotazione;
- Misure di formazione;
- Misure di segnalazione e protezione;
- Misure di controllo.

2.3.10.1 Trasparenza: rinvio alla Parte Terza "Programmazione della Trasparenza"

Il Legislatore ha attribuito un ruolo di primo piano alla trasparenza affermando, tra l'altro, che essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

Oggi la trasparenza è anche la regola per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia.

Essa assume rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura alla legalità.

Il Programma per la trasparenza rappresenta una specifica sezione del presente documento e pertanto si rinvia alla parte ad essa dedicata.

2.3.10.2 Codice di comportamento

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia definita dalla legge n. 190/2012 un ruolo importante, rappresentando lo strumento che si presta a regolare, più di altri, le condotte dei dipendenti ed orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico.

Con deliberazione n. 54 del 03/03/2015, la Giunta comunale ha approvato il codice di comportamento dei dipendenti ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs n. 165/2000 che dovrà essere aggiornato con le modifiche apportate dal DPR 81/2023.

Gli obblighi di condotta si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto e incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere pubbliche. Gli stessi obblighi si estendono, altresì, per quanto compatibili ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune.

Con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha dettato le nuove linee-guida in materia dei codici di comportamento da parte delle singole amministrazioni, ivi prevedendo anche in ordine alla presente procedura di partecipazione.

2.3.10.3 Gestione del conflitto di interesse

La tutela anticipatoria di fenomeni correttivi si realizza anche attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il dipendente potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo dipendente direttamente o indirettamente. Ci troviamo, pertanto, in presenza di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta propria.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

I conflitti di interesse possono manifestarsi in ogni ambito dell'attività amministrativa, con particolare riguardo a coloro che:

- sono responsabili di procedimenti e/o titolari di Uffici;
- adottano pareri ed esprimono valutazioni tecniche;
- redigono atti endo-procedimentali e adottano provvedimenti finali.

Il tema della gestione del conflitto di interessi è espressione del principio di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. Esso è stato affrontato dalla legge n. 190/2012 con riferimento sia al personale interno dell'amministrazione sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni. E' prevista da un impianto normativo generale, costituito dal combinato disposto degli artt. 6bis della L. 241/1990 e 7 del D.P.R. 62/2013, accompagnato da una serie di disposizioni settoriali.

I conflitti di interesse, che possono essere valutati sia come vizio di legittimità di un provvedimento che come fattore abilitante del rischio corruttivo, si pongono alla base di numerose normative che possono essere sintetizzate nelle seguenti fattispecie:

- Conflitto d'interessi a carico dei funzionari e relativo obbligo di astensione (art. 6 bis L. 241/1990, D.Lgs. 165/2001, D.P.R. 62/2013, DGC 141/2016);
- Conferimento di incarichi extraistituzionali (art. 53 D.Lgs. 165/2001);
- Affidamenti di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione;
- Inconferibilità di incarichi specifici (art. 35 bis D.Lgs. 165/2001);
- Inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (D.Lgs. 39/2013);
- Divieto di c.d. "pantouflage" - incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di pubblico impiego (art.16 ter del D.Lgs. 165/2001);
- Conflitto di interessi nei pubblici appalti (art. 16 del D.Lgs. 36/2023).

Le valutazioni adottate sulla base delle segnalazioni di conflitto di interesse nonché le verbalizzazioni delle relative astensioni e la documentazione collegata all'accertamento delle fattispecie, sono conservate agli atti d'ufficio.

Parimenti, sono conservate le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto da presentarsi:

- prima dell'atto di conferimento di un incarico;
- all'atto di assegnazione ad un Ufficio;
- prima dell'atto di nomina al ruolo di RUP;
- prima della nomina a membro di commissione di concorso o di gara;
- in tutte le altre ipotesi previste dal Codice di comportamento

I Dirigenti, nei casi previsti, attestano nelle proprie Determinazioni Dirigenziali l'avvenuto accertamento dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Di seguito si espongono in Tavole riepilogative gli elementi caratterizzanti le singole fattispecie di conflitto di interessi oggetto di monitoraggio da parte del RPCT

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

MISURA	CONFLITTO D'INTERESSI
DESCRIZIONE	La sussistenza di conflitto d'interessi, reale o potenziale, è la situazione che si presenta quando un interesse particolare interferisce, o potrebbe interferire, con l'interesse dell'Amministrazione che il dipendente è tenuto a perseguire in via esclusiva; ciò indipendentemente dall'eventuale correttezza del comportamento adottato in concreto
AMBITO SOGGETTIVO	Conflitti di interessi a carico: Del responsabile del procedimento; Dei titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche e atti endo-procedimentali; Dei soggetti deputati all'adozione del provvedimento finale. di tutto il personale dipendente, come previsto dal Codice di comportamento (artt. 5 e 10 del D.G.C. n. 141/2016)
OBIETTIVO MISURA	Promuovere la corretta individuazione e l'efficace gestione dei conflitti d'interesse, nella loro accezione più ampia, a garanzia dell'imparzialità dell'azione amministrativa ed al fine di prevenire e contrastare fenomeni corruttivi o illeciti scambi di favori volti a conseguire vantaggi in maniera illecita.
MODALITA' ATTUATIVE	Acquisizione delle relative dichiarazioni; verifica dell'obbligo di astensione per i casi previsti; valutazione dell'astensione nei casi in cui sussiste il solo obbligo di comunicazione

MISURA	INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI
DESCRIZIONE	L'art. 53 del D. Lgs n. 165/2001 disciplina i casi di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che sinteticamente si riepilogano: incompatibilità assoluta: sono vietati ai dipendenti pubblici gli incarichi (retribuiti o gratuiti) che presentano i caratteri della abitualità e professionalità o possono dar luogo a conflitti di interessi, ovvero interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente, in relazione al tempo, alla durata e all'impegno richiestogli. (deroga dipendenti pubblici che hanno optato per il part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50%). In generale il dipendente pubblico non può esercitare il commercio, l'industria, le professioni, assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato. Incompatibilità relativa: attività occasionali, saltuarie, compatibili con l'orario e la funzione istituzionale dell'amministrazione di appartenenza, soggette a previa autorizzazione; Incarichi, tassativamente elencati dal comma 6, che non necessitano di autorizzazione e di comunicazione; Incarichi, a titolo gratuito, non rientranti nell'elenco di cui al comma 6, per i quali è necessaria la sola comunicazione.
AMBITO SOGGETTIVO	Tutto il personale dipendente
OBIETTIVO MISURA	Garantire il buon andamento dell'azione amministrativa attraverso l'esclusività del pubblico dipendente, scoraggiando lo svolgimento di attività che lo impegnino eccessivamente a danno dei doveri d'ufficio ovvero di attività che possano interferire con i compiti istituzionali o determinare un conflitto d'interessi
MODALITA' ATTUATIVE	Valutazione, relativamente alle richieste di autorizzazione e/o le comunicazioni acquisite, dell'insussistenza di casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, e l'assenza di situazioni, anche solo ipotetiche o potenziali, di conflitti di interessi tra l'amministrazione di appartenenza e l'ulteriore attività da svolgere. Verifica, a campione, attraverso il riscontro delle corrispondenze emerse nei controlli "antipantouflage".

MISURA	INCONFERIBILITA' DI INCARICHI SPECIFICI
DESCRIZIONE	L'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 prevede delle inconferibilità specifiche nei confronti di coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale; è fatto, quindi, esplicito divieto di: far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati; far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

	l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
AMBITO SOGGETTIVO	La disposizione si applica in occasione del conferimento di incarichi a dipendenti, anche di livello non dirigenziale
OBIETTIVO MISURA	La fattispecie mira a prevenire il discredito che potrebbe derivare all'Amministrazione dall'affidamento di particolari incarichi a dipendenti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale.
MODALITA' ATTUATIVE	Conferimento dell'incarico all'esito positivo della verifica

MISURA	**INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ**
DESCRIZIONE	Il D. Lgs.39/2013 ha introdotto, quale misura generale di prevenzione dei conflitti di interessi, la disciplina dell'inconferibilità e dell'incompatibilità degli incarichi dirigenziali nelle PP.AA. Per inconferibilità si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi dirigenziali a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (cfr. box precedente), a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico. Per incompatibilità si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico dirigenziale di scegliere, a pena di decadenza ed entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione oppure lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.
AMBITO SOGGETTIVO	Personale dirigenziale interno ed esterno, ruoli amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, cariche in enti privati regolati o finanziati, componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013; Dipendenti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale (art. 35 bis D. lgs n. 165/2001).
OBIETTIVO MISURA	Garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, il rispetto dei requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali nonché prevenire eventuali situazioni di incompatibilità che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. La misura mira ad evitare che l'agire amministrativo venga pregiudicato a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti con riguardo ai reati contro la P.A.
MODALITA' ATTUATIVE	Acquisizione e verifica dichiarazioni sull'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità prima del conferimento dell'incarico; Conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso)
MISURA	**DIVIETO DI PANTOUFLAGE**
DESCRIZIONE	La normativa sul pantouflage (o revolving doors) dispone il divieto per i dipendenti di svolgere - successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro - attività lavorative o professionali presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta in virtù dei poteri autoritativi o negoziali esercitati per conto dell'Amministrazione, negli ultimi tre anni di servizio. Per soggetti privati si intendono tutti destinatari dell'attività della P.A. (enti pubblici e privati) escluse le società in house.
AMBITO SOGGETTIVO	Tutti i dipendenti, a tempo indeterminato e determinato, cessati dal servizio, compresi i soggetti titolari di incarichi di cui all'art. 21 D. Lgs n. 39/2013.
OBIETTIVO MISURA	Prevenire l'esercizio scorretto dell'attività istituzionale a garanzia dell'imparzialità dell'azione amministrativa scoraggiando comportamenti impropri del dipendente che, approfittando della propria posizione all'interno dell'Amministrazione, potrebbe precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendete opportunità lavorative successive alla cessazione dal servizio.
MODALITA' ATTUATIVE	**Tutte le Strutture** Inseriscono nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

	amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; Acquisiscono le dichiarazioni dell'operatore economico di non aver stipulato contratti di lavoro o attribuito incarichi ad ex-dipendenti pubblici. Acquisiscono all'atto dell'aggiudicazione/affidamento, l'elenco dei dipendenti dell'ultimo triennio dell'operatore economico aggiudicatario/affidatario. **Il Servizio Gestione Risorse Umane e Organizzazione** Inserisce apposite clausole negli atti di assunzione del personale (anche a tempo determinato) che prevedono il divieto di pantouflage; Acquisisce, alla cessazione dal servizio, le autodichiarazioni dei dipendenti di conoscenza e rispetto del divieto di pantouflage; Effettua i relativi controlli, mediante confronto tra i nominativi comunicati da parte dei soggetti esterni ed i nominativi dei dipendenti cessati dell'Amministrazione, con successiva comunicazione di eventuali corrispondenze emerse.

MISURA	**CONFLITTO D'INTERESSE NEI PUBBLICI APPALTI**
DESCRIZIONE	Ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 36/2023 recante il Codice dei contratti pubblici si verifica conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come minaccia concreta ed affettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.
AMBITO SOGGETTIVO	Tutti i dipendenti coinvolti in tutte le fasi procedimentali degli affidamenti nonché coloro che sulla base di un valido titolo giudico, legislativo o contrattuale siano in grado di impegnare l'Amministrazione verso l'esterno.
OBIETTIVO MISURA	Contrastare la corruzione, individuando, prevenendo e risolvendo ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione e nella fase di esecuzione dei contratti pubblici, onde evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento a tutti gli operatori economici.
MODALITA' ATTUATIVE	Acquisizione delle relative dichiarazioni; verifica dell'obbligo di astensione per i casi previsti; valutazione dell'astensione nei casi in cui sussiste il solo obbligo di comunicazione; inserimento di dichiarazione specifica dell'esistenza di rapporti di parentela entro il sesto grado o affinità entro il secondo grado o coniugali o di convivenza fra i soggetti elencati nella dichiarazione presentata in sede di affidamento lavori, servizi e forniture, di partecipazione a gara e Dirigenti, i Funzionari de il personale del Comune di San Donato Milanese coinvolto nella singola procedura; Verifica condotta attraverso analisi incrociate dei dati indicati nelle dichiarazioni del personale della Stazione Appaltante e quelle dell'operatore economico, nonché avvalendosi della consultazione dei dati pubblicati in A.T. e presenti delle banche dati ANPR e ANSC.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

2.3.10.4 Rotazione del personale

Come precisato nel PNA, l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione di decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e di situazioni ambientali potenzialmente foriere di risposte illegali o improntate a collusione.

Le pubbliche amministrazioni devono, pertanto, adottare criteri per effettuare la rotazione dei Dirigenti, dei Responsabili di E.Q. e dei responsabili del procedimento operanti nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

Deve distinguersi, a tal proposito, la rotazione ordinaria prevista dalla legge n 190/2012 e la **rotazione straordinaria** prevista dall'art. 16 comma 1 lett. 1-quater del D.lgs. 165/2001 che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni correttivi.

Con quest'ultima rimane salva l'ipotesi di assegnazione ad altro servizio ai sensi dell'art. 16, comma 1 quater del D.Lgs n. 165/2001, nel caso di notizia di avvio procedimento penale a carico di un dipendente e/o avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva.

La **rotazione ordinaria** ha incontrato parziali limiti oggettivi, legati all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche.

Considerato il contesto interno ed esterno dell'Amministrazione, nel presente piano vengono definiti i criteri per l'applicazione della misura della rotazione ordinaria o, contestualmente, favorirne le misure alternative:

Criteri

La rotazione ordinaria, tenuto conto della sua finalità sostanziale, si applica al personale Dirigente e non dirigente dell'Ente, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal P.I.A.O.

La misura trova applicazione prioritaria nei confronti della Dirigenza e della Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, incardinati nei procedimenti/processi valutati a rischio "ALTO (A)", "MOLTO ALTO (A+)" e "ALTISSIMO (A++)" nell'ambito della vigente mappatura del rischio, di cui all'Allegato B).

La misura trova applicazione facoltativa, ma fortemente raccomandata a maggior tutela dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'Amministrazione, nei procedimenti/processi valutati a rischio "MEDIO (M)" e "BASSO (B)", nell'ambito della vigente mappatura del rischio.

La misura è programmata su base triennale (2025/2027) ed è valutata dai Referenti, in sede di mappatura annuale, in relazione alle specifiche attività amministrative svolte ed ai servizi erogati nei particolari contesti territoriali delle Strutture.

La rotazione deve avvenire con modalità graduali al fine di non pregiudicare il regolare svolgimento dell'attività ordinaria, avendo cura di pianificare in tempi diversi la rotazione dei Dirigenti e del personale di una medesima Struttura.

La rotazione può avvenire nell'ambito della stessa Struttura (c.d. rotazione funzionale) ovvero tra Strutture diverse, attraverso l'adozione di appositi provvedimenti di assegnazione a cura del Servizio Gestione Risorse Umane e Organizzazione.

Rotazione nell'ambito del Corpo di Polizia Locale

In ragione dell'eterogeneità delle funzioni svolte nonché delle specifiche esigenze organizzative del Corpo di Polizia Locale, il Comandante del Corpo può adottare specifici criteri per l'attuazione della misura della rotazione, integrando quelli previsti per la generalità del personale, previa valutazione del RPCT.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

Limiti e deroghe alla rotazione ordinaria

Come più volte ribadito dall'Authority, nell'applicare la misura della rotazione occorre assicurare contemporaneamente il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa con la qualità delle competenze professionali necessarie allo svolgimento della stessa, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

In tale ambito assume rilievo la cd. INFUNGIBILITA', derivante dall'appartenenza di taluni dipendenti a specifiche professionalità o dal necessario possesso di abilitazioni/iscrizioni in albi ed ordini professionali.

Il requisito dell'infungibilità, quindi, non rappresenta una caratteristica soggettiva del dipendente ma è riconducibile alla concreta attività da svolgere e non può essere invocato per intere categorie o famiglie professionali.

Non può essere considerata infungibile la professionalità acquisita mediante l'esperienza continuativa nel medesimo ufficio/servizio.

La mancata applicazione della rotazione (o di misure alternative) in procedimenti/processi a rischio "ALTO (A)", "MOLTO ALTO (A+)" e "ALTISSIMO (A++)", può essere giustificata esclusivamente dall'assenza di un altro dipendente che abbia le medesime caratteristiche e che non è rinvenibile all'interno della Struttura o attraverso procedure di mobilità interna.

Nella consapevolezza che non sempre la rotazione è misura di agevole realizzazione, ciascun Referente di Struttura (il Segretario Generale per gli incarichi dirigenziali) motiva le ragioni della deroga della misura, sia al momento della predisposizione annuale del PIAO, che nella relazione finale sullo stato di attuazione e di efficacia di tutte le misure anticorruzione.

Nel caso in cui le deroghe alla misura della rotazione ordinaria siano riconducibili alla carenza di risorse umane o all'impossibilità di sostituzione ed affiancamento di specifiche professionalità, le stesse debbono essere comunicate anche al Servizio Gestione Risorse Umane e Organizzazione, che ne dovrà tenere conto ai fini delle successive assegnazioni di personale.

In ordine alle assegnazioni di personale effettuate ai fini della rotazione ordinaria e straordinaria, il Servizio Gestione Risorse Umane e Organizzazione relazionerà regolarmente al RPCT.

Nei casi in cui la rotazione ordinaria del personale incida sulla continuità, efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa ciascun Dirigente, sotto la propria responsabilità, individua eccezionali e motivati casi di deroga alla rotazione dandone comunicazione al RPCT, nell'ambito delle attività collegate al piano di rotazione annuale.

Rimane inteso che l'assenza totale di rotazione di personale da parte dell'Amministrazione, a prescindere da una efficace applicazione di misure alternative, rappresenta un particolare indice di anomalia da portare all'attenzione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Programmazione, monitoraggio e rendicontazione della misura della rotazione

La rotazione del personale deve essere attuata dai Dirigenti nell'ambito di una adeguata programmazione pluriennale, da aggiornare annualmente, tenendo conto dei limiti e delle deroghe indicati nel Piano.

Trattandosi di misura che incide fortemente sull'organizzazione e sulla gestione delle risorse umane, deve necessariamente trovare un valido presidio nelle attività ordinarie del Servizio Gestione Risorse Umane e Organizzazione sia per favorire la rotazione tra Strutture diverse, che per assicurare uniformità di trattamento tra i dipendenti.

Sulla base della ricognizione effettuata in sede di mappatura dei processi/procedimenti, ciascun Referente deve predisporre annualmente un "Piano di rotazione del personale".

Il Piano di rotazione delle Strutture per il 2025, deve evidenziare il personale da sottoporre a rotazione o, in base ai criteri ed alle facoltà di deroga previste, le misure alternative da applicare.

Il Piano riporterà analiticamente:

Il personale che, sulla base dei criteri previsti, è destinatario dell'applicazione della misura;

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

La programmazione della misura con l'indicazione della data di decorrenza, preferendo il personale con maggiore permanenza nel medesimo processo/procedimento;

Indicazione della necessità di ricorrere alla rotazione del personale in Struttura diversa da quella di appartenenza;

Indicazione delle misure alternative alla rotazione ordinaria che il Referente intende applicare, evidenziando se le criticità di applicazione siano riconducibili alla carenza di personale.

La formazione e/o l'affiancamento rimangono pre-requisiti fondamentali per assicurare che vengano acquisite le necessarie competenze prima di assumere il nuovo incarico (per l'Area dei Funzionari) o essere assegnati ad un nuovo Ufficio.

Allo stesso modo, al fine di favorire la diffusione delle competenze, si suggerisce di privilegiare la circolarità delle informazioni riguardanti le attività d'ufficio, laddove non riservate, con l'obiettivo di condividere le conoscenze ed agevolare i processi di rotazione.

I Referenti rendicontano al RPCT lo stato di attuazione del Piano della rotazione del personale e delle misure alternative, motivando gli eventuali scostamenti tra quanto pianificato e quanto realizzato.

Per quanto riguarda la rotazione del personale Dirigente, il Servizio Gestione Risorse Umane e Organizzazione predispone un prospetto riepilogativo da trasmettere al Segretario Generale-RPCT.

Misure alternative alla rotazione ordinaria

Il ricorso alla rotazione non può disgiungersi dalla previsione di altre misure di prevenzione complementari, soprattutto laddove si presentino difficoltà applicative sul piano organizzativo, come sopra evidenziato.

Dal presente Piano, considerati i nuovi criteri previsti per la rotazione del personale, unitamente ai limiti ed alle deroghe individuate, si prevede una riduzione nell'applicazione generalizzata della misura accompagnata da una maggiore responsabilizzazione della Dirigenza nelle scelte organizzative correlate all'applicazione delle misure alternative.

I Referenti di ogni Struttura procedono all'adozione delle misure alternative alla rotazione, indicate nello schema sotto riportato (esemplificativo e non esaustivo), finalizzate a mitigare il rischio corruttivo e prediligendo criteri di articolazione delle mansioni tali da evitare situazioni di monopolio delle decisioni e del rapporto con l'utenza in capo ad un unico dipendente.

Ripartizione delle funzioni

- Separazione e distinzione delle mansioni all'interno del medesimo processo/procedimento
- Nomina del Responsabile del procedimento diverso dal soggetto che adotta l'atto finale
- Svolgimento delle attività ispettive da parte di almeno due addetti

Misure Organizzative

- Organizzazione del lavoro basata su modifica periodica dei compiti
- Meccanismi di condivisione e valutazione delle fasi procedimentali
- Periodica rivisitazione degli ambiti responsabilità, per evitare che i medesimi soggetti si occupino con continuità dei procedimenti relativi alla stessa area territoriale e alla stessa platea di utenti
- Adozione di criteri di ripartizione delle pratiche secondo un criterio di casualità
- Doppia sottoscrizione degli atti
- Collaborazione tra funzionari di ambiti diversi (lavoro in team) per favorire la circolarità delle buone pratiche e la diffusione delle esperienze, anche al fine di agevolare nel tempo la rotazione degli incarichi

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

Misure di controllo

- Utilizzo di check-list
- Adozione di specifiche misure di controllo interno

2.3.10.5 Formazione in tema di Anticorruzione

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione da programmare nell'ambito della presente sottosezione rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti il rischio corruttivo.

La legge 190/2012 prevede che il Piano stabilisca per le attività a più elevato rischio di corruzione, percorsi e programmi di formazione, anche specifici e settoriali, dei dipendenti dell'ente sui temi dell'etica e della legalità.

Il RPCT individua, pertanto, in raccordo con il dirigente responsabile delle risorse umane e con l'organo di indirizzo, i fabbisogni e le categorie di destinatari degli interventi formativi

A tal fine questo ente pone in essere le azioni tese alla realizzazione concreta della presente sottosezione, attraverso la formazione sulle tematiche legate alla legalità, la pratica amministrativa ispirata alla trasparenza, l'adozione di buone pratiche e valori, le azioni di sensibilizzazione la società civile, la conoscenza condivisa con il personale dell'ente e l'adozione materiale del codice di comportamento, la tutela dei dipendenti che effettuano segnalazioni di illecito, l'uso dei controlli interni.

Nel triennio verranno consolidate e potenziate le azioni di formazione in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, con giornate finalizzate alla formazione in materia di appalti, dedicando una sezione di approfondimento sulle aree di rischio dei contratti pubblici, sulle regole di condotta definite dal codice di comportamento e su altre tematiche, orientando la formazione all'esame di casi concreti calati nel contesto.

Nel corso del 2024 tutti i dipendenti hanno partecipato alla formazione, a mezzo webinar ed in presenza, dedicata alle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza che verrà riproposta anche nell'anno 2025.

Inoltre nel corso del 2025 si porrà particolare attenzione alla formazione del personale sul whistleblowing, sull'aggiornamento del Codice di Comportamento alle novità introdotte dal DPR 81/2023 e sulle modifiche apportate al codice dei contratti.

2.3.10.6 Adozione di misure per la tutela del Whistleblowing

Il sistema del Whistleblowing, introdotto nell'ordinamento italiano con la Legge n. 190/2012, è una misura che mira a prevenire l'insorgere di fenomeni corruttivi, contribuendo a far emergere situazioni che pregiudicano la buona amministrazione e l'interesse pubblico collettivo.

Il predetto sistema è stato di novellato dal decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, il quale ha dato attuazione alla Direttiva UE n. 1937/2019 e ha abrogato e modificato, a decorrere dal 15 luglio 2023, la normativa previgente in materia di segnalazioni (l'art. 54-*bis* del D. Lgs. n. 165/01), disciplinando con un unico provvedimento il regime di protezione dei soggetti che segnalano condotte illecite in violazione di disposizioni europee e nazionali.

Le disposizioni previste in quest'ultimo testo normativo hanno avuto effetto, per gli Enti pubblici, a partire dal 15 luglio 2023 e sono orientate, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione; dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione, la maladministration e la prevenzione di violazioni di legge nel settore pubblico e privato.

Pertanto, garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Tale

protezione viene, ora, ulteriormente rafforzata ed estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, a conferma dell'intenzione, del legislatore europeo e italiano, di creare condizioni per rendere l'istituto in questione un importante presidio per la legalità e il buon andamento delle amministrazioni.

Le principali novità contenute nella nuova disciplina sono:

- la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, a quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi;
- l'ampliamento del novero delle persone fisiche che possono essere protette per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- l'espansione dell'ambito oggettivo, ampliando ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione, nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è;
- la disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi: interno (negli enti con persona o ufficio dedicato oppure tramite un soggetto esterno con competenze specifiche), esterno (gestito da ANAC) nonché il canale della divulgazione pubblica;
- l'indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;
- la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;
- i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- la disciplina sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall'autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti;
- l'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento, a tal fine, di enti del Terzo settore che abbiano competenze adeguate e che prestino la loro attività a titolo gratuito;
- la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC e l'introduzione da parte dei soggetti privati di sanzioni nel sistema disciplinare adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

Ai sensi dell'art. 4 comma 5 del D. Lgs n. 24/2023: I soggetti del settore pubblico cui sia fatto obbligo di prevedere la figura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, affidano a quest'ultimo, anche nelle ipotesi di condivisione di cui al comma 4, la gestione del canale di segnalazione interna.

Con provvedimento sindacale n. 71 del 04/11/2024 è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il Segretario Generale dott.ssa Stefanea Laura Martina e con provvedimento sindacale n. 9 del 27/01/2025 è stata nominata la dott.ssa Nadia Brescianini, in qualità di Vice Segretario Generale, sostituta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (ex articolo 1, comma 7, della Legge 190/2012) e di responsabile per la trasparenza (ex articolo 43 D. Lgs. n. 33/2013), in caso di assenza temporanea ed imprevista dello stesso.

ANAC, con delibera n. 311/2023, ha adottato le "Linee Guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali – procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne" come previsto dall'art. 10 del D. Lgs. 24/2023.

In attuazione delle disposizioni del D. Lgs. n. 24/2023, ANAC con delibera n. 311 del 12 luglio 2023, ha adottato specifiche linee guida in materia di *whistleblowing*, il cui contenuto, unitamente a quello del citato decreto legislativo, è stato recepito da questo ente.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 06/02/2025 si è provveduto ad approvare la procedura di gestione della segnalazione Whistleblowing in attuazione delle Linee guida predette, procedura che descrive le istruzioni operative, le attività, i ruoli e i compiti assegnati all'interno dell'Ente per definire un modello di gestione delle segnalazioni in conformità con quanto previsto dalla normativa di riferimento.

Da fine novembre 2024 l'Ente ha attivato la piattaforma WhistleblowingPA tramite la quale è possibile l'invio di segnalazione in assoluta sicurezza e riservatezza, in quanto visionabile esclusivamente dal RPCT del Comune.

Predisposta sul sito dell'Ente una pagina informativa sul tema "Whistleblowing", pagina dalla quale si può accedere alla piattaforma per le segnalazioni attraverso il link: https://www.comune.sandonatomilanese.mi.it/whistleblowing

Aggiornata, altresì, la sezione Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione di Amministrazione Trasparente ove è riportato il suddetto link di collegamento alla piattaforma per le segnalazioni. Predisposta per i dipendenti, sul portale risorse umane, un'apposita sezione "Whistleblowing" in cui è stata messa a disposizione la seguente documentazione:

- Procedura gestione segnalazioni
- Informativa sulla privacy tra Ente e soggetti segnalanti.

L'Ente ha altresì effettuato una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA) al fine di individuare ed applicare le necessarie misure tecniche per evitare tale rischio e ha aggiornato il registro delle attività di trattamento con le informazioni connesse a quelle di acquisizione e gestione delle segnalazioni.

Garantiti specifici interventi formativi in materia di whistleblowing rivolti al personale dell'Ente al fine di dare la più ampia diffusa sulla tematica e sulla procedura attiva presso l'Ente.

2.3.10.7 Società ed altri organismi partecipati

Meglio descritti al cap. 1.4 Enti Controllati – Società partecipate

Con riferimento agli organismi partecipati dagli enti locali il D.Lgs. n. 97/2016 ha puntualmente definito l'ambito e le modalità di assoggettamento agli obblighi anticorruzione e trasparenza di tali enti.

A tal fine si ricorda che con deliberazione ANAC n. 1134/2017 sono state approvate le nuove linee guida inerenti alle misure obbligatorie da adottare e sulle responsabilità dell'ente socio. Le linee guida riguardano le società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni nonché gli enti pubblici economici. In particolare al documento è allegata una tabella contenente tutte le tipologie di documenti che devono essere pubblicati nella sezione Società/Amministrazione trasparente dei siti internet.

Di seguito il link relativo alle partecipate del Comune di San Donato Milanese:
https://portali.comune.sandonatomilanese.mi.it/L190/?idSezione=56&sort=&activePage=0&search=&id=1530

2.3.10.8 Patto di integrità

La L. 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che, all'art.1, comma 17, ha stabilito che "Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara";

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con la deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013 dalla Autorità Nazionale Anticorruzione, inoltre, tra le azioni e misure per la prevenzione della corruzione, elencate al Capitolo 3, prevede (punto 3. 1. 13) che le pubbliche amministrazioni e le

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190 del 2012, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse e che, a tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Il "Patto di Integrità" costituisce uno degli strumenti più significativi per prevenire la corruzione nell'ambito dell'affidamento dei contratti pubblici, consistendo in un accordo tra l'Amministrazione Pubblica e i concorrenti alle gare per l'aggiudicazione di pubblici contratti, con previsione di diritti e obblighi in forza dei quali nessuna delle parti contraenti pagherà, offrirà, domanderà o accetterà indebite utilità, o si accorderà con gli altri concorrenti per ottenere il contratto o in fase successiva all'aggiudicazione mentre lo porta a termine;

Questo Ente con Delibera di G.C. n. 38 del 20.03.2025 ha approvato il Patto di Integrità in materia di contratti pubblici, quale strumento per potenziare il contrasto alla illegalità e che verrà inserito negli atti di gara per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiori a euro 5.000,00.

2.3.11 Programmazione della trasparenza

2.3.11.1 Introduzione

Come anticipato, le modifiche apportate dal D. Lgs. n. 97/2016 al Decreto Trasparenza hanno comportato la piena integrazione delle misure per la trasparenza nell'ambito dell'allora previsto Piano Anticorruzione, che assumeva in questo modo la denominazione di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT), non rendendo più necessaria la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. La stesse di conseguenza, trovano conferma nella presente sottosezione che va a sostituire detto Piano.

L'A.N.AC., nella determinazione n. 831/2016, rilevando come la trasparenza sia "strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica", raccomanda "alle amministrazioni e a tutti gli altri soggetti di rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti."

Inoltre, con la delibera n. 1310/2016 avente ad oggetto "Prime Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016", l'Autorità ha altresì individuato i seguenti elementi quali contenuti essenziali della sezione trasparenza del PTPCT:

- gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi di indirizzo;
- i nominativi dei soggetti e degli uffici responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013;
- i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione degli obblighi di trasparenza;
- le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

Al fine di recepire le indicazioni fornite dal Legislatore, con il D. Lgs. 97/2016, e dall'A.N.AC., con le delibere n. 831/2016 e n. 1310/2016, la presente sottosezione è stata articolata, prevedendo l'iniziale inquadramento degli obiettivi strategici degli organi di indirizzo in materia di trasparenza, la presentazione dell'attuale situazione di adempimento degli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 (con specifica dei termini di pubblicazione, dei responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati e dello stato di attuazione dell'obbligo) e l'individuazione degli obiettivi operativi in materia di trasparenza, derivanti in via prevalente dalla priorità di adeguarsi pienamente a tutti gli obblighi di pubblicazione.

ANAC, con delibera n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

dicembre 2023, ha, inoltre, fornito alle Stazioni Appaltanti le indicazioni relative agli gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza (D.lgs. 13/2013) e dell'articolo 28 del nuovo codice.

All'interno di tale quadro di riferimento, pertanto, vengono individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese quelle di natura organizzativa e di monitoraggio, intese ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai sensi degli articoli 10 e 43, co. 3 del d.lgs. n. 33/2013.

Anac - con delibera n. 495 del 25/09/2024 - al fine di rendere più agevole e omogeneo inserimento nei siti web di dati, documenti e informazioni che vanno obbligatoriamente resi noti in base agli **obblighi di pubblicità e trasparenza, ha messo a** disposizione alcuni **schemi di pubblicazione** così da favorire enti e amministrazioni nella gestione della sezione "**Amministrazione Trasparente**" dei portali istituzionali, semplificando le attività di pubblicazione e consultazione dei dati, grazie a modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione.

Tre sono i nuovi schemi approvati dall'Autorità e sono relativi a: utilizzo delle risorse pubbliche; organizzazione delle pubbliche amministrazioni; controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione. Per quanto riguarda i tre schemi approvati, le amministrazioni e gli enti, alla luce delle necessità manifestate per l'adeguamento dei propri sistemi, avranno a disposizione un **periodo transitorio di dodici mesi** per procedere all'aggiornamento delle relative sezioni in "**Amministrazione Trasparente**". I dati dovranno poi essere pubblicati secondo i nuovi modelli adottati da Anac e pubblicati sul sito dell'Autorità.
Contestualmente, Anac ha deciso di rendere disponibili, nella stessa sezione del sito, ulteriori dieci schemi, non ancora definitivamente approvati, per una sperimentazione di un anno su base volontaria da parte di amministrazioni ed enti che intendano avviare una fase pilota, in relazione alle modalità di pubblicazione dei diversi settori e tipologie di dati previsti.

La stretta relazione tra trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo richiede una adeguata programmazione di tale misura nella presente sottosezione del PIAO.

Per quanto concerne gli altri strumenti della trasparenza, si segnala che il Comune si avvale del sito istituzionale, dell'Albo pretorio on line e dell'ufficio relazioni con il pubblico.

2.3.11.2 Obiettivi strategici

Il Legislatore, con il c. 8 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 (come modificata dal D. Lgs. n. 97/2016), al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti, ha rafforzato la necessità di coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, contenuti nel PTPCT, e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione.

Il rispetto del principio della Trasparenza rappresenta un elemento a fondamento del programma di mandato dell'Amministrazione;

L'Ente intende, compatibilmente con le proprie caratteristiche dimensionali ed organizzative nonché con le risorse finanziarie disponibili, confermare il proposito di promuovere ogni iniziativa volta a potenziare i canali di comunicazione con la collettività amministrata e ad ampliare le possibilità di accesso all'informazione.

Dal punto di vista programmatico, anche nel corso del triennio 2025/2027, le priorità in tema di perseguimento e rafforzamento dei principi di trasparenza ed integrità verranno tradotti in specifici obiettivi gestionali da assegnare ai vari responsabili apicali operanti presso l'ente, affinché i servizi e gli uffici che presiedono, procedano ad implementare e potenziare gli obblighi in materia di trasparenza, in particolare tenendo conto delle novità apportate dal D. Lgs. 97/2016.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

Si procederà, come suggerito dalla stessa A.N.AC., alla predisposizione di linee guida interne e a percorsi formativi specifici per dare attuazione a tutte le forme di accesso agli atti ed alle informazioni detenute dall'ente (accesso documentale, accesso civico, accesso generalizzato);

2.2.11.3 Coinvolgimento degli stakeholders e iniziative per la trasparenza

Oltre alle misure operative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione, nel corso dell'esercizio si promuoverà l'introduzione di strumenti, anche di natura informatica, finalizzati a facilitare il coinvolgimento e la sensibilizzazione di attori esterni al Comune sull'importanza della trasparenza.

Il comune ha provveduto ad aggiornare l'apposita sezione destinata alle segnalazioni dei cittadini adeguandola al modello standard previsto dal Dipartimento per la Transizione Digitale e AGID e realizzato da Designers Italia per i siti dei comuni.

La nuova sezione è denominata "segnalazione disservizio"
https://www.comune.sandonatomilanese.mi.it/servizi/anagrafe-e-stato-civile/segnalazione-disservizio

2.3.11.4 Articolazione delle responsabilità

In parallelo all'attività svolta per la predisposizione della presente sottosezione, l'ente è stato impegnato a dare corso all'attuazione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 33/2013 ad oggetto: "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*"; tale attività si è posta in continuità con gli interventi in tema di trasparenza amministrativa condotti a seguito dell'approvazione del D. Lgs. 150/2009 e tenendo conto delle deliberazioni, circolari e linee guida emanate dall'A.N.AC.

Sulla base dell'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti predisposto dall'A.N.AC. ed allegato alla deliberazione n. 1310/2016, l'Amministrazione ha provveduto ad effettuare la mappatura delle responsabilità sulla trasmissione, sull'aggiornamento e sulla pubblicazione dei dati;

Nella tabella indicata come Allegato 4 sono riportati gli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale, le competenze per il periodo 2025-2027 e lo stato di attuazione degli obblighi informativi.

In luogo dei nominativi, sono riportate le specifiche posizioni di responsabilità, secondo quanto ammesso dalle Linee guida A.N.AC. di cui alla delibera n. 1310 del 28/12/2016, "*È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente*".

Nel 2024, con l'avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici a partire dal 1 gennaio 2024, la sezione relativa ai "Bandi di gara e contratti" ha subito una profonda revisione derivata da quanto previsto dal Decreto Legislativo 36/2023 e dalle Delibera ANAC 264 e 601 del 2023.

2.3.11.5 Trasparenza e privacy (Protezione dei dati)

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

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

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".

Al fine di regolamentare la pubblicazione dei dati on line il Comune con delibera di Giunta Comunale n. 44 del 15/04/2021 ha adottato apposite linee guida.

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).

2.3.11.6 Obiettivi operativi

In sede di predisposizione del piano della Performance si valuterà se procedere a definire e programmare specifici obiettivi da assegnare agli uffici ed ai servizi in cui si articola l'ente, al fine di dare concreta attuazione al principio di trasparenza.

In particolare si evidenzia che verrà implementato per il triennio di riferimento, l'obiettivo strategico e di sviluppo già precedentemente previsto, relativo al potenziamento degli strumenti destinati a rendere maggiormente efficace la digitalizzazione e conseguentemente la trasparenza con lo scopo di ottimizzare i tempi dei procedimenti amministrativi ed ampliare l'accessibilità delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di migliorare l'efficienza organizzativa e di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

2.3.11.7 Monitoraggio operativo

Nel corso dell'esercizio, al fine di verificare l'effettivo aggiornamento delle pubblicazioni nell'ambito della sezione Amministrazione Trasparente, il Responsabile per la trasparenza procederà ad effettuare dei monitoraggi periodici ed a campione, richiamando gli eventuali titolari degli obblighi di trasmissione e/o pubblicazione in caso di assenza e scarsa tempestività di inserimento delle informazioni.

Per coadiuvare in tale compito il Responsabile per la trasparenza è stata attribuita una specifica responsabilità, nell'ambito dell'area Affari Generali Istituzionali e Finanziari.

2.3.11.8 Le altre misure

Conformemente alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, la presente sottosezione illustra gli interventi che l'Amministrazione intende programmare in merito alle altre misure introdotte dalla L. 190/2012 e dagli altri provvedimenti normativi che ne sono seguiti, funzionali a contrastare il rischio di manifestazione di fenomeni corruttivi.

Iniziative di comunicazione della trasparenza

Sul portale della trasparenza del Comune sono state attivate una serie di nuove sezioni che hanno consentito la gestione trasversale e in modo decentrato di una serie di pubblicazioni.

le nuove sezioni sono:

ordinanze

regolamenti

convocazione commissioni

verbali commissioni

verbali di consiglio comunale

bandi di gara

affidamenti – avvisi

bandi concorso, mobilità e altro - altri enti

Accesso Civico

Misure per assicurare l'accesso civico o accesso civico semplice

Il D.Lgs. 25 maggio 2016, n.97, ha modificato radicalmente la materia dell'accesso civico, già disciplinata dal D.Lgs. 33/2013. Con Delibera n.1309 del 28 dicembre 2016 l'ANAC ha emanato le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013".

Successivamente anche il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha emanato apposita Circolare (Circolare 2/2017 del 30 maggio 2017) avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato".

L'accesso civico prevede il diritto di chiunque a richiedere all'ente documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione, qualora rilevi che gli stessi non siano pubblicati sul sito internet istituzionale (c.d. accesso civico semplice – art.5, comma 1, D.Lgs 33/2013).

L'accesso civico o accesso civico semplice è il diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che il Comune ha l'obbligo di pubblicare sul sito istituzionale ed è disciplinato dall'art. 5 del d.lgs. 33/2013.

Il Comune di San Donato Milanese al fine di assicurare l'operatività di tale istituto ha provveduto a pubblicare, nella sezione "Amministrazione trasparente / Altri contenuti-accesso civico", gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo,

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

corredate dalle informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto, nonché della modulistica.

https://www.comune.sandonatomilanese.mi.it/servizi/giustizia-e-sicurezza-pubblica/accesso-civico-semplice

Accesso civico - Accesso civico generalizzato

L'art. 42 del d.lgs. 97/2016 ha introdotto un'altra tipologia di accesso, cd. accesso generalizzato. L'accesso civico generalizzato, pur non richiedendo alcuna specificazione della legittimazione soggettiva del richiedente né alcun obbligo di motivazione, è, comunque, soggetto ad esclusioni e limiti; alcuni di essi sono già stati individuati dal Legislatore, che li ha elencati nel nuovo articolo 5 bis del d.lgs. 33/2013, altri, invece, sono stati definiti dall'ANAC con la delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Accesso civico - Registro degli accessi

Sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente / Altri contenuti / Accesso civico è consultabile il Registro degli accessi pubblicato a cura del RPCT. Si tratta di una raccolta delle richieste di accesso presentate al Comune nelle sue diverse forme dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato.

Ai fini della pubblicazione, l'elenco è consultabile nella sezione trasparenza

https://servizi.comune.sandonatomilanese.mi.it/L190/registroAccessi/listaRegistroAccessi?idSezione=155221&sort=&activePage=&search=

a partire dal 1^ semestre dell'anno 2021.

Coinvolgimento degli stakeholders nell'aggiornamento della presente sottosezione

Ai fini dell'aggiornamento della presente sottosezione è stata richiesta la presentazione di contributi agli amministratori e ai dirigenti.

In data 09/12/2024 è stato affisso, fino al 10/01/2025, un avviso sul portale istituzionale dell'ente e all'albo pretorio on line, nel quale si invitavano tutti i soggetti interessati a trasmettere al Segretario Generale, in qualità di RPCT, **entro e non oltre il 10 gennaio 2025** il proprio contributo propositivo utilizzando il modello predisposto da inviare all'indirizzo di posta elettronica appositamente creato.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

L'attuale struttura organizzativa del Comune, definita con deliberazione di giunta comunale n. 146 del 20/12/2022 è stata modificata con l'introduzione di una Unità di Staff a supporto del Segretario Generale unitamente all'approvazione del PIAO 2024 con delibera di G.C. n. 50/2024.

Inoltre con delibera di G.C. n. 28 del 27/2/2025 è stata modificata la struttura organizzativa dell'Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche con decorrenza 1/4/2025.

Si dà evidenza della struttura organizzativa dell'ente, che si articola nei seguenti settori:

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE (alle dirette dipendenze del Segretario Generale)
SVILUPPO ORGANIZZATIVO E PROGRAMMAZIONE STRATEGICA
UFFICIO PERSONALE
- Gestione giuridico – economica
- Gestione amministrativa presenze

SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE
UNITÀ COMANDO
- Ausiliari della sosta
- Verbali e notifiche
- Oggetti smarriti e ospitalità

UNITÀ SPECIALISTICA SICUREZZA URBANA
- Sicurezza Urbana
- Infortunistica

UNITÀ VIABILITÀ E ACCERTAMENTI
- Accertamenti anagrafici – mercati e notifiche

UNITÀ OPERATIVA
UNITÀ DI SUPPORTO DINAMICO
SEGRETERIA COMANDO
CENTRALE OPERATIVA UFFICIO DIREZIONE
UFFICIO MESSI

AREA GESTIONE TERRITORIO URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUBBLICHE (fino al 31 marzo 2025)
AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO (dal 1 aprile 2025)
SERVIZIO MANUTENZIONE PATRIMONIO – OPERE PUBBLICHE – INFRASTRUTTURE E SPORT
- Manutenzione Patrimonio
- Opere Pubbliche
- Infrastrutture (strade, reti…)
- Sport

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

SERVIZIO GOVERNO DEL TERRITORIO E GESTIONE PATRIMONIO
- Urbanistica
- S.U.E. e Barriere architettoniche
- Edilizia Convenzionata
- Idoneità Alloggiative
- Gestione Patrimonio, Demanio e Catasto
- Mobilità

SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE, PAESAGGIO, ECOLOGIA E VERDE URBANO
- Ambiente ed Igiene Urbana
- Paesaggio ed Energie Rinnovabili
- Ecologia e Verde Urbano

AREA SVILUPPO DI COMUNITÀ

SERVIZI SOCIO EDUCATIVI
- Servizi sociali
- Area Anziani
- Area Adulti e inclusione sociale
- Area Minori e Famiglie
- Area Disabili
- Ufficio Casa
- Istruzione
- Servizi per l'Infanzia
- Politiche Giovanili

SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ
- Eventi e Partecipazione
- Cultura
- Biblioteche
- Tempi e Organizzazione di vita – Pari Opportunità
- Comunicazione

AREA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI

PUNTO COMUNE – URP
- Demografici
- Anagrafe
- Elettorale, leva Aire
- Stato civile – cimiteri
- Stranieri
- Punto Comune – Urp

AFFARI GENERALI
- Segreteria Generale
- Contratti
- Protocollo – Archivio

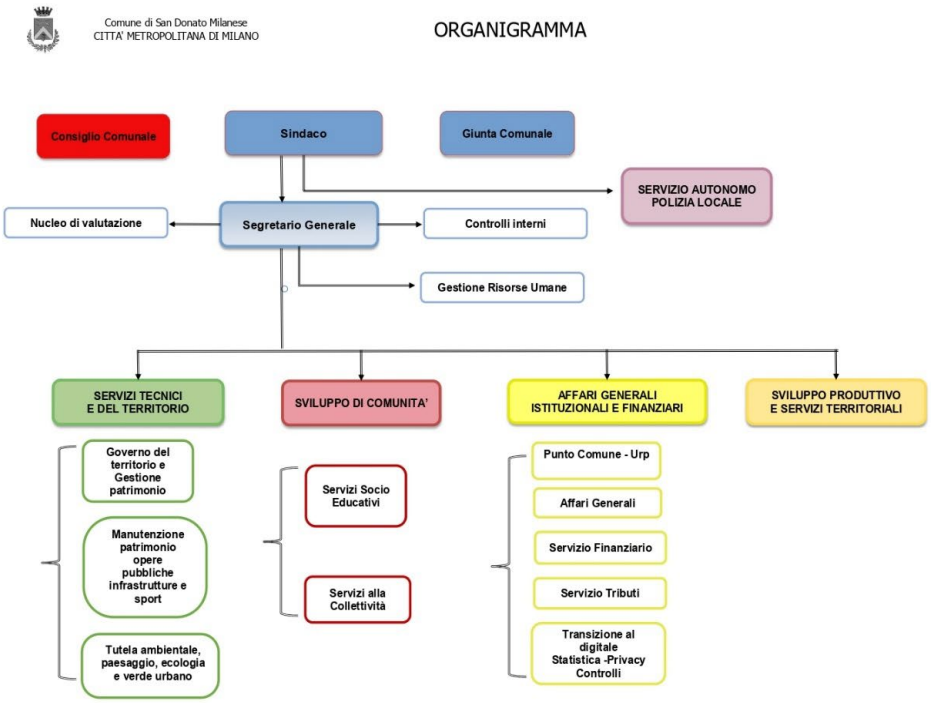
Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

SEGRETERIA SINDACO
UFFICIO TRANSIZIONE AL DIGITALE - STATISTICA - PRIVACY - CONTROLLI
SISTEMA INFORMATICO COMUNALE
SERVIZIO FINANZIARIO
- Programmazione e gestione Bilancio
- Economato
- Patrimonio, Inventario e Partecipate

SERVIZIO TRIBUTI
- Ufficio Tributi

AREA SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI
AGENZIA PER L'ABITARE
ASSICURAZIONI E ACQUISTI
PROTEZIONE CIVILE
SMART LAND E PROGETTI TERRITORIALI DI SVILUPPO
POLIZIA AMMINISTRATIVA – SUAP
PUBBLICITÀ E SPONSORIZZAZIONI
SERVIZI GENERALI – PALAZZO MUNICIPALE

La struttura organizzativa dell'Ente risulta descritta dall'organigramma di seguito riportato:



Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

La struttura organizzativa dell'Ente al **01/01/2025** risultava la seguente:

Articolazione strutturale	Numero
Segretario Generale	1
Dirigenti	4
Funzionari - Elevata Qualificazione	10
Funzionari	36
Istruttori	99
Operatori esperti	34
Operatori	4
Totale Dipendenti	188

Di cui 4 dipendenti a tempo determinato

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

3.2 Sottosezione Organizzazione Del Lavoro Agile

3.2.1 Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (Pola)

Premesse e riferimenti normativi

Il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, in luoghi diversi dalla sede di lavoro dell'Ente. Introdotto dall'art. 18, c. 1, della l. 22 maggio 2017, n. 81, si discosta dall'istituto del *telelavoro*, regolamentato, nel settore pubblico, dalla l. 16 giugno 1998, n. 191 e dal d.P.R. 8 marzo 1999, n. 70.

La contrattazione collettiva nazionale regolamenterà lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione, come stabilito dal *Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo 2021*, andando ad integrare le disposizioni normative nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui al d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in l. 6 agosto 2021, n. 113.

Le presenti linee guida (tratte dal *Quaderno operativo ANCI 30 ottobre 2021 – L'accordo individuale per il lavoro agile negli enti locali*, dalle *Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche* e dalla *Circolare lavoro agile* del Ministero per la pubblica amministrazione) costituiscono misure temporanee, nelle more della definizione della disciplina da parte della contrattazione collettiva.

Finalità e obiettivi

L'Amministrazione, attraverso il lavoro agile, finalizzato a consentire il miglioramento dei servizi pubblici, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati di Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e all'orario di lavoro e alle modalità di interazione digitale con il cittadino.

In particolare l'introduzione del lavoro agile si propone di:

- sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili per risultati, al fine di incrementare la produttività, sia in termini di performance organizzativa che individuale, e la qualità dei servizi;
- instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando il coinvolgimento dei lavoratori;
- aumentare e migliorare le misure di conciliazione dei tempi famiglia-lavoro favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo con particolare attenzione al tema del *work ability* per le situazioni di disabilità psicofisica;
- favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, anche formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
- promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa - lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, nell'ottica di responsabilità sociale verso la collettività;
- sensibilizzare i lavoratori alla condivisione della responsabilità sociale dell'Ente promuovendo e sostenendo nuovi comportamenti e stili di vita più sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

Possono essere prestate in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- possano essere svolte individualmente e sono programmabili;
- presuppongano l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;
- non necessitino della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa al fine di garantire il buon andamento del servizio;
- non presuppongano il contatto diretto con l'utente;
- sono attività che, pur richiedendo relazioni con dirigenti, colleghi e utenti, possono aver luogo, con la medesima efficacia, anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
- abbiano un obiettivo/output ben identificabile e valutabile, nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.

1 - Attività eseguibili mediante lavoro agile

Dipendenti

Le attività eseguibili mediante lavoro agile sono quelle di cui all'Allegato 1, che nel dettaglio specifica:

a) le caratteristiche delle attività medesime, le prestazioni richieste e i prodotti attesi;

b) le figure professionali alle quali, nel rispetto della disciplina delle mansioni, sono assegnabili le attività e le prestazioni previste;

c) il numero delle giornate, fisse o variabili, su base settimanale o mensile, nelle quali ciascuna figura è chiamata a svolgere l'attività in modalità di lavoro agile, indicando la loro eventuale diversificazione nei vari periodi, se ritenuto necessario per garantire la funzionalità dei servizi;

d) il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, precisando motivatamente se essa debba essere svolta presso l'abitazione del prestatore di lavoro o in altro luogo;

e) gli strumenti e le connessioni che necessitano per lo svolgimento dell'attività, precisando se forniti dall'Ente o di proprietà del prestatore di lavoro;

f) gli orari di contattabilità telefonica e/o telematica previsti, nei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale e del diritto alla disconnessione;

g) le modalità e gli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e/o dei prodotti realizzati, anche ai fini della valutazione della performance individuale.

L'attivazione del lavoro agile avviene in forza di una pianificazione dell'attività lavorativa da parte dei Dirigenti, i quali, rilevata la funzionalità di tale modalità lavorativa, previo confronto e accordo con il dipendente, definiscono le attività oggetto della prestazione, il tempo da impiegare per la realizzazione della stessa e gli obiettivi da conseguire.

Posizioni organizzative

Con la stessa modalità di cui al punto precedente, sono individuate le attività esercitabili con modalità di lavoro agile per i titolari di posizione organizzativa.

Dirigenti/Responsabile del S.A.

Il/La Dirigente/Responsabile del S.A. - nel rispetto della presente disciplina - per gli aspetti compatibili con il loro rapporto di lavoro, può svolgere talune attività di propria competenza mediante lavoro agile. A tal fine, la richiesta viene sottoposta al Segretario Generale che, a seguito di valutazione, sottoscriverà il relativo accordo individuale in qualità di datore di lavoro.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

2 - Destinatari, criteri di priorità, rotazione, luogo di lavoro

Tutte le figure professionali - per le quali la prestazione lavorativa possa essere resa in modalità agile - sono potenzialmente destinatarie dell'intervento.

Vengono stabiliti i seguenti criteri di priorità nell'accoglimento delle richieste:

1) lavoratori e lavoratrici nei tre anni successivi alla fruizione del congedo parentale, di cui all'art. 16 del d.lgs. 26 marzo 2001, n. 19, Testo unico in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, come previsto dall'art. 18, c. 3-*bis*, della l. 81/2017;

2) lavoratori e lavoratrici con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, c. 3, della l. 5 febbraio 1992, n. 104, come previsto dall'art. 18, c. 3-*bis*, della l. 81/2017;

3) lavoratrici in stato di gravidanza;

4) lavoratori e lavoratrici con figli conviventi d'età inferiore a quattordici anni

5) lavoratori e lavoratrici con esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi con patologie/disabilità.

Conformemente all'art. 1 ed al presente articolo, nonché tenuto conto delle richieste pervenute, sarà cura del datore di lavoro applicare un principio di rotazione tra i prestatori di lavoro autorizzati a rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, garantendo pari opportunità e comunque assicurando il prevalente svolgimento dell'attività lavorativa nelle sedi di lavoro dell'Ente (ai sensi delle *Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche* del Ministero per la pubblica amministrazione).

Ove necessario, per particolari esigenze organizzativo-gestionali o per particolari e documentate condizioni del lavoratore, il Dirigente di riferimento potrà individuare, in accordo con la Direzione del Personale specifiche regole per l'utilizzo del Lavoro Agile che saranno recepite dagli accordi individuali.

Fermo restando che, ad ogni altro effetto, la sede di lavoro continua ad essere presso il Palazzo Comunale ovvero nelle restanti sedi decentrate dell'Ente, nei giorni deputati allo svolgimento del lavoro agile, il prestatore di lavoro si obbliga a svolgere la prestazione lavorativa presso la propria residenza, il proprio domicilio o presso altro luogo preventivamente comunicato al datore di lavoro, purché sia idoneo sotto ogni e più ampio aspetto.

La facoltà di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, è subordinata alla preventiva richiesta scritta al datore di lavoro ed al necessario benestare dello stesso.

3 – Accordo individuale

La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere svolta previa sottoscrizione di specifico accordo individuale (Allegato 3).

Fermo restando il rispetto dei principi di cui agli atti organizzativi, occorre considerare che lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso l'utenza e il buon andamento dell'organizzazione.

Ciascun accordo potrà differire o modificare parzialmente le attività individuate dall'Ente, fermo restando la loro compatibilità in relazione alle seguenti condizioni:

- *caratteristiche oggettive delle attività*: in tal senso sono essere escluse le attività di *front office*, di rilievo e sopralluogo sul territorio, nonché quelle che non presentano un oggettivo livello di misurabilità delle prestazioni o dei risultati conseguiti;

- *strumenti e attrezzature*: con riguardo al livello e all'adeguatezza delle dotazioni utilizzabili a tale scopo;

- *valutazione delle competenze del prestatore di lavoro*: con particolare riguardo alle capacità di sviluppare autonomamente il proprio lavoro, di rendicontazione dello stesso, nonché d'impiego delle strumentazioni necessarie.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

L'Accordo prevede la redazione di uno specifico progetto che, nell'ambito delle attività di cui all'Allegato 1, riporti l'obiettivo da raggiungere, l'organizzazione a ciò finalizzata della prestazione del singolo lavoratore, tenuto conto delle proprie competenze, della complessità del lavoro e altresì precisi indicatori qualitativi, quantitativi e temporali per il raggiungimento dell'obiettivo dato.

4. Disponibilità, recesso

Il prestatore di lavoro interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile potrà manifestare questa sua disponibilità al datore di lavoro, utilizzando l'apposito modulo (Allegato 2).

Ogni valutazione in ordine alla compatibilità della prestazione lavorativa in modalità agile con il rapporto di lavoro a tempo parziale o a tempo determinato è rimessa al datore di lavoro che, in merito alle proprie decisioni, fornirà le adeguate motivazioni.

Ciascuna parte potrà recedere dall'accordo individuale, con un preavviso scritto di almeno trenta giorni, laddove ricorri un giustificato motivo.

È sempre fatta salva la possibilità, per il datore di lavoro, di recedere dall'accordo individuale, con motivazione espressa, anche senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia, nonché i risultati delle attività non siano rispondenti agli obiettivi prefissati ed altresì qualora il prestatore di lavoro risulti inadempiente rispetto alle disposizioni di legge, della contrattazione collettiva, del quadro regolamentatore dell'Ente, delle presenti linee guida e/o dell'accordo individuale. Il datore di lavoro potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo individuale a seguito di successiva rivalutazione sulla sussistenza dei requisiti del prestatore di lavoro e sull'eventuale incompatibilità delle attività assegnate.

5 - Trattamento economico e normativo e applicazioni discipline contrattuali

Alle prestazioni lavorative rese in modalità agile sarà riconosciuto un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi, nei confronti dei prestatori di lavoro che svolgono le medesime mansioni esclusivamente presso le sedi di lavoro dell'Ente, garantendo che gli stessi non subiscano alcuna discriminazione e/o penalizzazione ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

L'attività lavorativa agile è integralmente parificata al servizio prestato presso le sedi di lavoro dell'Ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio. Al prestatore di lavoro sono assicurate le medesime opportunità di formazione e di aggiornamento professionale riconosciute ai restanti prestatori di lavoro.

Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, non sono erogate le indennità relative alle condizioni di lavoro.

Ogni onere sostenuto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile resta a carico del prestatore di lavoro, se non diversamente disciplinato dalla legge o dalla contrattazione collettiva. Resta escluso il riconoscimento della mensa.

6 - Tempi e modalità di esecuzione della prestazione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la disciplina in materia di orario di lavoro, riposi, permessi orari e pause, fermo restando le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, individuati dalla legge e dalla contrattazione (art. 22 del CCNL 21 maggio 2018). Non è applicabile l'istituto della turnazione.

Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le sei ore, il prestatore di lavoro ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno trenta minuti.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è resa in modalità agile non sono configurabili: eccedenze orarie a qualsiasi titolo; prestazioni straordinarie; prestazioni notturne; prestazioni festive; riposi compensativi; riduzioni orarie per turnazione. L'eventuale debito orario maturato per esigenze personali, nelle giornate di lavoro agile, potrà essere saldato nelle successive giornate lavorative rese presso la sede di lavoro dell'Ente o, in alternativa, giustificato con permessi orari.

I permessi orari contrattualmente stabiliti, di durata inferiore all'intera giornata lavorativa, sono concessi esclusivamente in concomitanza degli orari di contattabilità. Il datore di lavoro, per specifiche e motivate esigenze del prestatore di lavoro, può accordare la variazione degli orari di contattabilità.

La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere resa dalle ore 8.00 alle ore 20:00, nonché nelle giornate di sabato (secondo l'organizzazione del lavoro) oppure la domenica o nei giorni festivi infrasettimanali, solo in caso di reperibilità e/o di situazioni emergenziali, come specificato e adeguatamente motivato nell'accordo individuale.

Il datore di lavoro - laddove rilevi una situazione di comprovata necessità ed urgenza - potrà richiedere al prestatore di lavoro il rientro nella sede di lavoro dell'Ente.

7 - Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, c. 1, della l. 81/2017, si riconosce il diritto alla disconnessione - salvo situazioni di comprovata necessità ed urgenza – nei periodi al di fuori della fascia oraria in cui deve essere resa la prestazione lavorativa, di cui al punto precedente, nonché nell'intera giornata del sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), della domenica e dei giorni festivi.

Esso si manifesta in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e orizzontale (verso i propri colleghi e viceversa).

Durante il periodo di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informatici dell'Ente.

8 – Strumentazione e connettività

È previsto l'utilizzo di dispositivi in possesso del prestatore di lavoro.

È comunque garantita dall'Ente la sussistenza dei seguenti elementi:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati;

- funzioni applicative di conservazione dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;

- disponibilità di applicativi *software* che permettano al prestatore di lavoro, nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedimentali complessi con più attori.

Il prestatore di lavoro è obbligato a segnalare immediatamente al datore di lavoro la presenza di problemi tecnici o informatici, il quale fornirà le opportune istruzioni anche per il completamento della prestazione, all'uopo disponendo il rientro presso la sede di lavoro dell'Ente.

Il prestatore di lavoro si impegna alla scrupolosa osservanza del documento *Smart working: il vademecum per lavorare online in sicurezza,* elaborato da AgID il 17 marzo 2020 (Allegato 4), nonché a collaborare proficuamente e diligentemente con il datore di lavoro nell'applicazione delle disposizioni in materia.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

9 – Specifici obiettivi della prestazione lavorativa resa in modalità agile. Esercizio del potere direttivo, di controllo e disciplinare del datore di lavoro

Gli obiettivi connessi alla prestazione in modalità agile sono ricavati nell'ambito di precisi programmi di lavoro, anche in deroga all'usuale organizzazione dell'ufficio e agli ordinari compiti assegnati al dipendente, devono essere determinati, coerenti con le politiche dell'Ente, misurabili in termini di tempo e di risultato. I programmi di lavoro vengono individuati sulla base della mappatura dei procedimenti di lavoro, anche ricavabili dal Piano della *performance*, ed applicabili alla qualifica e profilo del prestatore di lavoro.

I poteri direttivi e di controllo sulla prestazione lavorativa resa in modalità agile saranno esercitati come analogamente avviene sulle prestazioni lavorative rese presso la sede di lavoro dell'Ente. In particolare, il potere di controllo del datore di lavoro si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Nell'accordo individuale saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa resa nella presente modalità. Tali obiettivi, qualora inseriti in un piano della *performance* o in altri strumenti di programmazione, potranno prevedere orizzonti temporali differenziati (quindi con cadenza limitata), coerentemente con la durata del rapporto in modalità agile, al fine di verificare il loro conseguimento all'interno dello svolgimento del lavoro da remoto. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, le Parti concorderanno incontri a cadenza periodica per misurare lo stato di avanzamento e monitorare i risultati della prestazione lavorativa.

Le modalità e gli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e dei prodotti realizzati, nel quadro dell'esercizio del potere direttivo del datore di lavoro, anche ai fini della valutazione della *performance* individuale e della valutazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, sono oggetto di specifica definizione nell'accordo individuale.

In particolare, è richiesta la compilazione della 'Scheda di progetto e monitoraggio lavoro agile' (Allegato 3.1) parte integrante dell'accordo individuale e riportante l'indicazione delle attività svolte durante la prestazione lavorativa resa in modalità agile quantitative e qualitative e il tempo di realizzazione impiegato e funzionale alla valutazione da parte del responsabile individuato in termini di efficienza e efficacia della modalità di svolgimento della prestazione.

Il datore di lavoro, direttamente o incaricando le proprie Posizioni Organizzative, è tenuto ad operare un monitoraggio mirato e costante - *in itinere* ed *ex post* - per verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati, nonché l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Restano ferme le vigenti ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni.

Il prestatore di lavoro è tenuto al rispetto di tutti gli obblighi di condotta previsti dalla legge, dal vigente contratto collettivo, dal codice di comportamento, dalle presenti linee guida e dall'accordo individuale. Eventuali condotte difformi saranno contestate al prestatore di lavoro mediante azione disciplinare, nei modi e nelle forme stabilite dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

10 - Tutela della salute e sicurezza del prestatore di lavoro

L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del prestatore di lavoro, attenendosi ai principi e alle linee guida predisposte dall'INAIL.

Il prestatore di lavoro è tenuto a rispettare le norme ordinariamente previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva in materia di salute e sicurezza, nonché dal documento integrativo del Documento di valutazione rischi (DVR) *Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, c. 1, della l. 22 maggio 2017, n. 81* (Allegato 5). Il prestatore di lavoro è tenuto altresì a rispettare le norme sui riposi e sulle pause.

È responsabilità del prestatore di lavoro, tenuto conto delle proprie mansioni, assicurarsi che i luoghi deputati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile siano idonei a garantire, secondo criteri di ragionevolezza: la propria ed altrui incolumità; la sicurezza e la riservatezza dei dati, delle informazioni e dei documenti trattati; il rispetto delle vigenti prescrizioni

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

di sicurezza sui luoghi di lavoro; l'impiego di idonei supporti informatici; l'agevole possibilità di rientro in servizio presso la sede di lavoro dell'Ente in caso di comprovata necessità ed urgenza.

Il prestatore di lavoro collabora proficuamente e diligentemente con il datore di lavoro nell'applicazione delle disposizioni in materia.

L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del prestatore di lavoro nella scelta di un luogo non compatibile con le disposizioni sopra indicate e con quelle riportate nell'informativa e nell'accordo individuale.

11 - Modalità di trattamento e protezione dei dati personali, tutela della *privacy*

Il prestatore di lavoro è obbligato alla più assoluta riservatezza sui dati personali e sulle informazioni dell'Ente, anche nell'impiego della strumentazione necessaria allo scopo, nonché ad adottare ogni precauzione atta a garantire la salvaguardia e lo svolgimento dell'attività in condizione di sicurezza, impegnandosi ad usare e custodire diligentemente tutte le informazioni.

Il prestatore di lavoro è obbligato a segnalare immediatamente al datore di lavoro la presenza di fattori di rischio o di divulgazione di informazioni dell'Ente, il quale fornirà le opportune istruzioni anche per il completamento della prestazione, all'uopo disponendo il rientro nella sede di lavoro dell'Ente.

Il prestatore di lavoro collabora proficuamente e diligentemente con il datore di lavoro nell'applicazione delle disposizioni in materia.

12 - Disposizioni finali

Sarà verificato altresì l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei prestatori di lavoro, sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

Verranno progressivamente adeguati i propri sistemi di monitoraggio, individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Per quanto non espressamente stabilito, si rinvia a quanto disposto dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dal quadro regolamentare dell'Ente.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

ALLEGATO 2 AL POLA

Al Dirigente/Responsabile del S.A.

_____

Oggetto: Richiesta per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile.

Il/la sottoscritto/a _____,
in servizio presso _____,
con il profilo di _____,
Area/categoria _____, ai sensi del PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA),

CHIEDE

di essere ammesso/a a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'*Accordo individuale per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile*, da sottoscriversi con il Dirigente/Responsabile del S.A.

A tal fine, ai sensi e per gli effetti del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti, nonché della relativa decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, prevista dall'art. 75, sotto la propria personale responsabilità,

DICHIARA

di APPARTENERE ad una o più categorie di seguito elencate:

- ☐ lavoratore o lavoratrice nei tre anni successivi alla fruizione del congedo parentale ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. 26 marzo 2001, n. 19, Testo unico in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità;
- ☐ lavoratore o lavoratrice con figli in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, c. 3, della l. 5 febbraio 1992, n. 104;
- ☐ lavoratrice in stato di gravidanza;
- ☐ lavoratore o lavoratrice con figli conviventi d'età inferiore a quattordici anni;
- ☐ lavoratori e lavoratrici con esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi con patologie/disabilità.
- ☐ di NON APPARTENERE ad alcuna delle suddette categorie.

Allega copia di un documento d'identità avente legale validità.

San Donato Milanese, ____ /____ /_____

Il/La dipendente _____

Per presa visione,
il Dirigente/Responsabile del S.A.

_____

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

ALLEGATO 3 AL POLA

ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE

TRA

il Comune di San Donato Milanese, **C.F. 00828590158**, con sede legale in San Donato Milanese, Via C. Battisti n. 2, rappresentato dal/la [selezionare], sinteticamente denominato *datore di lavoro*;

E

il/la Sig./Sig.ra/Dott./Dott.sa ...., C.F. ....., in qualità di dipendente del Comune di San Donato Milanese, cat. [selezionare], p.e. [selezionare], presso [selezionare], sinteticamente denominato *prestatore di lavoro* e, insieme al datore di lavoro, le *Parti*;

Premesso che:

- il prestatore di lavoro ha richiesto di essere ammesso a svolgere il lavoro agile;
- il datore di lavoro ha accolto la suddetta richiesta;
- le Parti hanno preso visione del *"PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA)"*, approvate con deliberazione della Giunta comunale n. 104 del 29/09/2022, che qui s'intende integralmente richiamato;

Tutto ciò premesso, le Parti,

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:

1 – Oggetto

Il prestatore di lavoro è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa nei termini e nelle condizioni indicate nel presente accordo, in coerenza e in conformità con la disciplina di cui al punto c) delle premesse, che le Parti accettano e si impegnano espressamente ad osservare.

Il prestatore di lavoro collaborerà proficuamente e diligentemente con il datore di lavoro nell'applicazione delle disposizioni stabilite dal presente accordo e dagli atti a cui il presente accordo rinvia.

2 – Durata

La prestazione lavorativa in modalità agile avrà decorrenza dal [data inizio] al [data fine]. Alla scadenza del presente accordo, in assenza di eventuali proroghe allo stesso, la prestazione lavorativa sarà resa nella sede di lavoro dell'Ente.

3 – Recesso

La facoltà e le ipotesi di recesso sono regolate dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse.

4 - Attività

In questa sezione, è prevista la redazione di uno specifico progetto che, nell'ambito delle attività di cui all'Allegato 1, riporti l'obiettivo da raggiungere, l'organizzazione a ciò finalizzata della prestazione del singolo lavoratore, tenuto conto delle proprie competenze, della complessità del

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

lavoro e altresì di precisi indicatori qualitativi, quantitativi e temporali per il raggiungimento dell'obiettivo dato.

Le prestazioni richieste e attività da eseguirsi mediante lavoro agile, individuate dal datore di lavoro, sono le seguenti:

Attività: (ad es. redazione capitolato tecnico per lo studio di fattibilità relativo ad interventi per il decongestionamento del traffico);
Giornate di svolgimento: (ad es. 2 giorni a settimana, dal lunedì al venerdì);
Luogo: (ad es. residenza, domicilio o altro luogo comunicato dal dipendente);
Strumentazione: (ad es. strumenti informatici e disposizioni di connessione internet appartenenti al dipendente);
Contattabilità: (ad es. 10:00-12:00, 15:00-16:00 nei giorni con rientro);
Monitoraggio e verifica delle prestazioni: (ad es. rispetto della scadenza e verifica sulla conformità del testo alle esigenze prefissate).

5 - Modalità di svolgimento

I giorni di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile saranno pianificati d'intesa con il proprio Responsabile e da quest'ultimo stabiliti, nonché variate o revocate con adeguato preavviso, nell'ottica di assicurare lo svolgimento delle attività implicanti la presenza nella sede di lavoro dell'Ente e l'opportuna rotazione tra colleghi.

6 - Tempi di lavoro, contattabilità, tempi di riposo e diritto alla disconnessione

Il prestatore di lavoro dovrà rispettare il proprio orario di lavoro, nei limiti di durata massima giornaliera e settimanale, rispettando i tempi di riposo derivanti dalla legge, dalla contrattazione e dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse.

Il prestatore di lavoro dovrà garantire la contattabilità telefonica e telematica nelle fasce orarie di cui all'art. 2, c. 1, let. e.

Il diritto alla disconnessione è riconosciuto e tutelato dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse.

7 - Strumentazione

Il prestatore di lavoro accetta di impiegare la strumentazione richiesta dall'art. 4, c. 1, let. d.

Ogni onere sostenuto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile resta a carico del prestatore di lavoro, se non diversamente disciplinato dalla legge o dalla contrattazione collettiva.

Le disposizioni in materia di strumentazione sono regolate dalla disciplina di cui punto c) delle premesse, nonché dal documento *Smart working: il vademecum per lavorare online in sicurezza*, elaborato da AgID il 17 marzo 2020, che il prestatore di lavoro dichiara di aver ricevuto e conoscere, impegnandosi alla loro piena e puntuale osservanza.

8 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare del datore di lavoro

Le disposizioni in materia di modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione lavorativa resa in modalità agile sono regolate dalla disciplina del *Piano* di cui al punto c) delle premesse, in particolare con riferimento all'art. 9 del predetto *Piano*.

Eventuali condotte difformi, dovute al mancato rispetto delle disposizioni stabilite dal presente accordo o dagli atti a cui il presente accordo rinvia, saranno suscettibili di azione disciplinare, esercitata nei modi e nelle forme previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

9 - Tutela della salute e della sicurezza del prestatore di lavoro

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

Le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza del prestatore di lavoro sono regolate dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse, nonché nel documento integrativo del Documento di valutazione rischi (DVR) *Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, c. 1, della l. 22 maggio 2017, n. 81*, che il prestatore di lavoro dichiara di aver ricevuto e conoscere, impegnandosi alla loro piena e puntuale osservanza.

10 - Modalità di trattamento e protezione dei dati personali, tutela della *privacy*

Le disposizioni in materia di modalità di trattamento e protezione dei dati personali, tutela della *privacy*, sono regolate dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse, nonché dal quadro regolamentatore dell'Ente, che il prestatore di lavoro dichiara di conoscere, impegnandosi alla loro piena e puntuale osservanza.

11 - Norma di rinvio

Nello svolgimento della prestazione lavorativa, il prestatore di lavoro è tenuto al pieno e puntuale rispetto di tutti i vigenti obblighi stabiliti dalla legge, dalla contrattazione collettiva, dal codice di comportamento, dal quadro regolamentatore dell'Ente e dalla disciplina di cui al punto c) delle premesse, a cui le Parti rinviano espressamente per tutto quanto non espressamente stabilito nel presente accordo.

Letto, confermato e sottoscritto.

San Donato Milanese, [data]

Il prestatore di lavoro _____

Il datore di lavoro, [selezionare]

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

ALLEGATO 3.1 AL POLA

SCHEDA DI PROGETTO E MONITORAGGIO LAVORO AGILE

Nome e cognome Lavoratore agile	
Nome e cognome Responsabile	
Periodo di rilevazione (1)	

			Verifica responsabile	
(2) Attività concordate (quali-quantitative)	(3) Attività realizzate (quali-quantitative)	(4) Criticità riscontrate / osservazioni	(5) % attività svolte	(6) Valutazione complessiva
1				
2				
3				
4				
…				

Indicazioni per la compilazione	
Campo 1 - Periodo di rilevazione	Indicare l'elenco dei giorni dedicati al lavoro agile specificando se giornata intera oppure mezza giornata
Campo 2 - Attività concordate	Indicare in sintesi le attività quantitative e qualitative concordate con il proprio responsabile e il tempo di realizzazione
Campo 3 - Esito	Indicare quali e quante attività sono state effettivamente realizzate
Campo 4 - Criticità riscontrate e/o osservazioni	Indicare le cause/criticità che hanno impedito la piena e totale realizzazione di una o più attività concordate
Campo 5 - % attività svolte	Riportare una stima percentuale di quanto realizzato in relazione a quanto concordato
Campo 6 – Valutazione complessiva	Indicare con un punteggio (scala da 1 a 5) la valutazione in termini di efficienza e efficacia tenendo conto delle cause/criticità rilevate

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

ALLEGATO 4 AL POLA

Raccomandazioni elaborate dal Cert-PA di AgID, sulla base delle misure minime di sicurezza informatica per le pubbliche amministrazioni fissate dalla circolare 17 marzo 2017, n. 1:

- Segui prioritariamente le *policy* e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione;
- Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto;
- Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo
- Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (*Firewall, Antivirus, ecc.*) siano abilitati e costantemente aggiornati;
- Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle *password policy* emanate dalla tua Amministrazione;
- Non installare software proveniente da fonti/*repository* non ufficiali;
- Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro;
- Non cliccare su *link* o allegati contenuti in *e-mail* sospette;
- Utilizza l'accesso a connessioni *Wi-Fi* adeguatamente protette;
- Collegati a dispositivi mobili (*pen-drive, hdd-esterno, ecc.*) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione);
- Effettua sempre il *log-out* dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

ALLEGATO 5 AL POLA

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, C. 1, DELLA L. 22 MAGGIO 2017, N. 81

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla l. 22 maggio 2017, n. 81, e dal d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, relativamente all'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile:

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il datore di lavoro ha provveduto: ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; alla redazione del Documento unico di valutazione dei rischi (DVR) presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 del d.lgs. 81/2008; alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo d.lgs.

Comportamenti di prevenzione generale richiesti allo *smart worker*

Si procede, di seguito, all'analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*:

> Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti interni ed esterni diversi da quelli di lavoro abituali.
> Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
> Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
> In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

1 - INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI ESTERNI

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteoclimatiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente manutenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

2 - INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INTERNI PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente manutenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente manutenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

3. UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook, tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone:

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:
- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare:

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:
- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

4. INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico - requisiti:

- i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

Impianto elettrico – indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.) – requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.) – indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

5. INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO AGILE

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.; se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua[1], coperte[2], estintori[3], ecc.);

1 È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

2 In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

3 ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano brace (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO_2)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

RIEPILOGO

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei citati capitoli:

superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO_2 risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare	X		X		X

Vedi Allegato 2 POLA – Attività gestibili mediante Lavoro Agile e relative modalità e condizioni

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

1. articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
2. articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
3. articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
4. articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
5. articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
6. d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
7. articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
8. linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
9. articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	**DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024**: TOTALE: n. 188 unità di personale *di cui:* n. 184 a tempo indeterminato n. 4 a tempo determinato n. 167 a tempo pieno n. 21 a tempo parziale **SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO** n. 4 con profilo di Dirigente (di cui 1 a Tempo determinato) n. 46 Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione, ex cat. D così articolate: n. 24 con profilo di Coordinatori attività economico finanziarie n. 7 con profilo di Coordinatore attività tecnico progettuali n. 4 con profilo di Coordinatore attività socio educative scolastiche n. 5 con profilo di Assistente Sociale n. 3 con profilo di Direttivo di Vigilanza n. 2 con profilo di Specialista dei servizi informatici n. 1 con profilo di Comandante della Polizia Locale (a tempo determinato) n. 100 Area degli Istruttori, ex cat. C così articolate: n. 57 con profilo di Esperto amministrativo contabile (di cui 1 tempo determinato) n. 12 con profilo di Esperto attività tecnico progettuali n. 22 con profilo di Agente di Polizia Locale n. 3 con profilo di Esperto attività socio culturali n. 3 con profilo di Esperto attività socio educative (di cui 1 tempo determinato)

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

	n. 2 con profilo di Esperto dei servizi informatici n. 1 con profilo di Esperto ambientale n. 34 Area degli Operatori esperti, ex cat. B così articolate: n. 18 con profilo di Collaboratore tecnico amministrativo n. 6 con profilo di Assistente Domiciliare n. 5 con profilo di Ausiliario della sosta n. 4 con profilo di Collaboratore amministrativo n. 1 con profilo di Collaboratore tecnico n. 4 Area degli Operatori, ex cat. A così articolate n. 2 con profilo di ausiliario servizi alla persona n. 2 con profilo di ausiliario ai servizi generali
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	**capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:** **a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato (vedi Allegato 1 e 3)** Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale: 1 **Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 25,57%** 2 Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27%; 3 **Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di euro 409.247,13, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di euro 7.730.558,90;** Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 euro 7.321.311,77
+ SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. euro 409.247,13
= LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE euro 7.730.558,90

≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025
euro 7.720.933,00

Dato atto che:
- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive;

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013**:** euro 7.582.727,18
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: euro 6.651.623,39

a.3) verifica del rispetto del tetto di spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: euro 382.266,00
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: euro 170.345,45

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze raccogliendo le dichiarazioni da parte dei Dirigenti e del Comandante della Polizia Locale, con esito negativo.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di San Donato Milanese non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

stima del trend delle cessazioni

Ai fini di una efficace pianificazione del fabbisogno delle risorse umane diviene opportuno considerare, oltre l'esigenza di nuove professionalità richieste dall'evoluzione dei fini istituzionali e strategici dell'Ente, anche quelle che si perderanno nel periodo considerato per dimissioni volontarie, interruzioni del rapporto di lavoro di altra natura e per collocamento a riposo.
Conoscere in anticipo, con il maggior grado di precisione possibile, quali cessazioni potrebbero verificarsi nel triennio oggetto della presente fase di pianificazione diviene pertanto fondamentale per garantire continuità d'azione. Non potendo prevedere le sostituzioni necessitate da dimissioni volontarie che, per ovvie ragioni di carattere squisitamente individuale dei singoli lavoratori, sfuggono ad ogni possibile analisi predittiva, lo sforzo che si vuole porre al centro di questa fase pianificatoria, è almeno quello di migliorare la previsione delle cessazioni dovute al raggiungimento, da parte dei lavoratori, dei requisiti per l'accesso al regime pensionistico, in un contesto, anche in questo caso, di per sé non sempre omogeneo e come tale di facile valutazione, altresì per le continue modifiche che vengono definite annualmente nelle leggi di bilancio.
Soprattutto l'ultima legge di bilancio per l'anno 2025 ha introdotto alcune novità sostanziali che potrebbero rendere non agevole la previsione delle cessazioni per mancanza di un trend storico consolidato. In primo luogo, è stata innalzata l'età anagrafica da 65 a 67 anni, omologandolo al requisito della pensione di vecchiaia. Questa novità normativa potrebbe di fatto modificare i comportamenti sin qui assunti dai dipendenti: da un lato potrebbe indurre una parte del personale a non rimanere in servizio sino alla maturazione di detto limite; dall'altro invece potrebbe essere convincente allungare il periodo di permanenza in servizio, anche

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

oltre il raggiungimento di almeno uno dei requisiti per ottenere la cd. "pensione anticipata" in quanto è stato maggiormente reso attrattivo l'istituto della decontribuzione volontaria da parte del dipendente.
In base a questa nuova disciplina il dipendente che abbia raggiunto uno dei requisiti per ottenere la "pensione anticipata" potrebbe richiedere all'INPS di non versare più la quota di contributi a proprio carico (l'8,5% della propria retribuzione lorda), senza riflessi sull'imponibile fiscale e vedersi così crescere la propria retribuzione netta. Questo è sicuramente uno stimolo significativo a permanere in servizio. Un ultimo ambito di novità è determinato dalla possibilità, offerta dalla norma, di trattenere in servizio alcuni dipendenti sino al compimento del settantesimo anno di età con il consenso dell'interessato, qualora gli stessi siano in possesso di specifiche competenze da traferire ai dipendenti neoassunti o per garantire l'assolvimento di esigenze funzionali.
Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025: n. 2 Coordinatori attività economico-finanziarie n. 1 Assistente sociale – n. 2 esperti amministrativi contabili – n- 2 agenti polizia locale – n. 1 esperto ambientale – n. 3 collaboratori tecnici amministrativi
ANNO 2026: cessazioni per quiescenza n. 1 collaboratore amministrativo

ANNO 2027: cessazioni per quiescenza: 4 esperti amministrativi contabili, n. 1 esperto socio culturale, 1 operatore

stima dell'evoluzione dei fabbisogni e piano delle assunzioni (vedi Allegato 2):

In considerazione dell'aumento di turn over degli ultimi anni dovuto principalmente a mobilità esterna o assunzione presso altro Ente a seguito di concorso, ma anche a cessazioni per collocamento a riposo, si rende necessario provvedere al reclutamento di n. 15 unità di personale in sostituzione di profili sia tecnici che amministrativi che sono necessari al raggiungimento degli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione.
Considerato inoltre che nel corso dell'anno 2025 vi possono essere cessazioni non programmate di dipendenti che fanno parte del fabbisogno del personale si ritiene, in aggiunta alle unità di personale per le quali è espressamente prevista l'assunzione, di dare mandato al Comitato di Direzione di prevedere la sostituzione di detti dipendenti mediante scorrimento graduatoria del proprio ente, mobilità, concorso pubblico o scorrimento graduatoria di altri enti in considerazione del fatto che la spesa per la sostituzione è prevista nel calcolo del fabbisogno del personale.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

	certificazioni del Revisore dei conti Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo in data 17/03/2025.
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	**a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:** In un'ottica di benessere organizzativo e di crescita professionale, verranno attentamente valutate le eventuali richieste di mobilità interne presentate dai dipendenti. Verrà effettuata una mobilità interna con cambio di profilo professionale da Esperto amministrativo contabile ad Agente della Polizia Locale previo sostenimento di colloquio di idoneità) **b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:** Si ritiene inoltre di procedere alla copertura di una parte dei posti vacanti nel profilo di esperto amministrativo contabile attraverso lo scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità. **c) assunzioni mediante mobilità volontaria:** Potranno essere valutate ulteriori procedure di mobilità esterne per la copertura di posti di figure tecniche e/o specializzate e di posizioni resisi vacanti nell'ambito del Servizio di Polizia Locale. **d) progressioni verticali di carriera:** Al fine di valorizzare le professionalità interne all'ente, in stretta connessione con le attività svolte e sulla base della programmazione dei potenziali fabbisogni professionali, questa Amministrazione nell'anno 2025 prevede n. 7 progressioni verticali dall'area Operatori Esperti all'Area Istruttori e n. 1 progressione verticale da Area Istruttori ad Area Funzionari (art. 13 CCNL 16/11/2022). In particolare le progressioni da Area Operatori Esperti a Istruttori riguardano i servizi Punto Comune – Urp, Demografici – servizi sociali, servizi educativi e servizi ricreativi, mentre la progressione da Istruttore a Funzionari riguarda il settore Sistemi Informatici con possibilità di estendere la stessa ad altri settori come da allegato Piano assunzionale (Allegato 2). **e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:** Rimangono coperte ex art 110 n. 1 posizione di Dirigente e n. 1 posizione di Funzionario Elevata Qualificazione con profilo di Comandante della Polizia Locale in quanto posizioni ritenute strategiche per l'Ente. **f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:** Si prevede inoltre la stabilizzazione di n. 1 esperti amministrativi contabili e n. 1 esperto attività socioeducative per le diverse Aree dell'Ente

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

Allegato 1

1) Capacità assunzionale - Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabella 1

COMUNE DI	SDM	
POPOLAZIONE	32333	
FASCIA	F	
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27%	
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31%	
Fascia	**Popolazione**	**Tabella 1 (Valore soglia più basso)**
a	0-999	29,50%
b	1000-1999	28,60%
c	2000-2999	27,60%
d	3000-4999	27,20%
e	5000-9999	26,90%
f	10000-59999	27,00%
g	60000-249999	27,60%
h	250000-14999999	28,80%
i	1500000>	25,30%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023	7.321.311,77
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	33.117.879,72
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	30.654.526,53
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	29.209.364,65
MEDIA ENTRATE TRIENNIO	30.993.923,63
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023	2.362.224,00
Media entrate- FCDE 2023	28.631.699,63
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI	**25,57%**
VALORE SOGLIA	**27,00%**
limite spesa	**€ 7.730.558,90**
CAPACITA' ASSUNZIONALE	**€ 409.247,13**
SPESA A BILANCIO 2025	**€ 7.720.933,00**

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

Dotazione Organica per profilo professionale **Allegato 2**

AREA (Ex categoria) PROFILO	DIPENDENTI IN SERVIZIO			CESSAZIONI PREVISTE		ASSUNZIONI PREVISTE						TOTALE		
						ANNO 2025		ANNO 2026		ANNO 2027				
	T. Pieno	P. Time	totale	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	totale
Dirigenti	**3**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**3**	**0**	**3**
A- Operatori	**1**	**3**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**3**	**4**
B Operatori esperti	**28**	**6**	**34**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**25**	**6**	**31**
Assist domiciliare	6	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	6
Ausiliario sosta	5	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	5
Collab. Tecn . Amministrativo	14	4	18	2	0	0	0	0	0	0	0	12	4	16
Collab. Amm.	2	2	4	1	0	0	0	0	0	0	0	1	2	3
Collab. Tecnico	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
C – Istruttori	**88**	**10**	**98**	**5**	**0**	**10**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**93**	**10**	**103**
Agenti di Polizia locale	22	0	22	2	0	3	0	0	0	0	0	23	0	23
Esperto amministrativo contabile	48	8	56	2	0	4	0	0	0	0	0	50	8	58
Esperto ambientale	1	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1
Esperto att. Socio educative	2	0	2	0	0	1	0	0	0	0	0	3	0	3
Esperto att. Socio-culturali	1	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	3
Esperto att. Tecnico progettuali	12	0	12	0	0	1	0	0	0	0	0	13	0	13
Esperto servizi informatici	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2
D – Funzionari ed Elevate Qualificazioni	**43**	**2**	**45**	**3**	**0**	**5**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**45**	**2**	**47**
Coordinatori attività economico finanziarie	23	1	**24**	2	0	1	0	0	0	0	0	22	1	23
Assistenti sociali	4	1	**5**	1	0	1	0	0	0	0	0	4	1	5
Coordinatore attività socio educative	4	0	**4**	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	4
Coordinatore attività tecnico progettuali	7	0	**7**	0	0	1	0	0	0	0	0	8	0	8
Direttivo di vigilanza	3	0	**3**	0	0	1	0	0	0	0	0	4	0	4
Specialista servizi informatici	2	0	**2**	0	0	1	0	0	0	0	0	3	0	3
	163	**21**	**184**	**11**	**0**	**15**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**167**	**21**	**188**

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

AREA (Ex categoria) PROFILO	DIPENDENTI IN SERVIZIO			
	T. Pieno	P. Time	totale	NOTE
DIRIGENTE	**1**		**1**	EX ART 110
D . FUNZIONARI – COMANDANTE PL	**1**		**1**	EX ART 110
C – ISTRUTTORE	**2**		**2**	
Esperto amministrativo contabile	1		1	CFL
Esperto attività socio-educative	1		1	CFL
TOTALE	**4**		**4**	

AREA (Ex categoria) PROFILO	DIPENDENTI IN SERVIZIO		
	T. Pieno	P. Time	totale
DIRIGENTE	**1**		**1**
D . FUNZIONARI – COMANDANTE PL	**1**		**1**

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

PIANO DELLE ASSUNZIONI TRIENNIO 2025-2027

ANNO 2025

Previsione assunzione	Area	Profilo Professionale / Settore	Ufficio	h/sett.	Modalità di assunzione			
					Graduatoria Concorso	Mobilità	Progressione di carriera / verticale	Stabilizzazione
01/06/2025	Funzionari	Direttivo di Vigilanza	Polizia Locale	36	X	X	X	
01/06/2025	Funzionari	Specialista servizi informatici	SIC	36			X	
01/06/2025	Funzionari	Coordinatore attività amministrative economico finanziarie.	Contratti	36	X		X	
01/06/2025	Funzionari	Coordinatore Attività Tecnico Progettuali	Opere Pubbliche	36	X	X		
1/05/2025	Funzionari	Assistente sociale	Sevizi sociali	36	X	X		
01/06/2025	Istruttori	Agente	Polizia Locale	36		X		
01/06/2025	Istruttori	Agente	Polizia Locale	36		X		
01/06/2025	Istruttori	Esperto Attività Tecnico Progettuali	Pianificazione	36	X	X		
01/06/2025	Istruttori	Esperto ambientale	Ambiente	36	X	X		
01/06/2025	Istruttori	Esperto amministrativo contabile.	Personale	36	X			X
01/06/2025	Istruttori	Esperto amministrativo contabile.	Punto Comune	36	X			
01/06/2025	Istruttori	Esperto amministrativo contabile.	Ambiente	36	X			
01/06/2025	Istruttori	Esperto amministrativo contabile.	Finanziario	36	X			
01/05/2025	Istruttori	Esperto amministrativo contabile.	Sport	36	X			
15/7/2025	Istruttori	Esperto att. Socio educative	Giovani	36				X

Si prevedono inoltre 7 progressioni verticali in deroga da Area Operatori esperti ad Area Istruttori nei servizi Punto Comune – Urp, Demografici – servizi sociali, servizi educativi e servizi ricreativi

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

ANNO 2026

Previsione assunzione	Area	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Modalità di assunzione			
				Graduatoria Concorso	Mobilità	Progressione di carriera / verticale	Stabilizzazione

ANNO 2027

Previsione assunzione	Area	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Modalità di assunzione			
				Graduatoria Concorso	Mobilità	Progressione di carriera / verticale	Stabilizzazione

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA

LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013 — **7.582.727,18**

DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE — **ANNO 2025**

	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA INIZIALE GIURIDICA	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI ATTUALI	Stipendio tabellare personale in servizio	PREV. CESS.	PREV. ASS.	Spesa per nuove assunzioni / maggiori spese	Spesa totale FINALE (in SERV - CESS. + ASS.)	NUMERO POSTI Dotazione organica definitiva
	DIRIGENTI	DIRIGENTE	100,00%	47.015,80	3	141.047,40				141.047,40	3
Personale in servizio a tempo indeterminato inclusi i dipendenti in comando/distacco	Coordinatori attività economico finanziarie	FUNZIONARI	100,00%	25.146,71	23	578.374,33	2	1	25.146,71	553.227,62	22
	Coordinatori attività economico finanziarie	FUNZIONARI	83,33%	25.146,71	1	20.954,75				20.954,75	1
	Coordinatore attività tecnico progettuali	FUNZIONARI	100,00%	25.146,71	7	176.026,97		1	25.146,71	201.173,68	8
	Coordinatore attività socio educative scolastiche	FUNZIONARI	100,00%	25.146,71	4	100.586,84				100.586,84	4
	Assistente sociale	FUNZIONARI	100,00%	25.146,71	4	100.586,84	1	1	25.146,71	100.586,84	4
	Assistente sociale	FUNZIONARI	83,33%	25.146,71	1	20.954,75				20.954,75	1
	Direttivo di vigilanza	FUNZIONARI	100,00%	25.146,71	3	75.440,13		1	25.146,71	100.586,84	4
	Specialista servizi informatici	FUNZIONARI	100,00%	25.146,71	2	50.293,42		1	25.146,71	75.440,13	3
	Esperto amministrativo contabile	ISTRUTTORI	100,00%	23.175,61	48	1.112.429,28	2	4	92.702,44	1.158.780,50	50
	Esperto amministrativo contabile	ISTRUTTORI	88,89%	23.175,61	3	61.802,40				61.802,40	3
	Esperto amministrativo contabile	ISTRUTTORI	83,33%	23.175,61	5	96.561,18				96.561,18	5
	Esperto attività tecnico progettuali	ISTRUTTORI	100,00%	23.175,61	12	278.107,32		1	23.175,61	301.282,93	13
	Agente di polizia locale	ISTRUTTORI	100,00%	23.175,61	22	509.863,42	2	3	69.526,83	533.039,03	23
	Esperto attività socio culturali	ISTRUTTORI	100,00%	23.175,61	1	23.175,61				23.175,61	1
	Esperto attività socio culturali	ISTRUTTORI	66,67%	23.175,61	2	30.902,36				30.902,36	2
	Esperto attività socio educative	ISTRUTTORI	100,00%	23.175,61	2	46.351,22		1	23.175,61	69.526,83	3
	Esperto servizi informatici	ISTRUTTORI	100,00%	23.175,61	2	46.351,22				46.351,22	2
	Esperto ambientale	ISTRUTTORI	100,00%	23.175,61	1	23.175,61	1	1	23.175,61	23.175,61	1
	Collaboratore tecnico amministrativo	OPERATORI ESP.	100,00%	20.620,72	13	268.069,36	3			206.207,20	10
	Collaboratore tecnico amministrativo	OPERATORI ESP.	50,00%	20.620,72	1	10.310,36				10.310,36	1
	Collaboratore tecnico amministrativo	OPERATORI ESP.	56,56%	20.620,72	1	11.663,08				11.663,08	1
	Collaboratore tecnico amministrativo	OPERATORI ESP.	66,67%	20.620,72	1	13.747,83				13.747,83	1
	Collaboratore tecnico amministrativo	OPERATORI ESP.	83,33%	20.620,72	2	34.366,49				34.366,49	2
	Collaboratore amministrativo	OPERATORI ESP.	100,00%	20.620,72	2	41.241,44				41.241,44	2
	Collaboratore amministrativo	OPERATORI ESP.	83,33%	20.620,72	2	34.366,49				34.366,49	2
	Collaboratore tecnico	OPERATORI ESP.	100,00%	20.620,72	1	20.620,72				20.620,72	1
	Ausiliario della sosta	OPERATORI ESP.	100,00%	20.620,72	5	103.103,60				103.103,60	5
	Assistente domiciliare	OPERATORI ESP.	100,00%	20.620,72	6	123.724,32				123.724,32	6
	Ausiliario servizi alla persona	OPERATORI	83,33%	19.806,92	1	16.505,11				16.505,11	1
	Ausiliario servizi alla persona	OPERATORI	66,67%	19.806,92	1	13.205,27				13.205,27	1
	Ausiliario ai servizi generali	OPERATORI	100,00%	19.806,92	2	39.613,84				39.613,84	2
					184		11	15			188
	TOTALE COSTO ASSUNZIONI								**357.489,65**	**4.186.784,87**	

ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE

Indennità di qualifica, ad personam, anzianità individuale		3.216,88
Indennità di comparto a carico del bilancio		9.697,02
Eventuali spese fisse e continuative non prelevate dal fondo	(Indennità vigilanza Polizia Locale)	34.192,64
Previsione di trasformazioni da tempo parziale a tempo pieno		
Personale in comando in entrata		
Personale in convenzione in entrata		
Assunzioni a tempo determinato		
Incarichi ex art. 110 comma 1	Comandante Polizia Locale esclusa EQ	26.642,70
Incarichi ex art. 110 comma 2	Dirigente solo retribuzione	48.825,97
Incarichi ex art. 90		
Segretario Comunale	Segretario in convenzione al 60%	71.261,57
Assunzioni con contratti di formazione e lavoro	cfl	29.724,47
Altre tipologie di assunzioni di lavoro flessibile		-
Fondo del trattamento accessorio	Differenziali stipendiali e posizioni economiche, indennità responsabilità, turno, servizio	859.457,81
quota fondo progettualità - ici e PL		207.994,00
Retribuzione di posizione e di risultato delle Elevate Qualificazioni		332.026,83
Fondo del lavoro straordinario		62.000,00
Altre spese di personale (commissioni concorso, buoni pasto, formazione e missioni		49.315,00
Collaborazioni coordinate e continuative		12.000,00
Oneri previdenziali		1.672.296,56
Irap		505.732,14

TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA	**8.111.168,46**	**7.605.436,32**
RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE		
Voci escluse dal calcolo dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006	1.459.545,09 €	**7.720.933,00**
TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013	**6.651.623,37**	

SPESA AGGIORNATA 2025 SULLA BASE DEL DM 17/3/2020

SPESA PREVISTA IN BILANCIO 2025

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005

3.4 Piano della formazione del personale

Premessa

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno.

Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

Riferimenti normativi

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Nello specifico si ricordano:

- il D.Lgs. 165/2001 che, all'art. 1 comma 1 lettera c) prevede la " migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti" e all'art. 7 comma 4, demanda alle pubbliche amministrazioni il compito di curare la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, "garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione";
- il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) che dedica l'art 13 alla formazione informatica dei dipendenti pubblici, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di 2 lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, … con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda… e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. …" ;
- la Legge 190/2012 (cd Legge anticorruzione) che, all'art. 1 definisce la formazione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;
- gli art. 54-56 del CCNL del personale degli Enti Locali del 16/11/2022 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

Occorre infine fare riferimento alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023 "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza".

Infine, con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, avente ad oggetto la "valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" si è voluto mettere al centro il ruolo della formazione quale strumento fondamentale nella gestione delle Risorse Umane e nello sviluppo del personale delle pubbliche amministrazioni.

La promozione della formazione costituisce un obiettivo di performance di ciascun dirigente il quale deve assicurare la partecipazione dei dipendenti alle iniziative formative in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue che, a partire dal 2025, non dovrebbe essere inferiore a 40 ore.

Le politiche di formazione e i programmi formativi predisposti dalle pubbliche amministrazioni all'interno del PIAO costituiscono uno dei fattori determinanti la creazione di valore pubblico, così come esplicitato nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, la quale prevede che "la formazione del personale deve essere considerata innanzitutto come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa" e allo stesso tempo "deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti".

"Le amministrazioni devono pertanto sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della vita lavorativa;

a in fase di reclutamento prevedendola c.d. formazione iniziale
b nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni
c nelle progressioni professionali e ai fini dell'attivazione delle c.d. elevate professionalità
d in concomitanza con l'adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro
e continuamente, durante l'intero percorso lavorativo delle persone per tutta la sua durata (life-long-learning)

La sopra citata Direttiva specifica inoltre che le politiche di formazione e i programmi formativi devono ricomprendere anche le strategie di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche promosse dal PNRR che riguardano alcune principali aree di competenza:

a competenze di leadership e soft skills
b competenze per la transizione amministrativa
c competenze per la transizione digitale
d competenze per la transizione ecologica
e competenze relative ai valori e ai principi in materia di etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza ed integrità.
f Fondamentale per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal PNRR è utilizzare la piattaforma Syllabus messa a disposizione gratuitamente dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il presente Piano della Formazione è strutturato in modo da rispondere alle esigenze di miglioramento costante della quantità e qualità delle prestazioni dei dipendenti, avendo riguardo sia agli effettivi bisogni organizzativi sia all'obiettivo di dare attuazione alle linee di mandato e alle scelte strategiche dell'Amministrazione.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

Il Piano è coerente anche con l'art. 54 del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022 che ribadisce che le attività formative programmate nei documenti di pianificazione debbano essere funzionali tra l'altro a:

a assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;

b garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;

Al fine di rispondere al meglio all'esigenza di modernizzazione ed efficientamento dei servizi, in relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, il Piano della formazione deve essere rivisto almeno annualmente, fermo restando che il piano deve essere considerato uno strumento flessibile, in grado di rispondere prontamente a esigenze formative sopravvenute, in conseguenza di riforme e novità normative o di mutati bisogni organizzativi.

Obiettivi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: Il rafforzamento delle competenze del personale costituisce uno dei principali strumenti per promuovere e implementare i processi di innovazione e quindi innalzare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

La valorizzazione del capitale umano passa dunque attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione, che deve avere valore per le persone e per l'amministrazione:

a per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un "diritto soggettivo" e, al tempo stesso, un dovere. Le attività di apprendimento e formazione, in particolare, devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative;

b per le amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del proprio personale devono costituire un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico.

Soggetti coinvolti

Il ciclo del processo formativo è strutturato in varie fasi presidiate dai soggetti di seguito indicati:

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

Fasi di attività	Ufficio/soggetto competente
Definizione delle strategie formative	Settore Risorse Umane
Individuazione del fabbisogno formativo generale	Segretario Generale/Dirigenti
Rilevazione del fabbisogno formativo individuale	Segretario Generale / Dirigenti /Responsabili Uffici / Dipendenti
Programmazione delle azioni formative	Settore Risorse Umane Umane/Segretario Generale/Dirigenti
Processo formativo: organizzazione, gestione e assistenza	Settore Risorse Umane
Valutazione della formazione	Partecipanti/Responsabili degli Uffici/Dirigenti
Gestione e monitoraggio del budget	Settore Risorse Umane

Modalità di erogazione dell'offerta formativa

Nella prospettiva della valorizzazione delle professionalità interne, l'Ente intende valutare la possibilità di avvalersi di personale interno per alcuni interventi formativi, qualora siano presenti significative conoscenze e competenze.

In tal senso si rinvia alla disposizione di cui all'art. 55, comma 8, del CCNL 16/11/2022 e si ricorda che il decreto legge 44/2023 e la sua legge di conversione hanno integrato l'articolo 6 del Decreto legge 80/2021 in materia di Piao, prevedendo che le amministrazioni, con riferimento alla formazione (sezione Organizzazione e capitale umano della sottosezione "Piano Triennale dei fabbisogni di personale"), devono indicare gli obiettivi, le risorse e le metodologie per la formazione del personale e "individuano al proprio interno dirigenti e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi".

Per contro le esigenze formative a valenza specialistica e professionalizzante, strettamente connesse al ruolo ricoperto dal dipendente nell'Amministrazione, di norma richiedono l'iscrizione a corsi proposti da soggetti formatori esterni.

Modalità di fruizione della formazione

La scelta è specificatamente correlata agli obiettivi perseguiti dalle singole azioni formative:

1. lezioni frontali;
2. seminari e workshop (laboratori);
3. training on the job (formazione sul posto di lavoro: rientra in questa fattispecie ad esempio quella svolta dall'azienda fornitrice del software per l'elaborazione delle Paghe ai dipendenti assegnati a tale compito);
4. web conference (video conferenza) in modalità simultanea o differita;
5. formazione blended (ibrida) con lezioni in conference call e lezioni registrate da usufruire in autonomia.

Numerose iniziative formative mediante webinar sono rese disponibili anche gratuitamente sul web (Fondazione IFEL, ANCI).

Monitoraggio del Piano

Il monitoraggio del presente Piano, sia periodico che consuntivo, permetterà di conoscere lo stato di attuazione dei singoli processi formativi, in modo da evidenziare gli scostamenti tra quanto previsto e quanto invece realizzato.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

Da un lato è auspicabile una valutazione del livello di capitalizzazione dell'esperienza formativa da parte dei Dirigenti/Responsabili degli Uffici, così da monitorarne la ricaduta sulla professionalità dei partecipanti. Dall'altro i feedback da questi ultimi espressi potrebbero far emergere ulteriori bisogni formativi, i quali potrebbero innescare poi un nuovo ciclo di formazione.

A consuntivo 2025 i competenti Uffici del Comune appronteranno un'analisi dei percorsi formativi attuati e la conseguente valutazione in ordine al raggiungimento degli obiettivi formativi prefissati, al fine di acquisire informazioni importanti in ordine ai fabbisogni formativi ancora presenti, nell'ottica della riprogrammazione del Piano per l'esercizio 2026.

Le risorse per la formazione

L'art. 5, comma 13, del CCNL 16/11/2022 stabilisce che "Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.".

Sulla base della consapevolezza dell'elevata importanza della formazione nella valorizzazione delle risorse umane, l'Ente ritiene di investire adeguate risorse finanziarie per la messa in atto delle attività formative. Si prevede pertanto di far luogo alle integrazioni, che si dovessero rendere necessarie, tenuto conto che restano attivabili e fruibili percorsi formativi a costo zero (si pensi a Syllabus e alla formazione di IFEL.

L'Ente peraltro intende reperire ulteriori risorse attingendo alle risorse derivanti dall'applicazione dell'art. 208 del Codice della Strada.

Vengono previste inoltre risorse specifiche per il personale dei servizi informatici per azioni di formazione specifica sulle tematiche ritenute prioritarie oltre che di sistemistica da remoto e on site/training on the job con il gestore degli applicativi in uso nell'ente.

Articolazione del Piano Formazione 2025

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **A** Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- **B** Formazione trasversale che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente.
- **C** Formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Nei limiti delle risorse a disposizione, data la natura "dinamica" della programmazione, potranno inoltre essere introdotti e organizzati ulteriori interventi formativi che dovessero risultare necessari nel corso delle varie annualità.

A <u>FORMAZIONE OBBLIGATORIA</u>

Sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

– Anticorruzione e trasparenza
– Codice di comportamento
– Privacy e GDPR
– Regolamento generale sulla protezione dei dati

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

– CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

B FORMAZIONE TRASVERSALE

La formazione trasversale riguarda tematiche che sono di interesse per il personale appartenente a diversi uffici o addirittura per tutto il personale.

Formazione per nuovi assunti

Tra le linee di sviluppo delle competenze, merita una particolare attenzione la tematica cosiddetta dell'onboarding, ovvero il processo successivo all'assunzione finalizzato all'integrazione e all'inserimento nell'ambiente di lavoro, attraverso il quale l'Amministrazione si propone di accogliere e supportare i nuovi dipendenti.

Garantire a ciascuna risorsa l'acquisizione delle competenze adeguate e necessarie all'adempimento delle proprie funzioni genera:

1. una maggiore soddisfazione lavorativa;
2. un migliore impegno organizzativo;
3. alti livelli di performance;
4. una drastica diminuzione del turnover.

Si intende strutturare un percorso di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di mentoring a supporto dell'apprendimento.

Le tematiche principali oggetto della presente formazione sono:

- Diritti e doveri del dipendente pubblico in materia di orario di lavoro e istituti di permesso e congedo
- Procedimento amministrativo
- Redazione degli atti amministrativi
- Elementi di contabilità e bilancio
- Utilizzo dei software interni
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet)

Digitalizzazione

Considerata la rilevanza del tema della transizione digitale e della digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, testimoniata anche dai contenuti della direttiva ministeriale del 23/03/2023, ribadita altresì dalla più recente direttiva del 28/11/2023, il Comune di San Donato Milanese intende promuovere la formazione prevista dalla Piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione pubblica, coinvolgendo almeno il 75% del personale entro il 31/12/2025 affinché

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

consegua un significativo miglioramento delle proprie conoscenze in ambito digitale raggiungere l'obiettivo posto dalla direttiva.

Pari opportunità e benessere organizzativo

Come indicato nel Piano delle Azioni Positive 2025-2027, verrà coinvolto il C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, che ha tra le sue finalità la cura e la valorizzazione del benessere di chi lavora nell'Ente, nella definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, attraverso la possibilità di segnalare e promuovere la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità, gli istituti di conciliazione vita/lavoro, il benessere organizzativo, l'utilizzo del linguaggio di genere, il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

Contratti e appalti pubblici

Con l'adozione del Decreto Legislativo 36/2023 ha preso sostanza l'attesa riforma del Codice degli appalti. E' necessario prevedere di dare continuità anche per l'anno 2025 alle attività di formazione già svolte nel corso del 2024.

La complessità e vastità degli argomenti contemplati dalla materia in questione richiede un costante approfondimento.

Sono programmate due giornate di formazione con lo studio Galbiati Sacchi e Associati, sul tema "Il Codice degli Appalti pubblici dopo il correttivo D.Lgs 31 dicembre 2024 n. 209 - Cosa cambia nelle procedure di affidamento ed esecuzione". La formazione è destinata a n. 45 dipendenti individuati dai Dirigenti/Responsabili di Servizio.

Si prende atto della possibilità di accedere gratuitamente alla formazione sull'argomento messa a disposizione dalla Piattaforma Syllabus nonché da IFEL.

Con riferimento alla promozione di iniziative di formazione in materia di appalti, si propone altresì di valutare l'utilizzabilità delle risorse accantonate ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 36/2023 per:

- attività di formazione per l'incremento delle competenze digitali dei dipendenti nella realizzazione degli interventi;
- specializzazione del personale che svolge funzioni tecniche.

Soft Skills

Nell'ambito della formazione trasversale si richiamano le indicazioni di cui al decreto ministeriale del 28/06/2023, che ha definito le quattro aree di sviluppo delle competenze trasversali (soft skills) per il personale non dirigente:

"Capire il contesto pubblico",

"Interagire nel contesto pubblico",

"Realizzare il valore pubblico",

"Gestire le risorse pubbliche".

La stessa direttiva indica la necessità di prevedere la partecipazione dei dirigenti ad iniziative di formazione destinate a rafforzare le competenze trasversali (cosiddette soft skills), le competenze relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti nonché le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa in linea con le finalità del PNRR.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

FORMAZIONE PIATTAFORMA SYLLABUS

Il progetto 'Syllabus' è organizzato in cinque aree e tre livelli di padronanza e descrive l'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale.

La formazione si svolge sulla piattaforma online del Dipartimento, che consente di verificare le competenze di partenza e quelle 'in uscita'. Al dipendente viene rilasciato un 'open badge' che riporta i corsi frequentati e i test superati e i dati complessivi saranno registrati in un 'fascicolo delle competenze".

Il Comune di San Donato Milanese è accreditato nel portale Syllabus e l'Amministratore gestisce i "discenti" abilitandoli alla fruizione dei corsi in modalità e-learning).

Proposte disponibili sulla Piattaforma Syllabus

Transizione digitale

- Qualità dei servizi digitali per il governo aperto
- Introdurre all'intelligenza artificiale
- Competenze digitali per le PA
- Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA
- BIM e gestione informativa digitale delle costruzioni all'interno del nuovo codice dei contratti pubblici

Transizione ecologica

- Il ruolo della PA per la trasformazione sostenibile
- Il ruolo degli enti territoriali per la trasformazione sostenibile
- La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile

Transizione amministrativa

- Sviluppare le soft skills
- Il nuovo codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023
- Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto
- Accountability per il governo aperto
- Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti

Principi e valori della PA

- RIForma Mentis
- La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa
- La cultura del rispetto

Proposta Formativa Performa PA in collaborazione con il Comune di Bollate e l'Università Cattolica di Milano

Con delibera di Giunta Comunale n. 14 del 6/2/2025 è stata approvata l'adesione in forma associata con il Comune di Bollate all'Avviso pubblico di Formez nell'ambito del progetto PerForma PA proponendo il percorso formativo professionalizzante in collaborazione con l'Università Cattolica relativo alla seguente serie di argomenti trasversali e di rilievo, destinate ai responsabili apicali dell'ente da svolgersi prevalentemente in aula:

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

- Sistemi di Pianificazione e Controllo: Valore Pubblico e Ciclo della Performance;
- Innovazione e transizione digitale;
- Modelli e processi organizzativi del comune;
- La People Strategy come leva di cambiamento organizzativo- Service e quality management;

Il percorso formativo intende focalizzarsi su alcune tematiche manageriali che spaziano dall'innovazione alla transizione digitale alle principali conoscenze organizzative sia in termini di modelli che di processi, che un Dirigente o funzionario deve necessariamente acquisire per gestire al meglio le proprie responsabilità organizzative.

Sono stati previsti 5 moduli di formazione di 8 ore ciascuno destinato a n. 40 dipendenti (n. 20 per il Comune di Bollate e n. 20 per il Comune di San Donato Milanese) sulle seguenti tematiche e contenuti:

1) INNOVAZIONE E TRANSIZIONE DIGITALE DEL COMUNE

Contenuti: Trasformazione digitale nella PA: definizione, obiettivi e impatto sul settore pubblico; Quadro normativo e programmi nazionali; Piattaforme nazionali abilitanti: funzionamento, ricadute sui flussi operativi dell'ente e sui servizi al cittadino; Sfide e ostacoli alla digitalizzazione: analisi delle problematiche specifiche nei comuni e strategie per superarle; Multicanalità e servizi pubblici digitali: progettare servizi accessibili e integrati per cittadini e imprese; AI per la produttività personale: strumenti pratici per supportare il lavoro quotidiano; Introdurre AI nella gestione della PA: vantaggi, limiti e rischi; Casi pratici di studio

2) MODELLI E PROCESSI ORGANIZZATIVI DEL COMUNE

Contenuti: Approccio sistemico all'assetto organizzativo del Comune; Rilevanza delle variabili organizzative e risultati ottenibili per l'Ente; Descrizione e caratteristiche degli organismi di staff e di line; I principali output del sistema organizzativo: efficacia e immagine dell'Ente; Influenza del quadro normativo regionale e nazionale sull'assetto organizzativo del comune; Casi di studio.

3) LA PEOPLE STRATEGY IN UN'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Contenuti: Il fattore umano nelle organizzazioni: da risorse umane a persone; Le caratteristiche distintive della People Strategy: valorizzazione delle competenze dei talenti; il ciclo di vita del personale: fasi fondamentali e strumenti operativi; Il lavoro ibrido: lavoro in presenza e lavoro a distanza, implicazioni organizzative e modelli di leadership per la gestione dei collaboratori orientata alla performance; I principi chiave e la declinazione pratica nella PA delle strategie di Diversity, Equity e Inclusion (DEI); Casi people strategy e organizzazione del lavoro

4) SERVICE E QUALITY MANAGEMENT

Contenuti: Le caratteristiche del servizio e le problematiche gestionali (soluzioni organizzative, gestione del personale, integrazione back office-front office, programmazione delle attività); Le variabili di progettazione del servizio e le leve di management; Il bacino di utenza e la sua segmentazione; L'orientamento al servizio e la qualità; La definizione dei fattori e degli standard qualitativi per i diversi stakeholder; Gli strumenti di misurazione della qualità; Gli strumenti per il perseguimento dell'interesse pubblico nell'erogazione dei servizi: contratto di servizio e carta dei servizi; La gestione del disservizio nella relazione con l'utenza, analisi delle diverse tipologie di reclami; Casi di studio.

5) SISTEMI DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO: VALORE PUBBLICO E CICLO DELLA PERFORMANCE

Contenuti: Dalla performance alla generazione del valore pubblico: Il ruolo della performance nella creazione di risultati significativi per la collettività; Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO); Il ciclo della pianificazione della performance: struttura e fasi principali; Performance individuale e organizzativa come elementi chiave dell'efficacia degli attori organizzativi; Performance e teoria del goal setting: l'importanza di definire obiettivi sfidanti ma raggiungibili;

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

Indicatori e target: gli attributi dei KPI e definizione e monitoraggio dei target. Performance e generazione di valore pubblico: come gli indicatori di performance contribuiscono a orientare le attività e la generazione di valore pubblico.

A conclusione del percorso formativo verrà progettata un'attività laboratoriale e di coaching volta ad affrontare i principali temi affrontati nel corso delle giornate precedenti così da elaborare una progettualità di cambiamento che possa essere utile per il miglior funzionamento del Comune.

Per la realizzazione del percorso ci si avvarrà di proposta formulate da soggetti esterni.

In particolare si ricercherà il supporto formativo dei centri di ricerca delle Università. Il presente progetto formativo utilizza principalmente metodologie didattiche attive attraverso formazione prevalentemente in presenza e strumenti di lavoro ad elevata personalizzazione progettati ad hoc (quali ad esempio griglie di analisi, check-list, diagrammi di flusso, matrici di responsabilità ed altri strumenti che potranno essere utilizzati nel corso della giornata formativa per esercitazioni e lavori di gruppo). Il progetto formativo si concluderà entro il 31/12/2025.

Adesione a Valore PA INPS

L'Amministrazione Comunale intende aderire all'iniziativa "Valore PA – Bando 2025"che prevede la copertura del costo di partecipazione ai corsi scelti dall'INPS mediante una procedura di selezione dei corsi universitari proposti da atenei italiani.
I corsi di formazione sono rivolti ai dipendenti della pubblica amministrazione.
La pubblica amministrazione di appartenenza individua, in base al lavoro svolto e in sinergia con gli atenei e soggetti collegati, i partecipanti che potranno trarre i maggiori benefici dall'attività formativa. La formazione ha l'obiettivo di generare un "valore" per il sistema.
I temi dei corsi sono individuati nell'ambito di tematiche generali, in base ai bisogni formativi espressi da tutte le amministrazioni aderenti.
Le iniziative formative sono di complessità media (primo livello), svolte con lezioni in presenza, e di alta formazione (secondo livello).
Queste ultime si distinguono in due tipi:

- lezioni in presenza;
- corsi realizzati con la metodologia learning by doing.
  In quest'ultimo caso, l'alta formazione sarà realizzata contribuendo alla progettazione di un modello di gestione innovativo di servizi pubblici svolto in collaborazione tra pubbliche amministrazioni**.**

C FORMAZIONE CONTINUA

Per la formazione specifica e generalizzata verranno implementati gli abbonamenti alle società di formazione per l'utilizzo di giornate di formazione da parte dei dipendenti su tematiche a catalogo sia per economia di scala sia per semplificazione.

E' stata rinnovato l'abbonamento con l'acquisto di crediti formativi presso la società di formazione **Publika,** specializzata nelle tematiche inerenti la gestione del personale, la contabilità, i tributi, la trasparenza e il controllo di gestione.

L'Ente intende procedere con l'adesione per l'anno 2025 a **UPEL** UNIONE PROVINCIALE ENTI LOCALI che permette di fruire dei seguenti servizi:

FORMAZIONE In numero illimitato

• Accesso al piano formativo gratuito per tutti i settori dell'ente locale

• Accesso alla videoteca (registrazioni webinar erogati nel piano formativo gratuito associati)

• Accesso alla formazione obbligatoria

SUPPORTO In numero illimitato

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

• Sportelli di supporto telematici per tutti i settori dell'ente locale: 30 min. di collegamento individuale con i nostri esperti per confronto e risoluzione di problematiche

• Risposta quesiti scritti / consultazione di tutti i pareri rilasciati

INFORMAZIONE Per gli iscritti al servizio newsletter

• Newsletter bandi e finanziamenti, rassegna stampa settimanale con le principali novità

• TG: video-pillole di novità e interesse per l'ente locale

Particolare attenzione verrà prestata per i corsi di aggiornamento sui programmi informatici in essere presso l'ente.

Con risorse specifiche per il personale dei servizi informatici verranno proposte azioni di formazione specifica sulle relazioni esterne e la cybersecurity oltre che di sistemistica da remoto e on site/training on the job con il gestore degli applicativi in uso nell'ente.

Formazione specifica per il personale di Polizia Locale (finanziata attraverso le risorse di cui all'art. 208 del Codice della Strada)

- Esercitazioni al poligono di tiro
- Corso di formazione BLSD per l'utilizzo del defibrillatore per operatori di Polizia Locale - in collaborazione con CRI
- Formazione di base per agenti di Polizia Locale Polis Lombardia propedeutica al ruolo
- Formazione in materie di specifica competenza

Valenza della formazione ai fini produttività individuale

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario Comunale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento. Come previsto nella direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024, è necessario evidenziare come "la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dell'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale […] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse".

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

SEZIONE 4 GOVERNANCE E MONITORAGGIO

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Per quanto riguarda il monitoraggio in base alle direttive ANAC si possono distinguere due sotto-fasi:

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

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

Monitoraggio e riesame

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune di San Donato Milanese prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

4.2 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO	*MODALITA' MONITORAGGIO*	*RIFERIMENTI NORMATIVI*	*SCADENZA*
SEZIONE 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione			
Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente	Verifica Annuale
Performance Struttura organizzativa Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Verifica a settembre e per Piano Performance
Performance Struttura organizzativa Organizzazione del lavoro agile Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma entro il primo quadrimestre dell'anno successivo
Struttura organizzativa	OIV/Ndv - Relazione annuale sulla performance	Al variare del modello organizzativo	Verifica Annuale
Lavoro Agile	OIV/Ndv - Relazione annuale sulla performance	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulle Performance	Verifica Annuale
Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA e nel presente PIAO	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico - settembre
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

ALLEGATI:

Allegato 1 - Schede obiettivi di processo e strategici 2025

Allegato 2 POLA – Attività gestibili mediante Lavoro Agile e relative modalità e condizioni

Allegato 3 - Allegato misure per la trasparenza – Catalogo delle attività a rischio-

Allegato 4 - Allegato misure per la trasparenza – Sezione Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione

Allegato 5 – Guardia di Finanza di Milano - Check list a supporto dell'attività di valutazione del rischio di frodi nel PNRR

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:41 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

Comune di San Donato Milanese

PERFORMANCE
Previsione 2025

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

PR001

AREA	Area Affari Generali istituzionali e Finanziari
DESCRIZIONE	Servizi di supporto interno - istituzionali
	Organi Istituzionali, rappresentanza
FINALITÁ	Garantire il supporto agli organi istituzionali, il soddisfacimento delle esigenze di informazione e trasparenza amministrativa della cittadinanza mediante l`utilizzo della strumentazione prevista dalla legislazione vigente. Favorire la partecipazione attiva dei cittadini con iniziative di carattere istituzionale o con azioni volte ad agevolare libere aggregazioni.
MOTIVAZIONI	Un comune aperto, accessibile ed efficiente - Informazione e trasparenza - Legalita ed etica pubblica.

Descrizione Stakeholder	COD.	%
Cittadini	PR001	10
Organi Istituzionali	PR001	5
Uffici Comunali	PR001	98
	PR001	10
	PR001	5
	PR001	5
	PR001	33

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0001	N. cittadini ricevuti dal Sindaco	30
I0060	N. candidature presentate per Pubblici riconoscimenti	3
I0061	N. Pubblici riconoscimenti	3
I0062	N. giorni di ricevimento Sindaco	25
I0063	N. iniziative istituzionali	4
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	5
I1051	N. appuntamenti istituzionali del Sindaco	50

PR002

AREA	Area Affari Generali istituzionali e Finanziari
DESCRIZIONE	Servizi di supporto interno - affari generali
	gestire la segreteria, il protocollo, l'archivio, l'ufficio contratti e l'organizzazione burocratica
FINALITÁ	Garantire il supporto alle aree organizzative dell'ente attraverso le attivita di segreteria, la gestione e l'archiviazione degli atti in entrata e in uscita e gli adempimenti normativi. il funzionamento complessivo dell'organizzazione burocratica comunale. Supportare l'intera struttura comunale nelle procedure di gara e per i relativi contratti e nelle specifiche richieste di consulenze legali.
MOTIVAZIONI	Un comune aperto, accessibile ed efficiente - Legalita ed etica pubblica.

Descrizione Stakeholder	COD.	%
Amministratori	PR002	100
Cittadini	PR002	17
Uffici Comunali	PR002	95
	PR002	100
	PR002	5
	PR002	100
	PR002	100
	PR002	94
	PR002	100
	PR002	100
	PR002	95
	PR002	57
	PR002	100

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0002	N. bandi	1
I0031	N. ore ausilio-formazione sw - protocollo	4

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	5
I0079	N. mozioni e ordini del giorno	15
I0126	N. polizze fideiussorie gestite	15
I0182	N. richieste (DURC, tracciabilita dei flussi, CIG)	40
I0236	N. nuovi ricorsi, pignoramenti e cessioni di credito gestiti	5
I0307	N. sedute di Giunta Comunale	48
I0313	N. accessi agli atti evasi	150
I0314	N. richieste accesso agli atti	150
I0320	N. affrancature postali in uscita	4000
I0362	N. atti archiviati digitalmente	50000
I0364	N. atti giudiziari in deposito	338
I0365	N. atti movimentazione archivio	120
I0367	N. atti protocollati in entrata dal protocollo	23000
I0368	N. atti protocollati in uscita complessivamente in tutto l'ente	15000
I0369	N. atti protocollati in uscita dal protocollo	40
I0370	N. atti registrati	10
I0411	N. commissioni comunali convocate	10
I0415	N. comunicazioni alle ditte	70
I0420	N. conferenze capigruppo convocate	8
I0422	N. Consigli Comunali convocati	8
I0426	N. contratti stipulati	20
I0448	N. deliberazioni consiliari	45
I0449	N. deliberazioni di Giunta Comunale	145
I0451	N. deposito atti equitalia	200
I0452	N. determinazioni dirigenziali area	100
I0459	N. ditte verificate	30
I0512	N. esiti di gara	6
I0523	N. gare ad evidenza pubblica	6
I0570	N. integrazioni/rettifiche all'ordine del giorno	10
I0571	N. interrogazioni ricevute ed evase	10
I0620	N. ore di presenza in Consiglio Comunale	40
I0708	N. verbali conferenze capigruppo	8
I0709	N. verbali commissioni	10
I0710	N. verbali Consiglio Comunale	8
I0711	N. verbali redatti/report	6
I0762	N. gg - tempo medio di pubblicazione atti in giorni da parte della segreteria (da approvazione a pubblicazione)	4
I0768	N. gg - tempo medio in giorni di inoltro agli uffici richieste di accesso atti da parte dei cittadini (da data di protocollazione all'arrivo ufficio competente)	1
I0771	N. gg - tempo medio iter protocollo in entrata in giorni (dal ricevimento dell'atto al Protocollo alla consegna dell'atto al destinatario)	1
I0774	N. gg - tempo medio risposta per ricerca in archivio corrente in giorni	1
I0775	N. gg - tempo medio risposta per ricerca in archivio storico in giorni	1
I0777	N. gg - tempo medio rogito contratto in giorni	35
I0805	N. ore di apertura settimanale sportello protocollo	20
I0970	N. percorsi per affissione - prenotati	50
I0971	N. verbali ufficio sanzionatorio	10
I0972	N. comunicazione di Giunta Comunale gestite	30
I0973	N. provvedimenti dirigenziali area	20
I0974	N. controlli trasparenza e correzioni su atti DIR GC CC	100
I0976	N. atti controllati - controllo regolarita atti	120
I0977	N. comunicazioni ai capigruppo	60
I0978	N. pubblicazioni in trasparenza dati/atti Amministratori Comunali	90
I0979	N. copie autentiche rilasciate	1
I0980	N. attestazioni partecipazione sedute Consiliari/Giunta/Comm.Cons.	7
I0982	N. notifiche Consiglio Comunale	250
I1046	N. atti trasmessi per la conservazione	3500
I1054	N. provvedimenti di liquidazione	150
I1065	N. fascicoli creati da ufficio protocollo	360
I1067	N. documenti controllati per la conservazione	50000
I1092	N. gare CUC	1
I1126	N. sedute GC in videoconferenza	2
I1130	N. totale ricorsi, pignoramenti e cessioni di credito gestiti	20
I1131	N. aggiornamenti banca dati professionisti avvocati	1

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005

I1132	N. aggiornamenti banca dati candidati rappresentanti del comune presso enti-azianede-istituzioni e aziende speciali	1
I1138	N. persone formate/esaminate - protocollo	4
I1147	N. protocolli totali dell'Ente - compresi protocolli automatici	50000
I1161	N. procedure/contratti gestiti PNRR	0
I1168	N. ditte verificate per altri uffici - PNRR	0
I1169	N. inserimenti parte dei dati procedura appalto su Regis - PNRR	1
I1175	N. atti controllati PNRR - controllo regolarita atti	1
I1218	N. disciplinari redatti	6
I1219	N. schemi di contratto redatti	6
I1220	N. procedure gestite come Responsabile di Fase	6
I1221	N. schede trasmesse da ANAC	30
I1222	N. check list compilate per verifica requisiti aggiudicatario	6
I1223	N. richieste DURC/CCIAA	14
I1224	N. interventi correttivi/integrativi delle sezioni del PIAO	1
I1225	N. monitoraggi PTPCT	1
I1226	N. processi per aree di rischio mappati	8
I1227	N. corsi di formazione organizzati su tematiche PIAO	2
I1228	N. persone formate su tematiche PIAO	181

PR003

AREA	Servizio Gestione Risorse Umane
DESCRIZIONE	Servizi di supporto interno - personale
	Le risorse umane dell'Ente
FINALITÁ	Garantire una gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale al fine di valorizzare le risorse umane per migliorarne le prestazioni ed il servizio offerto alla cittadinanza.
MOTIVAZIONI	Un comune aperto, accessibile ed efficiente.

Descrizione Stakeholder	COD.	%
Dipendenti	PR003	100
Dirigenti	PR003	100
	PR003	100
	PR003	100
	PR003	100
	PR003	15
	PR003	100

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	
I0115	N. personale assunto a tempo determinato nel corso dell'anno	4
I0116	N. personale assunto a tempo indeterminato nel corso dell'anno	15
I0118	N. personale da assumere nell'anno (Delibere fabbisogno personale :T. indet. T. det.)	15
I0120	N. personale dell'ente in comando/distacco	0
I0121	N. personale di altri enti in comando/distacco	0
I0123	N. persone partecipanti a concorsi/selezioni	100
I0151	N. procedimenti disciplinari aperti nell'anno	1
I0175	N. registrazioni cartellini medio mensile	188
I0403	N. cedolini complessivi (dipendenti, amministratori)	2800
I0404	N. Certificati di malattia	600
I0418	N. Concorsi/Selezioni banditi nell'anno	8
I0457	N. dipendenti dell'Ente a tempo indeterminato e determinato al 31.12 (teste)	188
I0536	N. giorni di malattia annuali	2500
I0549	N. incontri sicurezza sul lavoro	1
I0550	N. incontri sindacali (contrattazione, concertazione, informazione)	6
I0555	N. infortuni sul lavoro riconosciuti	3
I0619	N. ore di presenza annue (in migliaia)	200
I0628	N. ore straordinarie	4000
I0658	N. personale cessato a fini pensionistici	4

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

I0659	N. unita operative totali dell'ente formate nell'anno	100
I0815	N. personale cessato a tempo indeterminato.	11
I0937	N. visite di Sorveglianza Sanitaria effettuate nel corso dell'anno	100
I0938	N. dipendenti soggetti a Sorveglianza Sanitaria nell'anno in corso	100

PR004

AREA	Area Affari Generali istituzionali e Finanziari
DESCRIZIONE	Servizi di supporto interno - sistemi informativi
	Sistemi informativi, statistica e privacy.
FINALITÁ	Assicurare la continuita di funzionamenti dei servizi informativi attraverso l'approvvigionamento, la gestione e la manutenzione dei sistemi informatici comunali e gestire l'integrazione tra applicativi. Partecipare al sistema dei controlli. Transizione al digitale. Provvedere agli aggiornamenti dati per elaborazioni statistiche e gestire le rilevazioni dati del piano statistico nazionale.
MOTIVAZIONI	Un comune aperto, accessibile ed efficiente - Equita fiscale - Valorizzare il patrimonio - Efficienza e innovazione per una citta all'avanguardia.

Descrizione Stakeholder	COD.	%
Cittadini	PR004	10
Uffici Comunali	PR004	100
	PR004	2
	PR004	100
	PR004	100
	PR004	100
	PR004	100

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0004	N. apparati di rete (switch, router firewall)	31
I0008	N. Applicativi gestionali	90
I0009	N. Caselle di posta elettronica (gestite e create)	283
I0011	N. Dispositivi telefonici analogici e fax attivi	9
I0012	N. Dispositivi telefonici VOIP	184
I0013	N. gestori telefonia fissa	2
I0016	N. postazioni hardware (PC)	184
I0018	N. server (virtuali e fisici)	16
I0019	N. SIM gestite	61
I0020	N. acquisti software CONSIP-MEPA	4
I0021	N. totale interventi sui sistemi informatici/richieste utenti	3500
I0022	N. SAN, Nas e librerie di backup	3
I0024	N. Punti rete in fibra	300
I0025	N. Punti rete in rame	600
I0026	N. Rack gestiti	13
I0027	N. Rilevatori presenze	9
I0028	N. Sedi collegate in rete	6
I0029	N. Stampanti, scanner, plotter	65
I0030	N. interventi assistenza - sw - protocollo	20
I0032	N. inserimenti/ruoli assegnati-modificati - sw - SO4	250
I0033	N. interventi su struttura organizzativa - sw - SO4	5
I0034	N. interventi assistenza front/back office - sw - SURF	50
I0038	N. verifiche effettuate - sw - SURF	50
I0040	N. questionari creati e gestiti su form - customer	1
I0043	N. accessi per modifiche/creazione pagine - sito web - portale dem	20
I0047	N. data base aggiornati - statistica	8
I0049	N. indagini/rilevazioni - statistica	3
I0050	N. prospetti predisp/verifica - trasparenza	4
I0051	N. questionari comp/verif per indagini statistiche - statistica	1
I0052	N. report (di vario genere) - statistica	25
I0054	N. report - CDG e MP (BO)	10
I0056	N. consulenze/chiarimenti a uffici - performance MP	20
I0057	N. interventi su MP - performance	40

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

I0059	N. aggiornamento dati - IPA	1
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	5
I0286	N. documenti e sezioni verificate - ACCESSIBILE	10
I0902	N. verifiche - controlli pubblicazioni trasparenza	30
I0903	N. Installazioni / rifacimento PC	80
I0905	N. Installazioni/aggiornamenti SW su PC	1500
I0908	N. Ore Attivita di analisi, sviluppo e implementazioni procedure e nuovi applicativi	270
I0909	N. Installazione/aggiornamenti Software su Server	30
I0911	N. Verifiche infrastruttura ICT	6250
I0912	N. Verifiche backup	7500
I0913	N. Verifiche Ambiente Data Base	1250
I0914	N. Verifiche Ambiente Sicurezza	2000
I0916	N. Richieste a gestori telefonia fissa	4
I0920	N. Interventi per dispositivi configurati per la rete WI-FI	2
I0921	N. gestori telefonia mobile	1
I0922	N. Dispositivi mobili gestiti e configurati	41
I0923	N. Interventi dispositivi mobili	4
I0924	N. Utenti di rete	200
I0925	N. Utenti Abilitati a Portali e gestiti	196
I0927	N. acquisti hardware CONSIP-MEPA	2
I1056	N. provvedimenti annuali accessibilita	1
I1068	N. dataset automatizzati - open data	12
I1069	N. dataset pubblicati - open data	25
I1070	N. servizi intergrati e gestiti - PagoPA	100
I1074	N. registro trattamenti - aggiornamento - PRIVACY	1
I1082	N. access point - wifi	47
I1133	N. documenti creati/aggiornati/verificati - privacy	40
I1136	N. servizi/messaggi creati e/o gestiti/inviati - AppIO	20
I1137	N. istanze online - create/modificate - surf	10
I1170	N. candidature gestite - PA Digitale 2026 - PNRR	4
I1171	N. contratti inseriti per candidature - PA Digitale 2026 - PNRR	2
I1172	N. aggiornamenti pagine sito web candidature - PA Digitale 2026 - PNRR	4
I1173	N. atti e documenti predisposti per candidature - PA Digitale 2026 - PNRR	8
I1215	N. abbinamento responsabili esterni - trattamenti privacy	150

PR005

AREA	Area Affari Generali istituzionali e Finanziari
DESCRIZIONE	Servizi di supporto interno - servizi finanziari
	Programmazione economico - finanziaria, economato e controllo di gestione.
FINALITÁ	Garantire la regolarita amministrativa e contabile e la tempestivita delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio finanziario nel rispetto della regolarita contabile dell'azione amministrativa, Gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico - finanziaria, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa.
MOTIVAZIONI	Un comune aperto, accessibile ed efficiente - Equita fiscale - Valorizzare il patrimonio.

Descrizione Stakeholder	COD.	%
Amministratori	PR005	100
Funzionari	PR005	20
	PR005	100
	PR005	100
	PR005	2
	PR005	100
	PR005	100
	PR005	100
	PR005	100
	PR005	100

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	2

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

I0102	N. parametri di deficitarieta rispettati	8
I0162	N. protocolli	4500
I0176	N. registrazioni iva	500
I0179	n. residui eliminati	600
I0180	n. residui reimpegnati	150
I0181	N. ordinativi di entrata	11000
I0196	N. richieste di assistenza evase da parte di colleghi e amministratori	1800
I0197	N. richieste di assistenza pervenute da parte di colleghi e amministratori	1800
I0198	N. richieste equitalia	500
I0279	N. subimpegni	500
I0310	N. accertamenti	490
I0366	N. atti pervenuti	3500
I0371	N. atti soggetti a correzione	1800
I0396	N. buoni economali	90
I0442	N. corrispettivi	1700
I0542	N. impegni	4000
I0601	N. mandati emessi	7000
I0646	N. totale parametri di deficitarieta	8
I0707	N. variazioni di bilancio	6
I0726	Predisposizione documento di sintesi di bilancio per sito web	35
I0753	N. gg - tempo medio dell'emissione del mandato in giorni (dall'autorizzazione al mandato di pagamento)	2
I0754	N. gg - tempo medio dell'emissione della reversale d'incasso in giorni (dall'acquisizione della nota contabile all'incasso)	2
I0772	N. gg - tempo medio pareri regolarita contabile in giorni	2
I1160	N. finanziamenti gestiti PNRR	12

PR006

AREA	Area Affari Generali istituzionali e Finanziari
DESCRIZIONE	Gestire rapporto con le societa partecipate
	Controllo analogo e monitoraggio.
FINALITÁ	Gestire i rapporti con le societa e gli enti partecipati in funzione dei servizi attribuiti e esercitando un`azione di controllo in applicazione delle disposizioni normative.
MOTIVAZIONI	Servizi efficienti - qualita delle prestazioni - ottimizzazione delle risorse collettive.

Descrizione Stakeholder
Cittadini

COD.	**%**
PR006	3
PR006	30
PR006	30
PR006	2

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0177	N. report annuali medi esaminati per societa partecipata	3
I0414	N. comunicazioni a enti diversi	4
I1088	N. certificazioni Enti pervenute - Bil.Consolidato	5
I1089	N. obiettivi raggiunti ACF	3
I1090	Rispetto termini verifica dati finanziari - Bil.Consolidato	5
I1091	N. enti da consolidare - Bil.Consolidato	5

PR007

AREA	Area Affari Generali istituzionali e Finanziari
DESCRIZIONE	Gestire le relazioni esterne ed il rapporto con i cittadini - Punto Comune
	Punto Comune
FINALITÁ	Garantire il funzionamento dei servizi e delle strutture di primo contatto dell'ente con i cittadini, secondo i principi di trasparenza e di efficacia previsti dalla legge. Piu servizi e migliore efficienza nei tempi di erogazione.
MOTIVAZIONI	Un comune aperto, accessibile ed efficiente - Informazione e trasparenza - Legalita ed etica pubblica - Da cittadino informato a partner - Efficienza e innovazione per una citta all'avanguardia e ottimizzazione delle risorse comunali

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

Descrizione Stakeholder	COD.	%
Cittadini	PR007	100
	PR007	90
	PR007	50
	PR007	100
	PR007	4
	PR007	25
	PR007	80
	PR007	90
	PR007	25
	PR007	50
	PR007	2

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0223	N. richieste pass disabili	450
I0258	N. segnalazioni inoltrate agli uffici comunali (no Punto Comune)	500
I0280	N. telefonate ricevute dall'URP	3200
I0314	N. richieste accesso agli atti	300
I0425	N. contatti URP - sportello - telefonate - e-mail, etc.	11100
I0851	N. segnalazioni evase direttamente da Punto Comune	20
I0853	N. pratiche gestite in SURF	4500
I0855	N. rilascio PIN CRS/TSN	10
I1143	N. appuntamenti passaporto online	100
I1145	N. protocolli in partenza	700
I1176	N. segnalazioni pervenute	500
I1177	N. richieste passaporti	50
I1178	N. protocolli in arrivo	1700
I1179	N. verifiche anagrafiche richiesta da INPS	10
I1233	N. dichiarazioni di ospitalita e cessione di fabbricato	500

PR008

AREA	Area Affari Generali istituzionali e Finanziari
DESCRIZIONE	Gestire i servizi demografici
	Demografici.
FINALITÁ	Migliorare la gestione delle funzioni proprie e delegate dallo Stato. In particolare la raccolta e l'aggiornamento delle posizioni relative alle singole persone, famiglie anagrafiche e convivenze per i cittadini italiani e stranieri residenti nel Comune e per i cittadini italiani residenti all'estero.
MOTIVAZIONI	Un comune aperto, accessibile ed efficiente - Una citta integrata ed accogliente.

Descrizione Stakeholder	COD.	%
Cittadini	PR008	10
	PR008	100
	PR008	100
	PR008	100
	PR008	50
	PR008	10
	PR008	100
	PR008	70
	PR008	20
	PR008	10
	PR008	70
	PR008	95
	PR008	100
	PR008	50
	PR008	95
	PR008	2
	PR008	100

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	2
I0143	N. accessi ufficio stranieri (biglietti e prenotazioni)	6500
I0282	N. cambi di indirizzo on line - portale	20
I0315	N. accessi uffici demografici (biglietti e prenotazioni)	14000
I0398	N. carte d'identita cartacee	80
I0399	n. carte d'identita elettroniche	4500
I0406	N. certificati emessi con bollo virtuale	2500
I0857	N. certificati anagrafici	5000
I0858	N. domande elettorali on line	35
I0859	N. certificati anagrafici on line	2100
I0860	N. attestazioni permanenti cittadini comunitari	15
I0861	N. pratiche per non residenti ufficio stranieri	1200
I0862	N. pratiche per residenti ufficio stranieri	500
I0863	N. atti nascita stato civile	350
I0864	N. atti matrimonio stato civile	200
I0865	N. atti morte stato civile	700
I0866	N. atti pubblicazione matrimonio stato civile	110
I0867	N. atti cittadinanza stato civile	250
I0868	N. pratiche cittadinanza jure sanguinis	10
I0869	N. celebrazioni matrimoni civili	50
I0870	N. matrimoni per delega	1
I0871	N. autorizzazione cremazioni	350
I0872	N. autorizzazioni dispersioni ceneri	25
I0873	N. autorizzazioni seppellimento	450
I0874	N. autorizzazioni sepoltura fuori Comune	500
I0875	N. autorizzazioni sepoltura in Comune	50
I0876	N. annotazioni su atti di stato civile	1000
I0877	N. atti separazioni e divorzi	40
I0878	N. certificati stato civile	4000
I0879	N. aperture festive ufficio stato civile	6
I0880	N. iscrizioni liste elettorali	1200
I0881	N. cancellazioni liste elettorali	1000
I0882	N. cambi sezione liste elettorali	300
I0883	N. stampa tessere elettorali nuove e duplicati	1500
I0884	N. stampa etichette elettorali	400
I0885	N. certificati elettorali	500
I0886	N. immigrazioni ufficio anagrafe	900
I0887	N. emigrazioni ufficio anagrafe	950
I0888	N. cambi di via ufficio anagrafe	350
I0889	N. variazioni anagrafiche ufficio anagrafe	1200
I0890	N. cancellazioni per irreperibilita	70
I0893	N. autentiche firme e copie	1400
I0895	N. autentiche vendita veicoli	6
I0897	N. inserimento cartellini carte d'identita	4800
I0898	N. atti protocollati in uscita	6500
I1035	N. pratiche separazione	7
I1036	N. pratiche divorzio	15
I1125	N. dichiarazioni anticipate trattamento DAT	10
I1148	N. residenze da istanze online - portale	20
I1149	N. rettifiche da ANPR	20
I1174	N. autentiche con videochiamata	20
I1178	N. protocolli in arrivo	2300
I1180	N. residenze da istanze online - ANPR	300
I1181	N. statistiche elettettorale/Prefettura	4
I1182	N. rilascio ruoli matricolari	10
I1183	N. iscrizioni e aggiunzioni liste di leva	170
I1184	N. pratiche elezioni (scrutatori, presidenti, ammissioni al voto, autorizzazioni, invio dati Prefettura)	500
I1185	N. e-mail elettorale	350
I1186	N. iscrizioni e cancellazioni albo Scrutatori	101

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

I1187	N. iscrizioni e cancellazioni albo Presidenti di seggio	15
I1188	N. iscrizioni e cancellazion Giudici Popolari	150
I1189	N. unioni civili	1
I1190	N. autorizzazioni affidamento ceneri	110
I1191	N. statistica mensile/annuale stato civile	26
I1192	N. funerali di poverta	4
I1193	N. richiesta verifiche da uffici interni (elaborazione dati per scuole, acqua, matrimoni, sindaco, ufficio stampa?)	400
I1194	N. richieste, verifiche e statistiche elaborazione dati da autorita e PPAA	250
I1195	N. richieste PIN PUK CIE	400
I1196	N. rilascio, attivazione, consulenza SPID	30
I1197	N. convivenze di fatto, istituzione -scioglimento	45
I1198	N. carte di identita NON residenti	45
I1199	N. cambi di indirizzo online da anpr	110
I1200	N. e-mail anagrafe	7000
I1201	N. e-mail stato civile	3000
I1202	N. telefonate di informazioni anagrafe	4000
I1203	N. telefonate di informazioni stato civile	5000
I1204	N. telefonate di informazioni elettorale	500
I1205	N. sopraluoghi per verifiche numeri interni	2
I1206	N. telefonate - email informazioni ufficio stranieri	4000

PR009

AREA	Area Affari Generali istituzionali e Finanziari
DESCRIZIONE	Gestire servizi cimiteriali
	Gestione.
FINALITÁ	Garantire la gestione dei servizi cimiteriali e controllare il rispetto delle convenzioni con i gestori nell`applicazione delle nuove disposizioni normative in tema di servizi cimiteriali, nonche assicurare l'adeguata manutenzione ordinaria e straordinaria.
MOTIVAZIONI	Garantire la qualita dei servizi e il controllo delle disposizioni normative.

Descrizione Stakeholder
Cittadini

COD.	%
PR009	2
PR009	5
PR009	5
PR009	5
PR009	5
PR009	2

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	2
I0082	N. nuove concessioni rilasciate - Concentrico	2
I0083	N. nuove concessioni rilasciate - Monticello	150
I0084	N. nuove concessioni rilasciate - Poasco	1
I0095	N. ossari/cinerari concessi Concentrico	2
I0096	N. ossari/cinerari concessi Monticello	150
I0097	N. ossari/cinerari concessi Poasco	2
I0098	N. ossari/cinerari richiesti Concentrico	2
I0099	N. ossari/cinerari richiesti Monticello	150
I0100	N. ossari/cinerari richiesti Poasco	2
I0250	N. segnalazioni guasti cimitero Concentrico	15
I0251	N. segnalazioni guasti cimitero Monticello	60
I0252	N. segnalazioni guasti cimitero Poasco	5
I0345	N. aree cimiteriali libere Concentrico	449
I0346	N. aree cimiteriali libere Monticello	804
I0347	N. aree cimiteriali libere Poasco	116
I0348	N. aree cimiteriali occupate Concentrico	2763
I0349	N. aree cimiteriali occupate Monticello	6822
I0350	N. aree cimiteriali occupate Poasco	654
I0513	N. esumazioni ed estumulazioni da effettuare Poasco - scaduta la concessione	7

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:26:55 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

I0514	N. esumazioni ed estumulazioni da effettuare Concentrico - scaduta la concessione	4
I0515	N. esumazioni ed estumulazioni da effettuare Monticello - scaduta la concessione	98
I0516	N. esumazioni ed estumulazioni effettuate Concentrico - a scadenza concessione	4
I0517	N. esumazioni ed estumulazioni effettuate Monticello - a scadenza concessione	98
I0518	N. esumazioni ed estumulazioni effettuate Poasco - a scadenza concessione	7
I0595	N. Loculi concessi Concentrico	2
I0596	N. Loculi concessi Monticello	70
I0597	N. Loculi concessi Poasco	3
I0598	N. Loculi richiesti Concentrico	1
I0599	N. Loculi richiesti Monticello	50
I0600	N. Loculi richiesti Poasco	2
I0635	N. Tombe concesse Concentrico	1
I0636	N. Tombe concesse Monticello	2
I0637	N. Tombe concesse Poasco	1
I0638	N. Tombe richieste Concentrico	1
I0639	N. Tombe richieste Monticello	2
I0640	N. Tombe richieste Poasco	1
I0737	N. giorni di apertura settimanale del cimitero	7
I0899	N. concessioni-rinnovi rilasciati Concentrico	15
I0900	N. concessioni-rinnovi rilasciati Monticello	60
I0901	N. concessioni-rinnovi rilasciati Poasco	10

PR010

AREA	Area Affari Generali istituzionali e Finanziari
DESCRIZIONE	Gestire il patrimonio comunale
	rilevazione contabile e inventariazione
FINALITÁ	Assicurare la gestione amministrativa e contabile del patrimonio immobiliare e mobiliare.
MOTIVAZIONI	Valorizzare il patrimonio e controllare la qualita degli interventi e dell'uso collettivo.

Descrizione Stakeholder	COD.	%
Amministratori	PR010	5
Cittadini	PR010	70
Comuni	PR010	2
Consegnatari	PR010	70
	PR010	1
	PR010	1
	PR010	10

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0193	N. richieste autorizzazioni uso sale e spazi comunali pervenute	18
I0357	N. associazioni monitorate attraverso l'Albo delle associazioni	107
I0359	N. associazioni totali	99
I0387	N. autorizzazioni uso sale e spazi comunali rilasciate	18
I0388	N. autorizzazioni uso sale e spazi comunali rilasciati in collaborazione (gratuitamente)	4
I0393	N. beni inventariati	110
I1047	N. istruttorie valutazione domande iscrizione associazioni	8
I1048	N. associazioni iscritte	8
I1049	N. domande iscrizione associazioni rigettate	0
I1050	N. associazioni cancellate	2
I1053	N. variazioni a valore	500

PR011

AREA	Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche
DESCRIZIONE	Gestire il patrimonio comunale
	ed. pubblici - manutenzione ordinaria
FINALITÁ	Assicurare la gestione amministrativa e contabile del patrimonio immobiliare e la manutenzione ordinaria in relazione alle risorse economiche disponibili.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

MOTIVAZIONI	Valorizzare il patrimonio - Un comune aperto, accessibile ed efficiente - Futuro e nuove generazioni - La casa bene primario - Informazione e trasparenza - Il lavoro indispensabile del volontariato e del terzo settore - Dialogare con la metropoli e i comuni limitrofi - Da problema a risorsa: rilanciamo il centro sportivo.

Descrizione Stakeholder	COD.	%
Alunni	PR011	30
Amministratori	PR011	50
Anziani	PR011	50
Associazioni	PR011	50
Cittadini	PR011	5
Comuni	PR011	50
Consegnatari	PR011	50
Direzioni scolastiche	PR011	40
Famiglie	PR011	2
Societa sportive	PR011	11
Studenti	PR011	100
	PR011	28
	PR011	50

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	5
I0284	Customer all'utenza	1
I0928	N. Autorizzazioni passi carrai richieste	5
I0929	N. Autorizzazioni passi carrai evase	4
I0930	N. concessioni suolo pubblico richieste	250
I0931	N. concessioni suolo pubblico evase	250
I0932	N. autorizzazioni Impianti pubblicitari richieste	50
I0933	N. autorizzazioni Impianti pubblicitari evase	40
I0934	N. autorizzazioni/comunicazioni PUGSS richieste	80
I0935	N. autorizzazioni/comunicazioni PUGSS evase	70
I1064	N. autorizzazioni cimiteriali	200

PR012

AREA	Area Sviluppo Produttivo e Servizi Territoriali
DESCRIZIONE	Gestione servizi ausiliari
	commessi - ausiliari
FINALITÁ	Garantire il servizio di presidio dell'ingresso del Palazzo Comunale con attivita di prima informazione all'utenza, aperture straordinarie in occasione di attivita istituzionali o iniziative e attivita di supporto a servizi comunali.
MOTIVAZIONI	Un comune aperto, accessibile ed efficiente.

Descrizione Stakeholder	COD.	%
	PR012	5
	PR012	1
	PR012	30
	PR012	30

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0959	N. aperture straordinarie del Palazzo Comunale	25
I0960	N. supporti tecnici forniti in occasione di iniziative	75
I0961	N. media giornaliera informazioni all'utenza	30
I0962	N. registrazioni per richieste autovetture e biciclette	600

PR013

AREA	Area Sviluppo Produttivo e Servizi Territoriali

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
per PRODUZIONE A SERVIZIO Firmato da: 20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

DESCRIZIONE	Gestione servizi acquisti, magazzino e assicurazioni
	acquisti, magazzino e assicurazioni
FINALITÁ	Gestione delle procedure inerenti forniture e servizi per il funzionamento di uffici e servizi comunali anche attraverso centrali di committenza. Monitoraggio e manutenzione delle attrezzature d'ufficio e degli automezzi comunali. Gestione delle polizze assicurative e del servizio pulizia immobili comunali. Gestione magazzino comunale.
MOTIVAZIONI	Razionalizzazione della spesa e cura dei beni comunali. Un comune accessibile, efficiente e sicuro.

Descrizione Stakeholder
Amministratori
Funzionari

COD.	%
PR013	4
PR013	100
PR013	1
PR013	70
PR013	70

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	1
I0094	N. ordini di forniture e servizi	50
I0222	N. richieste magazzino	250
I0247	N. segnalazioni disservizi pulizie comunicate al gestore	5
I0269	N. sinistri	50
I0271	N. sinistri senza seguito	5
I0317	N. acquisti tramite mercato elettronico	14
I0354	N. polizze assicurative in gestione	8
I0382	N. attrezzature gestite da ufficio acquisti	31
I0454	N. di interventi di manutenzione meccanica, di carrozzieria, pneumatici e lavaggi mezzi comunali	70
I0572	N. richieste interventi assistenza tecnica su attrezzature	10
I0604	N. mezzi cessati	0
I0605	N. veicoli in gestione	26
I0942	N. emissione buoni consegna materiale magazzino	150
I0943	N. verifiche richieste prodotti magazzino per centro di costo	110
I0944	N. verifiche qualita pulizie	25
I0945	N. richieste risarcimento danni gestite	56

PR015

AREA	Area Affari Generali istituzionali e Finanziari
DESCRIZIONE	Gestire le entrate e i tributi locali
FINALITÁ	Attivita di riscossione delle entrate per assicurare la continuita dei servizi e il sostentamento dell'ente anche attraverso lo sportello ai cittadini.
MOTIVAZIONI	Equita fiscale.

Descrizione Stakeholder
Amministratori
Contribuenti

COD.	%
PR015	100
PR015	10
PR015	100
PR015	100
PR015	100
PR015	2
PR015	100
PR015	100
PR015	100
PR015	100

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	3
I0152	N. procedure coattive attivate extratributarie e tributarie (ruoli coattivi)	8

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

I0614	N. ore di apertura settimanale sportello entrate, tributi	24
I0648	N. totale istanze autotutele pervenute	100
I1057	N. posizioni controllate ai fini della liquidazione/accertamento o bonifica dei dati IMU/TASI/TARI	5000
I1059	Recupero accertato IMU/TASI/TARI (h lavoro addetti/ recupero accertato x 1000)	0,1
I1084	N. accertamenti emessi su n. ricorsi presentati	100
I1085	N. rimborsi effettuati su n. istanze trattate	1
I1232	Percentuale capacita di riscossione IMU	85

PR016

AREA	Area Sviluppo di Comunita'
DESCRIZIONE	Gestire i servizi di assistenza a soggetti diversamente abili
FINALITÁ	Attuare interventi atti a mantenere la domiciliarieta e a fornire sostegno e supporto all'inclusione e all'integrazione di soggetti portatori di disabilita e delle loro famiglie, anche con la costruzione di un progetto complessivo che favorisca l'autonomia dei soggetti ed il supporto alle famiglie.
MOTIVAZIONI	Il welfare comunale: sostenere le fragilita sociali e nuovi bisogni - Futuro e nuove generazioni.

Descrizione Stakeholder	COD.	%
Diversamente abili	PR016	10
Famiglie	PR016	52
	PR016	10
	PR016	2
	PR016	100
	PR016	45
	PR016	5
	PR016	5
	PR016	10

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	5
I0284	Customer all'utenza	
I0462	N. domande accolte inserimenti lavorativi persone diversamente abili	0
I0463	N. domande accolte inserimento CDD	1
I0467	N. domande accolte SAD persone diversamente abili	1
I0491	N. domande presentate inserimenti lavorativi persone diversamente abili	0
I0492	N. domande presentate inserimento CDD	1
I0495	N. domande presentate SAD persone diversamente abili	1
I0497	N. domande presentate totali	1073
I0499	N. domande presentate trasporto sociale	1071
I0672	N. utenti complessivi	270
I0674	N. utenti CSE e SFA	16
I0676	N. utenti con progetti individualizzati	4
I0681	N. utenti disabili inseriti in comunita	9
I0685	N. utenti inseriti in contesti lavorativi	2
I0693	N. utenti SAD disabili	5
I0705	N. utenti trasporto sociale	37
I0720	N. totale utenti CDD	10
I0747	N. domande accolte trasporto sociale	1071
I0770	N. gg - tempo medio intercorso dalla data di richiesta alla data attivazione del SAD in giorni	2
I0785	N. incontri Consulta Disabilita	2
I0791	N. iniziative promosse con la Consulta per la disabilita	1
I0813	N. partecipanti incontri Consulta Disabilita	8
I0837	N. situazioni - trasporti prossimita	2

PR017

AREA	Area Sviluppo di Comunita'
DESCRIZIONE	Gestire i servizi di assistenza agli anziani

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

	Gestione
FINALITÁ	Attivare interventi di cura idonei a favorire il permanere dell'anziano parzialmente o totalmente non autosufficiente il piu a lungo possibile nel contesto socio familiare o comunque in ambiente domiciliare. Assicurare laddove necessario il contributo per le strutture diurne e residenziali per anziani
MOTIVAZIONI	Il welfare comunale: sostenere le fragilita sociali e nuovi bisogni - Futuro e nuove generazioni.

Descrizione Stakeholder	COD.	%
Anziani	PR017	100
Famiglie	PR017	85
	PR017	100
	PR017	100
	PR017	100
	PR017	100
	PR017	2
	PR017	15
	PR017	10
	PR017	5
	PR017	5
	PR017	5
	PR017	100
	PR017	100

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	
I0145	N. presenti medi centro anziani	150
I0342	N. anziani assistiti a diverso titolo	130
I0343	N. anziani che usufruiscono del servizio lavanderia e stireria	20
I0460	N. domande accolte CD Alzheimer	8
I0461	N. domande accolte consegna pasti anziani	10
I0466	N. domande accolte SAD anziani	20
I0469	N. domande accolte totali del processo	38
I0489	N. domande presentate CD Alzheimer	10
I0490	N. domande presentate consegna pasti anziani	10
I0494	N. domande presentate SAD anziani	25
I0497	N. domande presentate totali	45
I0677	N. utenti consegna pasti anziani	36
I0686	N. utenti inseriti in RSA	10
I0691	N. utenti ristorazione collettiva	57
I0692	N. utenti SAD	35
I0697	N. utenti soggiorni climatici con contribuzione comunale	3
I0698	N. utenti soggiorni climatici non autosufficienti	3
I0704	N. utenti totali soggiorni climatici	40
I0838	N. visite domiciliari e colloqui rivolti agli anziani	300
I0939	N. Visite domiciliari agli anziani	100
I1077	N. domande presentate Centro Diurno Assistenziale	10
I1078	N. domande accolte Centro Diurno Assistenziale	3
I1079	N. utenti Centro Diurno Assistenziale	18
I1086	N. istruttorie per misure nszionali/regionali/distrettuali	5
I1110	N.nuove domande presentate Ristorazione Collettiva	10
I1111	N.nuove domande accolte Ristorazione Collettiva	10
I1112	N.utenti Centro Diurno Alzheimer	16

PR018

AREA	Area Sviluppo di Comunita'
DESCRIZIONE	Gestire i servizi di assistenza scolastica
	Gestione
FINALITÁ	Garantire l'erogazione dei servizi di pre-post scuola, centri diurni estivi e refezione scolastica e di ogni ulteriore servizio di assistenza scolastica secondo criteri di qualità e di professionalita.
MOTIVAZIONI	Una scuola di qualita

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

Descrizione Stakeholder	COD.	%
Alunni	PR018	40
Direzioni scolastiche	PR018	40
Famiglie	PR018	1
	PR018	100
	PR018	7
	PR018	5

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	3
I0076	N. morosi pre-post scuola	24
I0077	N. morosi refezione scolastica	150
I0111	N. pasti alunni (in migliaia)	265
I0112	N. pasti corpo docente	29200
I0174	N. reclami relativi alla refezione scolastica	4
I0268	N. settimane di apertura centri estivi	12
I0333	N. alunni scuole primarie	1590
I0334	N. alunni scuole secondarie di primo grado	1150
I0464	N. domande accolte refezione scolastica	1680
I0475	N. domande centro estivo accolte	385
I0476	N. domande centro estivo presentate	385
I0487	N. domande pre-post scuola accolte	630
I0488	N. domande pre-post scuola ricevute	630
I0493	N. domande presentate refezione scolastica	1680
I0669	N. utenti centro estivo	385
I0680	N. utenti della refezione scolastica esenti o integrazione	740
I0688	N. utenti pre-post scuola	630
I0733	N. iscritti - somma delle iscrizioni settimanali centro estivo	1500
I0743	N. contestazioni a Ditta Appaltatrice	2
I0784	N. incontri commissione mensa	2
I0790	N. iniziative di educazione alimentare / consumo consapevole	3
I0795	N. iscritti ai servizi di refezione	1680
I0808	N. ore di prestazioni settimanali erogate pre-post scuola	190
I0830	N. rateizzazioni concesse	30
I0833	N. solleciti inviati	800

PR019

AREA	Area Sviluppo di Comunita'
DESCRIZIONE	Gestire i servizi di tutela minori
	Gestione
FINALITÁ	Garantire le attivita finalizzate alla prevenzione al sostegno, all'assistenza, alla formazione, alla prevenzione , al recupero e alla tutela di minori in situazioni di fragilita o rischio e delle loro famiglie.
MOTIVAZIONI	Il welfare comunale: sostenere le fragilita sociali e nuovi bisogni.

Descrizione Stakeholder	COD.	%
Famiglie	PR019	45
Minori	PR019	1
	PR019	30
	PR019	70
	PR019	5
	PR019	7
	PR019	5

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	15

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

I0067	N. minori assistiti (affidi, comunita, penali, ADM)	63
I0069	N. minori con prosieguo amministrativo	8
I0070	N. minori in affido	7
I0071	N. minori in comunita	16
I0072	N. minori segnalati da tribunale ordinario	40
I0073	N. minori segnalati da tribunale per minori	68
I0246	N. segnalazioni complessive da scuole, cittadini, tribunale relative ai minori	130
I0334	N. alunni scuole secondarie di primo grado	1150
I0401	N. casi penali minori seguiti	10
I0402	N. casi seguiti - minori e famiglie	130
I0612	N. ore interventi educativi (ADM e altro) erogate annualmente	910
I0663	N. utenti - inteventi educativi (ADM e altro)	30
I0699	N. utenti spontanei	30
I0748	N. frequentanti Spazio Gio.co.so. - Progetto Una Scuola per tutti	0
I0940	Popolazione 14/18 anni	1639

PR020

AREA	Area Sviluppo di Comunita'
DESCRIZIONE	Gestire i servizi per l'infanzia e complementari
	Gestione.
FINALITÁ	Gestire servizi per consentire ai minori l'opportunita di dedicarsi liberamente ad attivita ludiche e socializzanti avvalendosi della competenza di personale specializzato.
MOTIVAZIONI	Una scuola di qualita.

Descrizione Stakeholder	COD.	%
Famiglie	PR020	10
Minori	PR020	5
	PR020	1
	PR020	5
	PR020	5

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	3
I0133	N. posti disponibili Tempo per Famiglie	50
I0136	N. posti occupati Tempo per Famiglie	50
I0138	N. posti richieste pervenute Tempo per Famiglie	35
I0189	N. richieste accolte Tempo per Famiglie	35
I0332	N. alunni scuola dell'infanzia	710
I0391	N. bambini 2 anni	209
I0392	N. bambini 2/6 anni	1150
I0534	N. giorni di apertura annuali Tempo per Famiglie	230
I0702	N. utenti Tempo per Famiglie	75
I0821	N. presenza complessiva Tempo per Famiglia	1650

PR021

AREA	Area Sviluppo di Comunita'
DESCRIZIONE	Gestire il Piano Finanziario Diritto allo Studio
	Scuola.
FINALITÁ	Sostenere le scuole nello svolgimento delle attivita didattiche attraverso l?organizzazione e/o il finanziamento di attivita integrative.
MOTIVAZIONI	Una citta integrata ed accogliente - Spostarsi meglio e bene - Una scuola di qualita - Lo sport come pratica di vita - Nuovi stili di vita - I diritti degli animali - Futuro e nuove generazioni.

Descrizione Stakeholder	COD.	%
Alunni	PR021	40
Direzioni scolastiche	PR021	40

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

Famiglie	

PR021	5
PR021	30
PR021	1
PR021	7

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	3
I0333	N. alunni scuole primarie	1590
I0334	N. alunni scuole secondarie di primo grado	1150
I0337	N. alunni utenti della mediazione linguistica e culturale	50
I0394	N. borse di studio richieste	10
I0395	N. borse di studio rilasciate	10
I0410	N. classi partecipanti	172
I0562	N. iniziative in collaborazione con le scuole	15
I0641	N. totale classi presenti nelle scuole	172
I0664	N. utenti annuali attivita' integrative finanziate tramite PFDS	5950
I0665	N. utenti annuali complessivi delle scuole (numero studenti totale)	6800
I0666	N. utenti annuali Sportello Psicopedagogico	50
I1113	N. ore interventi psicopedagogici ed educativi erogate annualmente	90

PR022

AREA	Area Sviluppo di Comunita'
DESCRIZIONE	Gestire il Piano Finanziario Diritto allo Studio - diversamente abili
	scuola - diversamente abili.
FINALITÁ	Sostenere le scuole nello svolgimento delle attivita didattiche attraverso l'organizzazione e/o il finanziamento di attivita integrative.
MOTIVAZIONI	Una citta integrata ed accogliente - Spostarsi meglio e bene - Una scuola di qualita - Lo sport come pratica di vita - Nuovi stili di vita - I diritti degli animali - Futuro e nuove generazioni.

Descrizione Stakeholder
Alunni
Direzioni scolastiche
Famiglie

COD.	%
PR022	10
PR022	48
PR022	1
PR022	35
PR022	5

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	
I0330	N. alunni con disabilita seguiti	210
I0336	N. alunni totali scuole del territorio	6803
I0630	N. ore totali di assistenza diretta alunni diversamente abili	45300
I0631	N. ore totali di assistenza diretta e indiretta alunni diversamente abili	47800
I0632	N. ore totali di assistenza indiretta alunni diversamente abili	2500
I0941	N. Totale - monte ore settimanali	1280

PR023

AREA	Area Sviluppo di Comunita'
DESCRIZIONE	Gestire interventi a favore delle persone in difficolta
FINALITÁ	Partecipare a progetti ed iniziative promosse a livello sovracomunale al fine di prevenire e far fronte a fenomeni di disagio sociale e consolidare progressivamente il sitema integrato dei servizi sociali a livello locale. Erogare tempestivamente gli interventi di sostegno economico agli aventi titolo, accedere ai possibili finanziamenti e sviluppare un'azione sinergica con il terzo settore e le Associazioni.
MOTIVAZIONI	Il welfare comunale: sostenere le fragilita sociali e nuovi bisogni.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

Descrizione Stakeholder	COD.	%
Cittadini indigenti o in stato di bisogno	PR023	5
	PR023	20
	PR023	90
	PR023	1
	PR023	30
	PR023	40
	PR023	20
	PR023	10
	PR023	7
	PR023	60
	PR023	90

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	
I0157	N. Progetti di Solidarieta	4
I0423	N. contatti al Segretariato Sociale	329
I0474	N. domande di contributo economico ricevute	33
I0479	N. domande contributi economici accolte	33
I0569	N. inserimenti lavorativi categorie svantaggiate	1
I0675	N. utenti con interventi di tutela giuridica in capo al comune	9
I0682	N. utenti in carico per problematiche relative al disagio economico	86
I0683	N. utenti in carico Servizio Sociale Professionale	125
I0803	N. ore di apertura settimanale Segretariato Sociale	9
I1086	N. istruttorie per misure nszionali/regionali/distrettuali	4
I1087	N. incontri di Tavoli/Progetti di rete	62

PR024

AREA	Area Sviluppo di Comunita'
DESCRIZIONE	Gestire interventi per i giovani
	interventi socio-educativi, formativi e ricreativi.
FINALITÁ	Garantire la fruibilita e l`utilizzo delle informazioni da parte dell`utenza giovanile relative alle seguenti tematiche: lavoro, professioni,scuola, cultura sport tempo libero, vita sociale, educazione permanente, turismo.
MOTIVAZIONI	Futuro e nuove generazioni.

Descrizione Stakeholder	COD.	%
Giovani	PR024	20
	PR024	50
	PR024	50
	PR024	1
	PR024	50
	PR024	15
	PR024	6
	PR024	60

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0001	N. cittadini ricevuti dal Sindaco	
I0146	N. presenza complessiva Centro aggregazione giovanile (somma delle presenze nei gg di attivita)	4500
I0147	N. presenza complessiva Informagiovani (somma delle presenze nei gg di attivita)	400
I0331	N. alunni quarta e quinta superiore	880
I0335	N. alunni seconda e terza secondaria di primo grado	740
I0356	N. associazioni giovanili coinvolte nella coprogettazione di iniziative ed eventi	4
I0468	N. domande accolte Spazio compiti	150
I0496	N. domande presentate Spazio compiti	150
I0508	N. enti superiori aderenti al campus	23
I0510	N. enti universitari aderenti al campus	0

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

I0524	N. giornate annuali di apertura al pubblico Centro aggregazione giovanile	230
I0525	N. giornate annuali di apertura al pubblico Informagiovani	112
I0526	N. giornate annuali di attivita Centro aggregazione giovanile	230
I0527	N. giornate annuali di attivita Informagiovani	126
I0540	N. giovani residenti fasce d'eta interessate da Informagiovani e/o CAG	8250
I0566	N. iniziative di protagonismo giovanile in favore dei giovani realizzate	5
I0585	N. iscritti laboratori CAG	130
I0592	N. laboratori organizzati dal CAG	6
I0618	N. ore impiegate per incontri di orientamento scolastico per classe	6
I0625	N. ore settimanali dedicate allo Spazio compiti	10
I0626	N. ore settimanali di apertura CAG	26
I0668	N. utenti Centro aggregazione giovanile	180
I0684	N. utenti Informagiovani	150
I0701	N. utenti Sportello counseling specialistico di orientamento scoalstico	0
I1114	N. iniziative di orientamento scolastico e formazione lavoro	6

PR025

AREA	Area Sviluppo di Comunita'
DESCRIZIONE	Gestire asili nido
	Gestione
FINALITÁ	Garantire l'erogazione del servizio asilo nido attraverso il controllo del gestore concessionario dei servizi educativi e di supporto.
MOTIVAZIONI	Una scuola di qualita.

Descrizione Stakeholder	COD.	%
Famiglie	PR025	10
Minori	PR025	15
	PR025	1
	PR025	4
	PR025	15

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	3
I0129	N. posti disponibili asilo nido	186
I0130	N. posti occupati asilo nido	186
I0225	N. richieste pervenute asilo nido	150
I0267	N. settimane apertura nido estivo	7
I0483	N. domande nido estivo accolte	150
I0484	N. domande nido estivo presentate	150
I0531	N. giorni apertura servizio asilo nido annuali	235
I0538	N. giorni lavorativi annui	245
I0624	N. ore servizio asilo nido settimanali	52,5
I0810	N. ore potenziali massime apertura nido	10,5
I1115	N. utenti che usufruiscono della misura NidiGratis di Regione Lombardia	50

PR026

AREA	Area Sviluppo di Comunita'
DESCRIZIONE	Gestire le attivita e gli interventi nel settore culturale
	cultura
FINALITÁ	Organizzare i servizi e le iniziative culturali promosse sul territorio sia dal Comune direttamente, sia collaborando con le associazioni e i cittadini attraverso la concessione di contributi e patrocini.
MOTIVAZIONI	Rimettere in moto la cultura - Futuro e nuove generazioni.

Descrizione Stakeholder	COD.	%
Associazioni	PR026	100
Cittadini	PR026	25

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

PR026	100
PR026	100
PR026	25
PR026	25
PR026	1
PR026	100
PR026	30
PR026	100
PR026	8

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	5
I0105	N. partecipanti iniziative culturali	4500
I0355	N. associazioni culturali e ricreative presenti sul territorio	34
I0417	N. collaborazioni iniziative musicali	15
I0558	N. iniziative culturali comunali	30
I0560	N. iniziative di terzi a Cascina Roma	25
I0734	N. abbonamenti Rassegna Teatrale	0
I0735	N. posti - capienza Teatro Massimo Troisi	350
I0789	N. ingressi rassegna teatrale	1000
I0835	N. spettacoli rassegna teatrale	9
I1044	N. ingressi Emeroteca Cascina Roma	5000
I1116	N. partecipanti iniziative di terzi a Cascina Roma	2000
I1117	N. collaborazioni per matrimoni civili a Cascina Roma	15

PR027

AREA	Area Sviluppo di Comunita'
DESCRIZIONE	Gestire le biblioteche comunali
	gestione
FINALITÁ	Rendere le tre Biblioteche centro informativo locale che renda prontamente disponibile ai propri utenti ogni genere di conoscenza e informazione sia in formato cartaceo che digitale. Offrire all'utenza (ragazzi e adulti) attivita di promozione e sostegno alla cultura.
MOTIVAZIONI	Mettere in moto la cultura.

Descrizione Stakeholder	COD.	%
Alunni	PR027	100
Associazioni	PR027	100
Cittadini	PR027	100
Studenti	PR027	100
	PR027	25
	PR027	25
	PR027	100
	PR027	25
	PR027	1
	PR027	100
	PR027	65
	PR027	100
	PR027	7
	PR027	100

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	1
I0150	N. prestiti di libri annuali	41000
I0557	N. ingressi in biblioteca	17500
I0564	N. iniziative organizzate in collaborazione con altri Servizi e Agenzie del Territorio	7
I0593	N. libri del patrimonio librario	48000
I0689	N. utenti che hanno effettuato almeno un prestito nell'anno	2300
I0792	N. iniziative promozione alla lettura	150

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

I0797	N. ore apertura domenicale	200
I0802	N. ore di apertura settimanale della Sala Studio della Biblioteca Simona Orlandi	71,5
I0814	N. partecipanti iniziative promozione alla lettura	4000
I1118	N. operazioni auto-prestito sede biblioteca centrale	100
I1119	N. operazioni auto-prestito sede biblioteca certosa	0
I1120	N. restituzione libri con box esterno sede biblioteca centrale	5200
I1121	N. restituzione libri con box esterno sede biblioteca certosa	0
I1216	N. ore apertura sale studio Bibl. Poasco	600
I1217	N. ore apertura sale studio infrasettimanale Bibl. centrale	100

PR028

AREA	Area Sviluppo di Comunita'
DESCRIZIONE	Gestire strutture, servizi ed iniziative del tempo libero
	gestione
FINALITÁ	"Organizzare i servizi di tempo libero e le iniziative ricreative, anche riferite alle politiche di genere, promosse sul territorio sia dal Comune direttamente, sia collaborando con le associazioni e i cittadini anche attraverso la concessione di contributi finalizzati alla promozione sportiva e di patrocini" -
MOTIVAZIONI	Valorizzare elementi positivi di socialita e aggregazione.

Descrizione Stakeholder	COD.	%
Anziani	PR028	100
Associazioni	PR028	25
Cittadini	PR028	25
Societa sportive	PR028	25
Studenti	PR028	2
	PR028	80
	PR028	100
	PR028	30
	PR028	6

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	5
I0445	N. corsi ricreativi e del tempo libero	350
I0480	N. domande di patrocinio e/o collaborazioni da parte di associazioni sportive/societa sportive e del tempo libero accolte	50
I0481	N. domande di patrocinio e/o collaborazioni da parte di associazioni sportive/societa sportive e del tempo libero presentate	55
I0587	N. iscrizioni/rinnovi corsi comunali	370
I0645	N. totale manifestazioni ricreative	40
I0647	N. totale partecipanti alle manifestazioni ricreative	15000
I1037	N. interventi a tutela della salute e valorizzazione dello sport	2

PR029

AREA	Area Sviluppo di Comunita'
DESCRIZIONE	Predisporre e gestire l'edilizia Residenziale Pubblica - A
	gestione
FINALITÁ	Gestire le procedure di assegnazione e controllo degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e/o case comunali, fornendo adeguata manutenzione ordinaria agli edifici comunali.
MOTIVAZIONI	La casa bene primario - Tutelare il territorio - Futuro e nuove generazioni.

Descrizione Stakeholder	COD.	%
Cittadini con difficolta abitative	PR029	2
Inquilini	PR029	70
	PR029	3

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	5
I0284	Customer all'utenza	
I0323	N. alloggi anziani assegnati	6
I0324	N. alloggi SAP comunali	134
I0326	N. alloggi SAP ALER	327
I0327	N. alloggi per anziani comunali	22
I0328	N. alloggi totali (SAP ALER, SAP comunali, anziani)	484
I0397	N. cambio alloggi SAP di proprieta comunale	2
I0472	N. domande residenti in graduatorie SAP	203
I0473	N. domande alloggi anziani in graduatoria	7
I1105	N. Avvisi (bandi) per formazione graduatorie SAP	2
I1106	N. Avvisi (bandi) per formazione graduatorie alloggi anziani	0
I1107	N. alloggi SAP comunali assegnati	4
I1108	N. istanze Contributo di solidarieta	30
I1109	N. istanze Contributo morosita incolpevole	0

PR030

AREA	Area Sviluppo Produttivo e Servizi Territoriali
DESCRIZIONE	Agenzia per la Casa
	investimenti
FINALITÁ	Gestire le procedure di assegnazione e controllo degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e/o case comunali, fornendo adeguata manutenzione ordinaria agli edifici comunali.
MOTIVAZIONI	La casa bene primario - Tutelare il territorio - Futuro e nuove generazioni.

Descrizione Stakeholder	COD.	%
Cittadini con difficolta abitative	PR030	100
Inquilini	PR030	100
	PR030	2
	PR030	100
	PR030	8

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	5
I0324	N. alloggi SAP comunali	134
I1093	N. Piano triennale offerta abitativa	1
I1094	N. Piano annuale offerta abitativa	1
I1095	N. Contratti Locazione gestiti	134
I1096	N. Bollettinazioni canoni e spese	3408
I1097	N. Liquidazioni spese condominali	38
I1098	N. Adempimenti fiscali Contratti di locazione	10
I1099	N. Procedimenti aggiornamento Anagrafe utenza	134
I1101	Alloggi non ERP comunali	3
I1102	Alloggi non ERP comunali in concessione	10
I1103	N. Immobili SAP serviti da Appalto pulizie	5
I1104	N. Occupazioni senza titolo	5
I1105	N. Avvisi (bandi) per formazione graduatorie SAP	2
I1107	N. alloggi SAP comunali assegnati	4

PR031

AREA	Area Sviluppo di Comunita'
DESCRIZIONE	Promozione della formazione e del lavoro
	sviluppo e gestione di iniziative, strumenti e reti
FINALITÁ	Sviluppo delle employability dei cittadini; competenze di eccellenza accessibili a tutti; sviluppo di reti territoriali efficaci.
MOTIVAZIONI	Sostenere lo sviluppo economico e il lavoro.

Descrizione Stakeholder	COD.	%
Aziende-Imprese	PR031	50
Cittadini	PR031	20
Enti territoriali e statali	PR031	2
	PR031	50
	PR031	3
	PR031	40

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	
I0103	n. partecipanti agli eventi	200
I0108	N. partenariati o reti attivate	2
I0113	N. percorsi di alternanza scuola-lavoro	2
I0158	n. progetti o bandi coordinati	2
I0276	N. studenti partecipanti al progetto alternanza scuola-lavoro in quarta superiore	10
I0277	N. studenti partecipanti al progetto alternanza scuola-lavoro in terza superiore	0
I0278	N. studenti partecipanti progetto alternanza scuola-lavoro	10
I0283	N. tirocinanti ospitati in comune	4
I0390	N. aziende partecipanti progetti di alternanza scuola-lavoro	0
I0424	n. contatti aziende	0
I0509	N. enti territoriali coinvolti	1
I0590	N. Istituti scolastici coinvolti	2
I0840	n. progetti o bandi progettati	2

PR032

AREA	Area Sviluppo di Comunita'
DESCRIZIONE	Gestire le relazioni esterne ed il rapporto con i cittadini - comunicazione e partecipazione
	comunicazione e partecipazione
FINALITÁ	Garantire il funzionamento dei servizi e delle strutture di primo contatto dell?ente con i cittadini, secondo i principi di trasparenza e di efficacia previsti dalla legge.
MOTIVAZIONI	Un comune aperto, accessibile ed efficiente - Informazione e trasparenza - Da cittadino informato a partner.

Descrizione Stakeholder	COD.	%
	PR032	25
	PR032	25
	PR032	100
	PR032	25
	PR032	100
	PR032	2
	PR032	20
	PR032	5
	PR032	70
	PR032	7
	PR032	100

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	5
I0066	N. mesi dell'anno	10
I0101	N. pagine totali SDM	320
I0104	N. partecipanti incontri promossi dall'Amministrazione Comunale	300
I0165	N. pubblicazioni SDM	10
I0169	N. quartieri della citta	5
I0170	N. quartieri incontrati	3
I0171	N. articoli inclusi in rassegna stampa	10000
I0195	N. richieste centro stampa	375
I0344	N. appuntamenti pubblicati su SDM	200

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

I0353	N. articoli pubblicati su SDM	300
I0412	N. comunicati stampa elaborati	70
I0419	N. contatti Lavori di Pubblica Utilita	20
I0440	N. Convenzioni Lavori di Pubblica Utilita	1
I0521	N. immagini pubblicate su SDM	200
I0547	N. incontri di partecipazione attiva della cittadinanza promossi	10
I0553	N. informazioni totali pubblicate sui tabelloni luminosi	120
I0602	N. manifesti stampati addetto centro stampa	650
I0642	N. totale dei cittadini incontrati nei quartieri	100
I0732	N. servizi fotografici	36
I0736	N. elaborati grafici	400
I0742	N. persone inserite nei servizi - Lavori Pubblica Utilita	10
I0963	N. supporti servizi comunali forniti per servizi esterni (es posta e altre consegne nel territorio/fuori)	3
I0965	N. messaggi su social media	1200
I0966	N.notizie pubblicate sul sito comunale	200
I0967	N. incontri imprese e attivita produttive	4
I1038	N. patti di collaborazione proposti	4
I1039	N. patti di collaborazione sottoscritti.	4
I1055	N. appuntamenti su calendario web	200
I1060	N. bacheche chiuse sul territorio per affissioni manifesti	15
I1061	N. manifesti affissi su bacheche	30

PR033

AREA	Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche
DESCRIZIONE	Gestire il servizio di igiene urbana
	gestione
FINALITÁ	Gestione (e/o controllo) del sistema di raccolta, conferimento e smaltimento dei rifiuti.
MOTIVAZIONI	Curare e valorizzare il verde e l'ambiente.

Descrizione Stakeholder	**COD.**	**%**
Cittadini	PR033	60
	PR033	25
	PR033	2
	PR033	5
	PR033	10
	PR033	15
	PR033	35
	PR033	40

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	5
I0110	N. passaggi raccolta rifiuti settimanali	6
I0458	N. disservizi raccolta rifiuti segnalati	100
I0529	N. giorni annuali	314
I0578	N. interventi raccolta rifiuti effettuati	
I0579	N. interventi rimozione rifiuti abbandonati	300
I0773	N. gg - tempo medio rimozione rifiuti abbandonati in giorni	10
I0826	N. Ql. raccolta differenziata	85000
I0827	N. Ql. totali rifiuti (RSU + differenziata) (in migliaia)	120
I0936	% raccolta differenziata	69,4
I1208	N. prenotazioni ritiro ingombranti	3000
I1210	N. passaggi raccolta effettuati	1200
I1229	N. utenze raccolta rifiuti domestiche	15100
I1230	N. utenze NON domestiche	760

PR034

AREA	Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

DESCRIZIONE	Gestire verde pubblico e arredo urbano
	progettare e gestire lavori per giardini, verde pubblico e arredo urbano
FINALITÁ	Pianificare la gestione del verde pubblico, assicurando il decoro dell'arredo urbano, la manutenzione dei giardini e del verde pubblico in relazione alle risorse economiche disponibili.
MOTIVAZIONI	Curare e valorizzare il verde e l'ambiente.

Descrizione Stakeholder	COD.	%
Cittadini	PR034	20
	PR034	30
	PR034	2
	PR034	8
	PR034	5
	PR034	70
	PR034	45
	PR034	15
	PR034	40

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	5
I0155	N. progettazioni verde pubblico e arredo urbano	1
I0156	N. progettazioni verde pubblico e arredo urbano interne	1
I0214	N. richieste intervento manutenzioni ordinarie verde pubblico e arredo urbano pervenute	380
I0301	N. Mq. aree verde pubblico programmate	0
I0302	N. Mq. aree verde pubblico realizzate	0
I0303	N. Mq. verde pubblico	1204330
I0304	N. Mq. verde pubblico attrezzati con giochi	32194
I0305	N. Mq. verde pubblico dedicato ai cani	15466
I0839	N. gg - tempo medio evasione richieste abbattimento alberi da parte dei cittadini in giorni	5
I1211	N. interventi ordinari arredo urbano	100
I1212	N. VTA eseguite	1700
I1213	N. prove di trazione eseguite	55
I1214	N. segnalazioni manutenzione del verde	350
I1231	N. manutenzioni ordinarie verde pubblico effettuate	2600

PR035

AREA	Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche
DESCRIZIONE	Gestire possibili inquinamenti corsi d'acqua superficiali
	gestione
FINALITÁ	Gestire i procedimenti in materia di possibile inquinamento delle acque sul territorio del Comune
MOTIVAZIONI	Curare e valorizzare il verde e l'ambiente.

Descrizione Stakeholder	COD.	%
Aziende-Imprese	PR035	5
Cittadini	PR035	1
	PR035	5
	PR035	5

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	10
I0249	N. segnalazioni Enti competenti	5
I0380	N. attivita di monitoraggio corsi d'acqua	25

PR036

AREA	Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche
DESCRIZIONE	Gestione edilizia pubblica

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

	edifici pubblici - progettazione - manutenzione straordinaria
FINALITÁ	Assicurare la manutenzione straordinaria e la realizzazione di nuove opere di edilia pubblica in relazione alle risorse economiche disponibili.
MOTIVAZIONI	Valorizzare il patrimonio.

Descrizione Stakeholder
Cittadini

COD.	**%**
PR036	50
PR036	45
PR036	30
PR036	35
PR036	25
PR036	80
PR036	50
PR036	50
PR036	2
PR036	10
PR036	40
PR036	30
PR036	20
PR036	30

Cod.	**Descrizione indicatore**	**Previs.**
I0003	N. richieste pervenute interventi manutentivi ordinari cimitero	0
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	5
I0085	N. nuove opere programmate	5
I0086	N. nuove opere realizzate	5
I0087	N. nuove opere realizzate da terzi	0
I0088	N. nuove opere realizzate in ritardo	0
I0153	N. progettazioni interne manutenzioni straordinarie e nuove opere	20
I0154	N. progettazioni totali manutenzioni straordinarie e nuove opere	30
I0199	N. richieste evase interventi manutentivi ordinari centro diurno anziani / strutture residenziali per anziani	60
I0200	N. richieste evase interventi manutentivi ordinari cimitero	1
I0201	N. richieste intervento manutenzioni ordinarie evase - scuola dell'infanzia	310
I0206	N. richieste intervento manutenzioni ordinarie evase - biblioteca	50
I0207	N. richieste intervento manutenzioni ordinarie evase - impianti sportivi	50
I0208	N. richieste intervento manutenzioni ordinarie evase - patrimonio artistico culturale scientifico storico	50
I0209	N. richieste intervento manutenzioni ordinarie pervenute - biblioteca	60
I0210	N. richieste intervento manutenzioni ordinarie pervenute - impianti sportivi	50
I0211	N. richieste intervento manutenzioni ordinarie pervenute - patrimonio artistico culturale scientifico storico	50
I0212	N. richieste intervento manutenzioni ordinarie pervenute - scuole primarie/second. di I grado	900
I0213	N. richieste intervento manutenzioni ordinarie effettuate - scuole primarie/second. di I grado	800
I0218	N. manutenzioni straordinarie effettuate	40
I0219	N. manutenzioni straordinarie programmate	40
I0220	N. richieste pervenute interventi manutentivi ordinari centro diurno anziani / strutture residenziali per anziani	60
I0221	N. richieste intervento manutenzioni ordinarie pervenute - scuola dell'infanzia	350
I0284	Customer all'utenza	0
I0432	N. controlli in loco sulle nuove opere effettuati	450
I0519	N. fascicoli tecnici nuove opere inseriti	5
I0759	N. gg - tempo medio di intervento su segnalazione in giorni	5
I0783	N. immobili patrimonio artistico, culturale, scientifico e storico	2

PR037

AREA	Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche
DESCRIZIONE	Gestire il trasporto pubblico locale
	gestione
FINALITÁ	Attivita di collaborazione con agenzia TPL e Comune di Milano (Gestori del servizio)
MOTIVAZIONI	Spostarsi meglio e bene.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

Descrizione Stakeholder	COD.	%
Cittadini	PR037	10
	PR037	1
	PR037	3
	PR037	30
	PR037	5
	PR037	30

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	5
I0291	N. Km percorsi annualmente dai trasporti pubblici locali (in migliaia)	547
I0443	N. corse ogni 24 ore	177
I0520	N. fermate trasporto pubblico locale	122
I0594	N. linee trasporto pubblico locale	7

PR038

AREA	Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche
DESCRIZIONE	Gestire la pianificazione territoriale e l'edilizia privata
	gestione
FINALITÁ	Gestire le procedure urbanistiche e la pianificazione territoriale, nonche garantire il rispetto delle norme in materia di Edilizia e del rilascio dei titoli abilitativi.
MOTIVAZIONI	Tutelare il territorio e valorizzare il verde e l'ambiente.

Descrizione Stakeholder	COD.	%
Amministratori	PR038	70
Aziende-Imprese	PR038	50
Cittadini	PR038	50
Progettisti	PR038	50
	PR038	50
	PR038	50
	PR038	60
	PR038	2
	PR038	14
	PR038	100
	PR038	12
	PR038	20

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	5
I0114	N. permessi di costruire	3
I0124	N. piani attuativi approvati	2
I0125	N. piani attuativi presentati	2
I0139	N. pratiche di diniego	1
I0184	N. richieste accesso atti evase	120
I0185	N. richieste accesso atti ricevute	300
I0203	N. richieste integrazioni atti	100
I0230	N. ricorsi di edilizia	1
I0245	N. SCIA	100
I0309	N. abusi accertati	3
I0351	N. aree concesse	0
I0352	N. aree edificabili totali	0
I0375	N. attivita edilizie libere CIL	350
I0433	N. controlli SCIA	60
I0435	N. controlli su attivita edilizie	250
I0456	N. DIA, SCIA e permessi di costruire evasi in ritardo	2
I0469	N. domande accolte totali del processo	1400
I0497	N. domande presentate totali	1400

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

I0589	N. istanze presentate totali - autorizzazioni paesaggistiche	30
I0634	N. titoli abilitativi rilasciati	5
I0728	Prosecuzione delle procedure di trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprieta relativa alle aree ex L. 167	20
I0749	N. gg - tempo di abbattimento DIA in giorni	30
I0755	N. gg - tempo medio di controllo SCIA in giorni	30
I0763	N. gg - tempo medio di rilascio del titolo abilitativo in giorni (in funzione della tipologia di autorizzazione)	45
I0764	N. gg - tempo medio di risposta alle richieste di accesso agli atti in giorni	60
I0804	N. ore di apertura settimanale sportello edilizia	10
I1155	N. pratiche relative a trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprieta' (edilizia convenzionata)	20
I1156	N. pratiche relative alla determinazione del prezzo massimo di cessione-locazione (edilizia convenzionata)	20
I1157	N. pratiche relative a presa d'atto di autorizzazione alla cessione-vendita-locazione (edilizia convenzionata)	5
I1158	N. pratiche relative a eliminazione dei vincoli convenzionali (edilizia convenzionata)	5
I1159	N. pratiche relative a prelazione per la vendita di immobili (edilizia convenzionata)	2

PR039

AREA	Area Sviluppo Produttivo e Servizi Territoriali
DESCRIZIONE	Gestire la protezione civile
	gestione
FINALITÁ	Garantire lo sviluppo delle attivita di prevenzione dei rischi sul territorio mediante il rafforzamento della pianificazione anche intercomunale e investimenti a sostegno del gruppo comunale di protezione civile e radioamatori.
MOTIVAZIONI	Il lavoro indispensabile del volontariato e del terzo settore.

Descrizione Stakeholder	COD.	%
Cittadini	PR039	2
Volontari Protezione Civile	PR039	5

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	1
I0563	N. iniziative istituzionali presiedute da Volontari Protezione Civile	4
I0567	N. iniziative realizzate dalla Protezione Civile	3
I0718	N. volontari della Protezione Civile residenti sul territorio	19

PR040

AREA	Area Sviluppo Produttivo e Servizi Territoriali
DESCRIZIONE	Gestire SUAP - sviluppo economico
	Il lavoro indispensabile del volontariato e del terzo settore.
FINALITÁ	Promuovere le attivita e i servizi dello sportello unico alle imprese che operano sul territorio, rispondendo ai fabbisogni del territorio in termini di corretta pianificazione e regolazione delle attivita produttive ed industriali.
MOTIVAZIONI	Sostenere le imprese e il lavoro.

Descrizione Stakeholder	COD.	%
Attivita produttive	PR040	33
Imprenditori	PR040	2
Professionisti	PR040	5
	PR040	33

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	15
I0502	N. domande SUAP evase	375
I0503	N. domande SUAP gestite on-line	375
I0504	N. domande SUAP pervenute	398
I0690	N. utenti ricevuti con appuntamento	50
I0703	N. utenti totali	400

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005

I0776	N. gg - tempo medio risposta pratiche SUAP in giorni	5
I0831	N. re di apertura settimanale del SUAP	36

PR041

AREA	Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche
DESCRIZIONE	Progettare e gestire viabilita, circolazione e servizi connessi
	manutenzioni, segnaletica e illuminazione
FINALITÁ	Garantire la mobilita sul territorio in condizioni di sicurezza attraverso la progettazione del Piano di Viabilita / Mobilita e la sua gestione. Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade in relazione alle risorse economiche disponibili, garantendo l`efficienza della segnaletica stradale, della funzionalita dei semafori e della illuminazione pubblica.
MOTIVAZIONI	Spostarsi meglio e bene.

Descrizione Stakeholder	COD.	%
Cittadini	PR041	40
	PR041	45
	PR041	45
	PR041	50
	PR041	50
	PR041	50
	PR041	1
	PR041	12
	PR041	25

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	5
I0166	N. punti luminosi a norma	5265
I0167	N. punti luminosi comunali	5265
I0168	N. punti luminosi totali	5265
I0229	N. richieste risarcimento sinistri strade	10
I0262	N. segnali	1560
I0263	N. segnali sostituiti	100
I0293	N. Km. marciapiedi e camminamenti	70
I0294	N. Km. marciapiedi e camminamenti manutenuti nell'anno	70
I0295	N. Km. strade comunali	75
I0296	N. Km. strade comunali illuminate	70
I0297	N. Km. strade comunali ripavimentate	7
I0573	N. interventi effettuati PUT	0
I0574	N. interventi manutentizioni ordinarie effettuati - strade ed illuminazione pubblica	600
I0575	N. interventi manutenizioni ordinarie effettuati su segnalazione - strade ed illuminazione pubblica	600
I0577	N. interventi programmati PUT	0
I0756	N. gg - tempo medio di intervento rattoppo buche in giorni (da segnalazione a intervento)	2
I0758	N. gg - tempo medio di intervento su segnalazione in giorni - manutenzione ordinaria strade ed illuminazione pubblica -	3
I0766	N. gg - tempo medio durata cantieri stradali segnaletica in giorni	5

PR042

AREA	Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche
DESCRIZIONE	Gestione materia ambientale ed igienico-sanitaria
	Gestire lo sviluppo sostenibile, la regolamentazione ed i controlli.
FINALITÁ	Migliorare la qualita dell`ambiente e della vita dei cittadini con azioni indirizzate verso uno sviluppo sostenibile del sistema urbano, la tutela degli animali sulla base della regolamentazione, dei controlli e delle rilevazioni effettuate sul territorio.
MOTIVAZIONI	Curare il verde e l'ambiente.

Descrizione Stakeholder	COD.	%
Aziende-Imprese	PR042	20

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

Cittadini

PR042	15
PR042	2
PR042	5
PR042	20
PR042	25
PR042	10
PR042	20

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	6
I0191	N. richieste autorizzazioni in deroga al rumore evase	2
I0192	N. richieste autorizzazioni in deroga al rumore pervenute	4
I0272	N. siti da bonificare	1
I0273	N. siti da bonificare con procedimenti avviati nel rispetto dei tempi	1
I0298	N. Km. territorio	12
I0300	N. Monitoraggi aria e inquinamento elettromagnetico	3
I0338	N. animali randagi gestiti	1
I0428	N. controlli ambientali ed igienico sanitari effettuati	20
I0541	N. illeciti ambientali accertati	1
I0727	promozione stage allievi scuole sandonatesi	0
I0752	N. gg - tempo medio da segnalazione illecito ambientale ad avvio procedimento in giorni	5

PR043

AREA	Servizio Autonomo Polizia Locale
DESCRIZIONE	Gestire la polizia locale
	Polizia locale, sanzioni, controlli e accertamenti.
FINALITÁ	Garantire il presidio del territorio attraverso gli interventi in materia di sicurezza stradale, di presidio con vigili di quartiere e con i servizi mirati nelle fasce serali e notturne.Controlli sul rispetto delle leggi, dei regolamenti e degli atti di pianificazione vigenti.
MOTIVAZIONI	Sicurezza del territorio.

Descrizione Stakeholder	COD.	%
Aziende-Imprese	PR043	100
Cittadini	PR043	100
Enti territoriali e statali	PR043	50
	PR043	100
	PR043	40
	PR043	100
	PR043	10
	PR043	100
	PR043	100
	PR043	100
	PR043	100
	PR043	100
	PR043	100
	PR043	100
	PR043	100
	PR043	100
	PR043	100
	PR043	100
	PR043	100
	PR043	100
	PR043	100
	PR043	2
	PR043	100
	PR043	10
	PR043	50
	PR043	100
	PR043	100
	PR043	100
	PR043	10

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

PR043	100
PR043	100
PR043	50
PR043	0

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0089	N. nuove residenze	1000
I0244	N. sanzioni rilevate dagli ausiliari della sosta	14000
I0311	N. accertamenti anagrafici	1000
I0312	N. accertamenti/notifiche per altri enti	350
I0383	N. ausiliari della sosta	5
I0430	N. controlli del C.d.S. annuali - n. posti di controllo	300
I0434	N. controlli su attivita commerciali compresi gli ambulanti	400
I0436	N. controlli telelaser	15
I0633	N. ore vigilanza serale annuale	300
I0714	N. violazioni emesse totali al codice della strada	35000
I0715	N. violazioni emesse totali da regolamento	300
I1075	N. interventi TSO	5
I1076	N. rimozioni veicoli in stato di abbandono	5
I1163	N. ore di servizio scuole	1500
I1164	N. sequestri amministrativi	40

PR044

AREA	Area Sviluppo Produttivo e Servizi Territoriali
DESCRIZIONE	Gestire la polizia amministrativa
	Servizio di polizia amministrativa
FINALITÁ	Garantire lo svolgimento dei procedimenti di competenza dell'ente in materia di pubblica sicurezza e Polizia Amministrativa.
MOTIVAZIONI	Pubblica sicurezza.

Descrizione Stakeholder	COD.	%
Aziende-Imprese	PR044	33
Cittadini	PR044	1
Commercianti	PR044	5
Contribuenti	PR044	33

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0806	N. ore di apertura settimanale ufficio attivita commerciali	36
I0946	N. licenze spettacoli e intrattenimenti pubblici	10
I0947	N. commissioni comunali di vigilanza	2
I0948	N. licenze teatri e luoghi di pubblico spettacolo	2
I0949	N. licenze - rinnovi - volturazioni taxi e autonoleggio con conducente	11
I0950	N. licenze noleggio senza conducente	18
I0951	N. prese d'atto di vendita di cose usate	2
I0952	N. vidimazione registri di pubblica sicurezza	0
I0953	N. attivita ricettive	49
I0954	N. impianti sportivi	8
I0955	N. licenze agenzie d'affari	13
I0956	N. autorimesse	4
I0957	N. matricole ascensori	23

PR045

AREA	Servizio Autonomo Polizia Locale
DESCRIZIONE	Gestire il servizio di notificazione e di affissione all'albo pretorio
	Gestire le notificazioni per conto dell'ente e degli altri soggetti richiedenti.
FINALITÁ	Garantire le notifiche e le affissioni all'albo pretorio nei tempo e con le modalita previste dalla legge.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:35 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005

MOTIVAZIONI	Corretta gestione delle notifiche e delle affissioni all'Albo Pretorio.

Descrizione Stakeholder	COD.	%
Aziende-Imprese	PR045	20
Cittadini	PR045	90
	PR045	100
	PR045	1
	PR045	90
	PR045	90
	PR045	10

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0080	N. notifiche	1000
I0163	N. pubblicazioni albo pretorio - messo	350
I0164	N. pubblicazioni casa comunale	10

PR046

AREA	Area Sviluppo Produttivo e Servizi Territoriali
DESCRIZIONE	Gestione commercio
	Gestione commercio di vicinato, pubblici esercizi e commercio itinerante.
FINALITÁ	Garantire l'attivita commerciale nel rispetto della normativa.
MOTIVAZIONI	Garantire l'osservanza delle normative vigenti.

Descrizione Stakeholder	COD.	%
Ambulanti	PR046	34
Attivita produttive	PR046	2
Commercianti	PR046	5
Distribuzione	PR046	34

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	7
I0378	N. attivita commerciali vicinato	200
I0379	N. attivita di commercio (pubblici esercizi)	100
I0381	N. attivita totali	700
I0806	N. ore di apertura settimanale ufficio attivita commerciali	36
I0958	N. attivita commerciali su aree pubbliche (compresi gli itineranti)	150

PR047

AREA	Servizio Autonomo Polizia Locale
DESCRIZIONE	Gestire le attivita amministrative di supporto alla polizia locale
	Gestione delle sanzioni, dei ricorsi e dell'infortunistica stradale
FINALITÁ	Garantire la gestione delle funzioni burocratiche e amministrative, il pieno recupero delle sanzioni e l'infortunistica stradale.
MOTIVAZIONI	Corretta gestione dei procedimenti amministrativi e dei processi sanzionatori.

Descrizione Stakeholder	COD.	%
Cittadini	PR047	50
	PR047	40
	PR047	100
	PR047	1
	PR047	50
	PR047	100
	PR047	40
	PR047	100

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0091	N. oggetti smarriti	40
I0240	N. sanzioni a ruolo	3500
I0241	N. sanzioni emesse	35300
I0242	N. sanzioni incassate	20000
I0243	N. infrazioni accertatori AMSA notificate	150
I0270	N. sinistri annuali sul territorio comunale	150
I0329	N. alunni coinvolti nei corsi di educazione stradale	180
I0409	N. cessioni di fabbricato	700
I0416	N. comunicazioni notizie di reato	20
I0556	N. infortuni sul lavoro	15
I0617	N. ore di apertura sportello settimanali di polizia locale	29
I0841	N. oggetti smarriti rinvenuti	70

PR049

AREA	Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche
DESCRIZIONE	Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive
	gestione
FINALITÁ	"Valorizzare gli impianti sportivi esistenti per favorire il miglior utilizzo da parte della cittadinanza secondo modalita gestionali atte al contenimento dei costi per l'amministrazione. Organizzare i servizi sportivi e le iniziative ricreative, anche riferite alle politiche di genere, promosse sul territorio sia dal Comune direttamente, sia collaborando con le associazioni e i cittadini anche attraverso la concessione di contributi e patrocini" - Gestione diretta del Centro Sportivo di via Caviaga.
MOTIVAZIONI	Lo sport come pratica di vita.

Descrizione Stakeholder

COD.	%
PR049	10
PR049	100
PR049	10
PR049	25
PR049	60
PR049	25
PR049	20
PR049	2
PR049	5
PR049	60
PR049	5
PR049	80

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	5
I0081	N. nuclei familiari sul territorio	14700
I0358	N. associazioni sportive e societa sportive presenti sul territorio	40
I0811	N. ore settimanali di apertura delle palestre scolastiche	190
I0812	N. ore settimanali di utilizzo delle palestre scolastiche	180
I1037	N. interventi a tutela della salute e valorizzazione dello sport	0
I1139	N. convenzioni a tariffa per strutture sportive	40
I1140	N. impianti e strutture sportive esistenti	24
I1141	N. concessioni impianti sportivi a terzi	16

PR050

AREA	Area Gestione Territorio Urbanistica Ambiente e Opere Pubbliche
DESCRIZIONE	Gestione servizi relativi alla mobilita
	Sviluppo e gestione dei servizi relativi alla mobilita
FINALITÁ	Garantire i servizi legati alla mobilita dolce e alla sosta

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

MOTIVAZIONI	Spostarsi meglio e bene

Descrizione Stakeholder
Cittadini

COD.	%
PR050	15
PR050	1
PR050	2
PR050	65
PR050	5
PR050	10

Cod.	Descrizione indicatore	Previs.
I0064	N. gg - tempo medio evasione segnalazioni	5
I1150	N. rilascio di pareri in merito a PUGSS e occupazione suolo	75
I1151	N. disservizi segnalati	10
I1152	N. richieste intervento manutenzione ordinaria	5

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

ANNO 2025 – OBIETTIVO: ASSISTENTE VIRTUALE
(TOTEM MULTIMEDIALE)

DIRIGENTE	%	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Nadia Brescianini		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	DUP - SEZIONE OPERATIVA:
Licia Tassinari		SVILUPPO DI COMUNITA'	01/08 Qualità dei servizi - Relazione con i cittadini
POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
LINARI		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
FORESTIERO		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
DE MATTEIS		SVILUPPO DI COMUNITA'	

FINALITA'	Utilizzo dell'intelligenza artificiale tramite un assistente virtuale evoluto (totem e sito web) che possa supportare 24/24 h e 7/7 gg. I cittadini fornendo risposte alle richieste di informazioni riguardanti i servizi di Punto Comune.
TRASVERSALITA'	Alcune aree: uffici amministrativi - per alcune funzionalità (formazione e utilizzo applicativo) anche non amministrativi
Descrizione Obiettivo:	Nell'ambito della promozione nella pubblica amministrazione della Strategia Italiana per l'Intelligenza artificiale dell'Agid si procederà allo sviluppo di un assistente virtuale distribuito su canale web comunale, attraverso un totem con Qrcode installato presso la hall del comune capace di rispondere efficacemente alle domande dei cittadini riguardanti i servizi rilasciati dagli uffici di Punto Comune.
Riferimenti DUP	Delibera CC 85 del 02/07/2024 di approvazione del DUP 2025/2027: Delibera CC 44 del 11/12/2024 di aggiornamento del DUP 2025/2027:

Descrizione delle fasi di attuazione

1	ANALISI: indagine per adeguata società sviluppatrice dell'IA con assistente virtuale in base alle esigenze dei cittadini.	5	INSTALLAZIONE: verifica e sistemazione spazio ingresso palazzo municipale e installazione totem
2	SVILUPPO: creazione della base di conoscenza dell'assistente virtuale definendo le domande più frequenti dei cittadini e creando risposte chiare (anche con traduzione in inglese).	6	COMUNICAZIONE: diffusione del nuovo servizio alla cittadinanza tramite ogni canale disponibile: sito web, totem multimediale e QRcode.
3	VALIDAZIONE: prima della messa in opera dell'assistente virtuale è necessario testarne le competenze e funzioni in modo che possa rispondere efficacemente alle richieste della cittadinanza.	7	MONITORAGGIO: Verifica e monitoraggio delle interazioni con il cittadino ed azioni correttive esaminando le domande a cui l'assistente virtuale non ha saputo rispondere
4	FORMAZIONE: formazione del personale per la manutenzione in autonomia dell'assistente virtuale.	8	CUSTOMER: raccolta feedback della cittadinanza sul nuovo servizio dell'assistente virtuale

		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
INDICATORI DI RISULTATO				
N. domande e risposte	n. 250			
N. domande e risposte revisionate		da definire in itinere		
monitoraggio	n. 9 (mensile)			
Accessi tramite sito web		da definire in itinere		
accessi al totem		da definire in itinere		
feedback cittadinanza		da definire in itinere		
modello customer n. domande		da definire in itinere		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1	■											
2	■	■	■									
3	■	■	■									
4		■	■									
5		■	■	■								
6			■	■								
7				■	■	■	■	■	■	■	■	■
8										■	■	■

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazione e raggiungimento obJ	Valutazione	€ in % valutazione	risud divisione> 90	TOT
OP. ESP.									
ISTRUTT									
OP. ESP.									
FUNZ E.Q.									
ISTRUTT									
ISTRUTT									
OP. ESP.									
ISTRUTT									
ISTRUTT									
FUNZ E.Q.									
OP. ESP.									
ISTRUTT									
ISTRUTT									
ISTRUTT									
ISTRUTT									
ISTRUTT									
ISTRUTT									
ISTRUTT									
FUNZ E.Q.									
FUNZ E.Q.									
ISTRUTT									
FUNZ E.Q.									
TOT									
				residuo totale					
TOT. IMPORTO OBIETTIVO									

ANNO 2025–2026 - OBIETTIVO: ARCHIVIO NAZIONALE STATO CIVILE (ANSC)

DIRIGENTE	%	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Nadia Brescianini		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	DUP - SEZIONE OPERATIVA:
			01/08 Qualità dei servizi - Relazione con i cittadini
POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
LINARI		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
FORESTIERO		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	

FINALITA'	Uso della piattaforma unica e centralizzata dell'archivio nazionale informatizzato dei registri di stato civile che permette di gestire digitalmente tutte le operazioni relative le iscrizioni, trascrizioni, annotazioni e conservazione degli atti di competenza dell'ufficio di stato civile garantende uno snellimento ed efficientamento della comunicazione con i cittadini e tra le pubbliche amministrazioni.
TRASVERSALITA'	Solo area Affari Generali Istituzionali e Finanziari
Descrizione Obiettivo:	Nell'estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) con l'adesione del comune all'archivio nazionale dello stato civile (ANSC) si vuole semplificare e migliorare l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini oltre allo snellimento delle procedure e comunicazioni tra pubbliche aministrazioni.
Riferimenti DUP	Delibera CC 27 del 23/07/2024 di approvazione del DUP 2025/2027: Delibera CC 44 del 11/12/2024 di aggiornamento del DUP 2025/2027:

Descrizione delle fasi di attuazione

1	AVVIO: partecipazione al bando PNRR per l'adesione allo stato civile digitale ANSC.	**4**	PROCEDURE PIATTAFORMA ANPR/ANSC: censimento ufficiali di stato civile, installazione certificato di postazione, richieste firme remote e di avvenuta adesione all'ANSC. Aggiornamento gestionali e integrazione. Chiusura dei registri cartacei
2	CONTRATTUALIZZAZIONE: contratto con il fornitore tecnologico per l'aggiornamento dei gestionali comunali con i servizi cooperativi resi disponibili dal Ministero.	**5**	FORMAZIONE: formazione del personale censito come ufficiale di stato civile
3	ADESIONE: finanziamento candidatura e adesione alla piattaforma ANSC	**6**	COMPLETAMENTO ATTIVITA'/MONITORAGGIO: esclusiva formazione di tutti gli atti di stato civile tramite piattaforma ANPR/ANSC con monitoraggio integrazione applicativi

		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
INDICATORI DI RISULTATO				
partecipazione all'avviso PNRR	n. 1			
adesione all'ANSC	n. 1			
aggiornamento e inserimento dati piattaforma ANPR/ANSC	n.	da definire in itinere		
integrazione con applicativi gestionali	n. 1			
chiusure registri di stato civile	n. 10			

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
1													
2													
3													
4													
5													
6													

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazione e raggiungimento obJ	Valutazione	€ in % valutazione	risud divisione> 90	TOT
OP. ESP.									
ISTRUTT									
OP. ESP.									
FUNZ E.Q.									

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

ISTRUTT									
ISTRUTT									
OP. ESP.									
ISTRUTT									
ISTRUTT									
FUNZ E.Q.									
OP. ESP.									
ISTRUTT									
ISTRUTT									
ISTRUTT									
ISTRUTT									
ISTRUTT									
ISTRUTT									
ISTRUTT									
FUNZ E.Q.									
FUNZ E.Q.									
TOT									
				residuo totale					
TOT. IMPORTO OBIETTIVO									

ANNO 2025-2027 – OBIETTIVO - SISTEMA UNICO DI CONTABILITA ECONOMICO PATRIMONIALE ACCRUAL		
DIRIGENTE	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Nadia Brescianini	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	Bilancio in ordine - rispetto dei termini di programmazione
Licia Tassinari	SVILUPPO DI COMUNITA'	
Domenico Martini	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PULLICHE	
Martina Stefanea	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
Samanta Zacconi	SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA		
BITONTO MARIA	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
VINDIGNI GIULIA	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
LINARI SILVIA	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
FORESTIERO MARIASTELLA	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
CASARINI GIANDOMENICO	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
DE MATTEIS ISABELLA	SVILUPPO DI COMUNITA'	
MARTIGNAGO MICHELA	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
FRONZUTI RICCARDO	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PULLICHE	
CARMINATI ALESSANDRO	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PULLICHE	
MARTIGNAGO TATIANA	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PULLICHE	

FINALITA'	Adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale per tutte le amministrazioni pubbliche entro il 2026. La Struttura di governance, istituita presso il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, ha definito i principi e le regole del nuovo sistema contabile accrual unico per le pubbliche amministrazioni.
TRASVERSALITA'	Tutte le aree
Descrizione Obiettivo:	L'art. 10, commi da 3 a 12 del DL. 113/2024 prevede che, ai fini dell'attuazione degli obiettivi del Pnrr, i comuni sono tenuti alla produzione e trasmissione degli schemi di bilancio (conto economico e stato patrimoniale) per l'esercizio 2025 in osservanza dei principi e delle regole adottati con determina della Ragioniere dello Stato n. 176775 del 27 giugno 2024. Viene stabilito che sulla base dei requisiti generali individuati con decreto MEF, entro il 31 marzo 2025 le amministrazioni devono provvedere alla realizzazione di un'analisi degli interventi di adeguamento dei propri sistemi informativi per il recepimento degli standard contabili e, nelle more della realizzazione degli interventi di adeguamento dei sistemi, ai fini della produzione degli schemi di bilancio relativi all'esercizio 2025, le amministraioni devono: - riclassificare le voci dei propri piani dei conti secondo le vosi del piano dei conti multidimensionale; - effettuare le rettifiche e le integrazioni necessarie all'applicazione dei criteri di valorizzazione e di rilevazione contabile stabiliti dal quadro concettuale e dagli standard contabili. Al fine di acquisirele competenze di base in vista dell'adozione del sistema di contabilità economico-patrimoniale unico, gli enti sono tenuti ad assiscurare la partecipazione di propri rappresentanti al 1° ciclo di formazione sui principi e sulle regole del predetto sistema contabile. Le amministrazioni pubbliche rientranti nel perimetro di applicazione della riforma contabile sono tenute a provvedere alla registrazione dei responsabili della formazione e degli operatori contabili. Gli utenti registrati potranno fruire del 1° corso formativo multimediale "Quadro Concettuale", terminato il quale potranno accedere alla sezione contenente i corsi formativi multimediali sugli ITAS approvati e le relative linee guida generali. Con uno o più decreti del MEF, da adottarsi saranno fornite le istruzioni di natura procedurale e tecnico-contabile in relazione a: - utilizzo dei modelli di raccordo fra il nuovo piano dei conti e le vosi dei principali piani dei conti e modelli contabili vigenti; - alle modalità di trasmissione degli schemi di bilancio alla RGS.
Riferimenti DUP	gestione economica finanziaria

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Studio nuovo sistema contabile	5	Effettuazione rettifiche e integrazioni necessarie all'applicazione dei criteri dal quadro concettuale e dagli standard contabili.
2	Avvio e completamento del ciclo formativo sui principi e sulle reole del sistema contabile	6	
3	Riclassificazione vosi del piano dei conti secondo le vosi del piano dei conti multidimensionale	7	
4	Momenti formativi/informativi per il personale di tutte le arre/servizi.	8	

INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità (inseriti in dettaglio e rendicontazione)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. dipendenti direttamente coinvolti nel piano formativo			
n. dipendneti formati/informati sulla nuova normativa ACCRUAL			

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO									
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazione e raggiungimento obJ	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione > 90	TOT

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

		1							
TOT									
					residuo totale				
TOT. IMPORTO OBIETTIVO									

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

ANNO 2025-2027 – OBIETTIVO - RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

DIRIGENTE	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Nadia Brescianini	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	Qualità dei servizi nel miglioramento e nel rispetto dei termini di pagamento.
Licia Tassinari	SVILUPPO DI COMUNITA'	
Domenico Martini	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	
Martina Stefanea	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
Samanta Zacconi	SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA		
BITONTO MARIA	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
VINDIGNI GIULIA	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
LINARI SILVIA	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
FORESTIERO MARIASTELLA	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
CASARINI GIANDOMENICO	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
DE MATTEIS ISABELLA	SVILUPPO DI COMUNITA'	
MARTIGNAGO MICHELA	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
FRONZUTI RICCARDO	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	
CARMINATI ALESSANDRO	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	
MARTIGNAGO TATIANA	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	

FINALITA'	Monitoraggio del rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente anche con riferimento alla metodologia di valutazione dei risultati attesi dai dirigenti/responsabili.
TRASVERSALITA'	Tutte le aree
Descrizione Obiettivo:	L'art. 4-bis del DL. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti/responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Lo scopo della riforma 1.11 del Pnrr, esplicitato nella circolare n. 1 del 03.01,2024 dalla RGS, prevede che "..... i target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento degli enti locali, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2025. L'obiettivo riguarda tutte le aree dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili di aree, nel caso in cui i tempi medi di pagamento non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.
Riferimenti DUP	gestione economica finanziaria

Descrizione delle fasi di attuazione

1	Analisi scostamenti dai tempi di pagamento al fine di allertare gli uffici maggiormente in difficoltà nel rispetto dei tempi	5	
2	Coordinamento tra aree/servizi per migliorare la gestione delle tempistiche, anche attraverso la redazione di misure organizzative volte alla costante riduzione dei tempi di pagamento	6	
3	Controllo e attestazione di avvenuta pubblicazione trimestrale dell'andamento dei pagamenti sul sito internet dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del DL 33/2013 e sulla Piattaforma della certificazione dei crediti predisposta dalla Ragioneria Generale dello Stato.	7	
4	Predisposizione di uno scadenziario interno delle fatture liquidate, al fine di anticipare il più possibile i pagamenti, nel rispetto del carico di lavoro e delle disponibilità di cassa	8	

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità (inseriti in dettaglio e rendicontazione)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Attestazione del Collegio dei Revisori	100		
Tempo medio pagamenti in giorni	30		
Tempo medio di ritardo	0		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1			■			■			■			■
2		■			■			■			■	
3				■			■			■		
4	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
5												
6												
7												
8												

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO									
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazione e raggiungimento obJ	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione > 90	**TOT**
		1							
		1							
TOT									
					residuo totale				
TOT. IMPORTO OBIETTIVO									

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

ANNO 2025-2027 – OBIETTIVO - PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA

DIRIGENTE	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Nadia Brescianini	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	Qualità dei servizi nel miglioramento della riduzione dei tempi di pagamento.
Licia Tassinari	SVILUPPO DI COMUNITA'	
Domenico Martini	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUBLL.	
Martina Stefanea	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
Samanta Zacconi	SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA		
BITONTO MARIA	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
VINDIGNI GIULIA	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
LINARI SILVIA	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
FORESTIERO MARIASTELLA	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
CASARINI GIANDOMENICO	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
DE MATTEIS ISABELLA	SVILUPPO DI COMUNITA'	
MARTIGNAGO MICHELA	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
FRONZUTI RICCARDO	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUBLL.	
CARMINATI ALESSANDRO	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUBLL.	
MARTIGNAGO TATIANA	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUBLL.	

FINALITA'	Monitoraggio dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento. Attività di previsione delle entrate e cronoprogramma delle spese anche secondo valutazione dei rispettivi dirigenti/responsabili.
TRASVERSALITA'	Tutte le aree
Descrizione Obiettivo:	In base all'art. 6 del D.L. 155/2024, per rafforzare le misure per la riduzione dei tempi di pagamento in attuazione alla milestone M1C1-72-bis del Pnrr, le pubbliche amministrazioni devono adottare entro il 28 febbraio di ciascun anno un piano annuale dei flussi di cassa, redato sulla base dei modelli disponibili sul sito della Ragioneria generale dello Stato e contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento. Il 2025 sarà il primo anno di introduzione di questa nuova programmazione, che andrà a sommarsi al bilancio di cassa per la prima annualità del bilancio di previsione triennale. Per sua natura, l'obietivo dovrà coinvolgere tuttie le aree e i servizi autonomi, essendo tutti interessati dai flussi di cassa in entrata e in spesa. Il piano annuale dei flussi di cassa sarà redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. La norma prevede che l'organo di revisione dovrà verificare la predisposizione del piano, che ovviamente dovrà essere coerente con le previsioni di cassa del bilancio. L'adempimento decorrerà già dalla programmazione 2025/2027, quindi con la prima scadenza fissata al 28 febbraio 2025.
Riferimenti DUP	gestione economico finanziaria

Descrizione delle fasi di attuazione

1	Incontro informativo rivolto a tutti i Dirigenti/Responsabili (a cura del Responsabile servizio finanziario)	5	Coordinamento e controllo de piano che garantisca la cassa finale non negativa
2	Studio e approfondimento continuo sulle normative correlate e successiva condivisione	6	
3	Predisposizione piano dei flussi di cassa 2025-2026-2027 a cura del servizio finanziario sentiti i diversi servizi.	7	
4	Predisposizione di uno scadenziario interno delle fatture liquidate, al fine di anticipare il più possibile i pagamenti, nel rispetto del carico di lavoro e delle disponibilità di cassa.	8	

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità (inseriti in dettaglio e rendicontazione)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Certificazione da parte del Collegio dei Revisori	100		
Rispetto delle fasi e dei tempi	100		
Rispetto del Piano annuale e dei flussi di cassa	100		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazione e raggiungimento obJ	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione > 90	TOT

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005

TOT									
				residuo totale					
TOT. IMPORTO OBIETTIVO									

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

ANNO 2025–2026 OBIETTIVO - AGGIORNAMENTO INVENTARIO: BENI MOBILI			
DIRIGENTE		AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Nadia Brescianini	100	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	Rappresentazione costante e veritiera del patrimonio mobiliare
Licia Tassinari		SVILUPPO DI COMUNITA'	
Domenico Martini		GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUBBL	
Martina Stefanea		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
Samanta Zacconi		SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
BITONTO MARIA		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
VINDIGNI GIULIA		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
LINARI SILVIA		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
FORESTIERO MARIASTELLA		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
CASARINI GIANDOMENICO		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
DE MATTEIS ISABELLA		SVILUPPO DI COMUNITA'	
MARTIGNAGO MICHELA		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
FRONZUTI RICCARDO		GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUBBL	
CARMINATI ALESSANDRO		GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUBBL	
MARTIGNAGO TATIANA		GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUBBL	

FINALITA'	Aggiornare la banca dati dei beni mobili comunali al fine di garantire una corretta gestione dell'inventario e il conseguente monitoraggio dei cespiti. La nuova base dati del gestionale CIWEB sarà integrata con le funzionalità dell'applicativo di contabilità finanziaria.
TRASVERSALITA'	Tutte le Aree/Servizi per verifica e presenza dei beni
Descrizione Obiettivo:	Ricognizione fisica straordinaria di tutti i beni mobili di proprietà comunale con catalogazione e identificazione dei beni oggetto di inventario nonchè nuova etichettatura con sistema bar code o altra nuova tecnologia. Al termine della ricognizione verranno distribuiti ai singoli consegnatari gli elenchi aggiornati per una agevole e puntuale verifica delle consistenze e delle movimentazioni dei beni nel tempo.
Riferimenti DUP	Delibera CC 34 del 27/07/2023 di approvazione DUP 2024/2026: Delibera CC 60 del 14/12/2023 di aggiornamento del DUP 2024/2026:

Descrizione delle fasi di attuazione			
1	Acquisizione planimetrie degli stabili e dei relativi locali ove sono dislocati i beni oggetto di inventariazione ai fini della mappatura degli stabili per identificare la collocazione fisica dei locali e dei beni da rilevare	4	Verifica finale della transcodifica dei dati inventariali rilevati sulla nuova base dati CIWEB
2	Attività di raccordo tra incaricati e referenti delle varie strutture oggetto di rilevazione	5	Ricalcolo valori patrimoniali con scritture di assestamento per redazione dello stato patrimoniale finale
3	Supporto per l'attività di riconciliazione fisico-contabile nel recupero di documenti contabili o documentazione necessaria allo scopo	6	

INDICATORI DI RISULTATO	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Acquisizione documentazione per mappatura stabili e locali			
Organizzazione sopralluoghi			
Attività di supporto per valutazione beni			
Controllo e verifiche sul nuovo data base			
Conciliazione tra dati contabili immobilizzazioni materiali iniziali e dati contabili finali			
VALORE OBIETTIVO			

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1 2025												
2 2025												
3 2025												
3 2026												
4 2026												
5 2026												

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazione e raggiungimento obJ	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione > 90	TOT

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

		2							
TOT									
					residuo totale				
TOT. IMPORTO OBIETTIVO									

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

ANNO 2025 – OBIETTIVO - PERFORMANCE ENTRATE TRIBUTARIE

DIRIGENTE		AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Nadia Brescianini	100	Affari Generali Istituzionali e finanziari	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
Giandomenico Casarini			
Maria Bitonto			
Silvia Linari			
			Conti in ordine e rispetto dei tempi di programmazione

FINALITA'	*Efficiente ed efficace gestione delle entrate generatrice di «valore pubblico»*
TRASVERSALITA'	Servizio Finanziario e Servzio Informatico Comunale
Descrizione Obiettivo:	Il progetto ha come obiettivo la riduzione dell'accantonamento a fondo crediti di dubbia esigibilità, conseguentemente alla liberazione di risorse da destinare al miglioramento quali-quantitativo dei servizi erogati. La Corte dei Conti nella delibera n. 13/2024 esamina il fenomeno dei residui attivi, prevedendo almeno per due terzi crediti vetusti, dove diventa complicata l'azione di recupero. Pertanto diventa imprescindibile una gestione efficiente delle entrate locali e un miglioramento della performance, individuale e organizzativa dell'ente, legata a un incremento della riscossione. A seguito dell'entrata a pieno regime della "'armonizzazione contabile", il Fcde che cresce senza limite, se da un lato "salvaguarda" gli equilibri di bilancio, dall'altro "sequestra" ingenti risorse, che non vengono destinate all'erogazione o al miglioramento quali–quantitativo di alcuni servizi, alla costruzione o ammodernamento di opere pubbliche e via discorrendo. Occorre, mutuando le esperienze da Enti più virtuosi, favorire la tax compliance, migliorare il grado di fiducia dell'amministrazione nei confronti del cittadino e del cittadino nei confronti dell'amministrazione. Questo è valore pubblico.
Riferimenti DUP	Delibera CC 26 del 23/07/2024 di approvazione del DUP 2025/2027:

Descrizione delle fasi di attuazione	
1	Aggiornamento del Regolamento Generale delle Entrate alla luce delle novità introdotte dai decreti attuativi della Delega Fiscale
2	Sollecito alla regolarizzazione spontanea anni precedenti, attraverso l'istituto del ravvedimento operoso
3	Emissione dei ruoli coattivi per l'IMU e TASI anno d'imposta 2016-2017-2018
4	Pubblicazione dei Fascicoli del contribuente sul portale attraverso il gestionale Tributi-Web

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità (inseriti in dettaglio e rendicontazione)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Eliminazione dei residui attivi	>= € 250.000		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Diminuzione del FCDE legato alle entrate tributarie	>= 30%		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO								
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazione e raggiungimento obJ	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione> 90
TOT								
					residuo totale			
TOT. IMPORTO OBIETTIVO								

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

ANNO 2025 OBIETTIVO - ORGANIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZZIONE DEL FUNZIONAMENTO DEL MAGAZZINO COMUNALE			
DIRIGENTE		AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Nadia Brescianini	100	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
Vindigni Giulia			
Bitonto			

FINALITA'	riorganizzazione complessiva della gestione e del funzionamento del magazzino comunale
TRASVERSALITA'	Acquisti/Magazzino/Sic per implementazione software
Descrizione Obiettivo:	Razionalizzare gli ordinativi dei vari prodotti - acquistati presso i fornitori dell'Ente - in un'ottica di drastica riduzione di immagazzinamento e delle scorte, dematerializzare il procedimento interno, integrare il software con il controlllo di gestione
Riferimenti DUP	Delibera CC 27 del 23/07/2024 di approvazione DUP 2025/2027 Delibera CC n. 44 del 11/12/2024 di aggiornamento DUP 2025/2027.

Descrizione delle fasi di attuazione

1	verifica della tipologia e della consitenza dei prodotti in giacenza	4	adozione nuovo applicativo per la gestione magazziino e ordini
2	scarto del materiale inutile e/o inutilizzabiile, suo conferimento per corretto smaltimento	5	riclassificazione ed inserimento dei prodotti nel nuovo applicativo e attivazione integrazioni con applicativi già esistenti (contabilità - controllo di gestione)
3	valutazione sostituzione attuale software con un nuovo applicativo per la gestione magazziino e ordini	6	periodo di transizione al nuovo procedimento e verifica dei risultati attesi: inserimento degli ordinativi dei prodotti da oarte degli uffici esclusivamente con l'applicativo, corretto funzionamento per il controllo di gestione

INDICATORI DI RISULTATO

	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
adozione nuovo applicativo per la gestione magazziino e ordini	1		
n° prodotti - riclassificati e inseriti	50		
scarto del materiale inutile e/o inutilizzabiile	1		
VALORE OBIETTIVO			

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1 2025												
2 2025												
3 2025												
4 2025												
5 2025												
6 2025												

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazione e raggiungimento obJ	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione > 90	TOT

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005

TOT	**23**								
				residuo totale					
TOT. IMPORTO OBIETTIVO									

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

ANNO 2025_2027. SICUREZZA PATRIMONIO INFRASTRUTTURALE ED IMMOBILIARE - AREA SERVIZI TECNICI (GTUAOP) - trasversale

DIRIGENTE		COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Domenico Martini		Missione 1 Programma 5 e Programma 6: Il patrimonio pubblico sia immobiliare che infrastrutturale costituisce elemento fondamentale per l'esercizio delle proprie funzioni e compiti istituzionali da parte dell'Amminstrazione Comunale. I fabbricati con destinazione istituazionale (sede municipale; biblioteche; edifici scolastici; CSS…) e le infrastrutture di servizio, quali ponti, viadotti, rete stradale, sottoservizi ecc…, richiedono costante attività di conservazione, controllo, gestione e valorizzazione. Il collegamento dell'obiettivo con le linee strategiche si ritrova nella necessaria attenzione al tema della sicurezza funzionale a garantire livelli prestazionali adeguati e congrui all'utilizzo del patrimonio previsto da parte della collettività secondo specifici interessi ed esigenze. Sicurezza funzionale anche a consentire adeguata ed opportuna programmazione economico-finanziaria dell'attività conservativa dello stesso patrimonio pubblico.
Nadia Brescianini		
POSIZIONE ORGANIZZATIVA		
Riccardo Fronzuti		

FINALITA'	Garantire la conservazione e gestione del patrimonio pubblico (infrastrutturale ed immobiliare) attraverso attività coordinate di ricognizione, monitoraggio e verifica tecnica delle caratteristiche connotanti gli elementi e le parti sostanziali funzionali a rispondere in modo adeguato ai requisiti di sicurezza secondo le prescrizioni previste dalle disposizioni vigenti, valutate opportunamente in relazione ai vari livelli prestazionali specifici connessi alla strategicità delle strutture (sismici, sfondellamento, resistenza agli urti ecc...)
TRASVERSALITA' – PLURIENNALE	SI (servizi finanziari e gestione amministrativa patrimonio) OBIETTIVO PLURIENNALE in relazione alla consistenza, rilevanza e complessità del patrimonio comunale oggetto dell'obiettivo
Descrizione Obiettivo:	Coordinare e gestire i procedimenti tecnico-amministrativi preliminari e propedeutici alla fase operativo-realizzativa degli interventi necessari per garantire la conservazione e gestione del patrimonio pubblico con adeguati livelli di sicurezza. Lobiettivo prevede la gestione coordinata delle attività di ricognizione, monitoraggio e verifica tecnico-amministrativa del patrimonio secondo una programmazione pluriennale con priorità focalizzata nei confronti degli immobili e delle infrastrutture che evidenziano particolari situazioni ovvero oggetto di sopravvenute disposizioni normative in termini di sicurezza. La finalità principale si concretizza nell'individuazione del livello prestazionale garantito con valutazione della sua adeguatezza e rispondenza ai requisiti, ovvero determinazione degli interventi eventualmente necessari con relativa valorizzazione economica e priorità utile per la conseguente programmazione economico-finanziaria della fase operativo-realizzativa secondo il nuovo Codice Appalti (D.Lgs. n.36/2023) di recente approvazione. Alla luce della consistenza, varietà e complessità del patrimonio immobiliare e infrastrutturale pubblico, si ritiene necessario valorizzate quantitativamente per ogni singolo anno un numero di immobili congruo e compatibile con le attività ed azioni necessarie e riproporre, in modo analogo, le fasi di attuatuazione nelle singole annualità 2025-2026-2027 fino alla saturazione complessiva. L'inserimento nelle singole annualità segue la priorità "tecnica" connessa alla strategicità, rilevanza e stato di fatto dei singoli immobili ed infrastrutture pubbliche. **Per l'annualità 2025 viene definito il n.10 immobili (ponti,**

AREA SERVIZI TECNICI

Ottimizzazione razionale del coordinamento delle attività ed azioni, anche con riferimento a professionisti abilitati esterni, necessarie e funzionali alla redazione di documenti tecnico-amministrativi di riferimento per la gestione efficiente ed efficace delle successive fasi operativo-realizzative, ovvero per la determinazione delle modalità conservative e manutentive funzionali all'obiettivo.

Descrizione delle fasi di attuazione

1	Analisi e valutazioni di carattere ricognitorio dello stato di fatto tecnico-amministrativo dei singoli immobili sia a livello documentale che visivo	**4**	Presentazione e promozione delle soluzioni individuate per la preliminare condivisione dell'A.C.
2	Individuazione delle eventuali criticità e specifiche situazioni tecniche meritevoli di attenzione in termini di sicurezza condotta attraverso verifiche, sondaggi, monitoraggi ed ogni attività ed azione ritenuta necessaria anche con supporto di professionisti esterni abilitati nelle varie materie coinvolte (sismiche, strutturali, edilizie, trasportistiche,	**5**	Gestione e definizione della programmazione economico-finanziaria relativa e definizione della successiva fase esecutivo-realizzativa degli interventi
3	Redazione della documentazione tecnico-amministrativa necessaria e prevista dalle normative vigenti	**6**	

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità (inseriti in dettaglio e rendicontazione)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

fase: 1 a 5	rispetto scadenze		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
ridotto impiego di soggetti esterni di supporto	inferiore al 50% dei costi tecnici		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero di immobili/infrastrutture per i quali risulta completata la redazione della documentazione utile alla programmazione delle fasi esecutivo-realizzative rispetto al numero previsto per l'annualità	Almeno 80%		
VALORE OBIETTIVO			

CRONOPROGRAMMA 2025 (da riprodurre nelle successive annualità)

FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazione e raggiungimento obJ	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione> 90	TOT
d									
c									
c									
c									
d									
c									
c									
c									
c									
b									
c									
TOT									
			residuo totale						
TOT. IMPORTO OBIETTIVO									

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

ANNO 2025_VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO PER UTILIZZO CON FINALITA' PUBBLICA CONNESSO ALLA REALIZZAZIONE DI PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA IN ADEMPIMENTO A CONVENZIONI URBANISTICHE

DIRIGENTE	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Domenico Martini		Missione 8 Programma 1: Urbanistica ed assetto del territorio. Nell'ambito dello sviluppo del territorio attraverso la realizzazione di piani attuativi secondo le previsioni del PGT vengono disposte diverse situazioni di valorizzazione dell'interesse pubblico in adempimento di convenzioni urbanistiche. La valorizzazione di tali previsioni garantiscono l'ottimizzazione degli obblighi a carico dei privati con beneficio per la collettività. I benefici si concretizzano in molteplici differenti forme e modalità quali cessioni di aree verdi, realizzazione di opere, gestione/condivisione di spazi, aree soggette a vincolo di utilizzo pubblico, aree a parcheggio, manutenzione ecc...
POSIZIONE ORGANIZZATIVA		
Alessandro Carminati		
Riccardo Fronzuti		
Tatiana Martignago		

FINALITA'	Garantire la gestione efficiente ed efficace dei procedimenti tecnico-amministrativo relativi allo sviluppo urbanistico del territorio che si sono susseguiti nel corso degli anni per verificare gli adempimenti previsti dalle convenzioni attraverso i singoli obblighi ed impegni a carico dei soggetti attuatori con ricadute in termini di interesse pubblico. Finalità principale dell'obiettivo è garantire la ricognizione complessiva, la verifica e controllo degli adempimenti e l'ottimizzazione razionale dei vari procedimenti connessi alle singole convenzioni ai fini della loro valorizzazione efficacia ed efficiente.
TRASVERSALITA'	SI (tutta la struttura interna dell'area)
Descrizione Obiettivo:	Coordinare e gestire le attività di ricognizione, monitoraggio e verifica tecnico-amministrativa delle convenzioni urbanistiche relative agli sviluppi di trasformazione del territorio previsti nel PGT attraverso la realizzazione dei Piani Attuativi e Piani di Zona approvati dall'Amministrazione Comunale (Consorzio quartiere affari; ospedale san donato; ENI; Piani 167 -Jannozzi/Dossetti. Tali attività ed azioni consentono la definizione di un quadro complessivo dei vari obblighi previsti nei singoli atti a carico dei privati e la verifica e controllo dell'effettivo adempimento. L'avvenuta definizione, verifica e controllo di tali adempimenti consente la successiva determinazione delle modalità operative per la loro gestione efficiente ed efficace a beneficio della collettività

AREA SERVIZI TECNICI

	Ottimizzazione razionale del coordinamento delle attività ed azioni, anche con riferimento a eventuali professionisti abilitati esterni, necessarie e funzionali all'obiettivo.

Descrizione delle fasi di attuazione

1	Analisi e valutazioni di carattere ricognitorio dello stato di fatto tecnico-amministrativo dei singoli Piani Attuativi e Piani di Zona che hanno realizzato il proprio sviluppo in conformità al PGT sia attraverso l'accesso documentali agli atti del servizio che con ricerche di archivio	**4**	Presentazione all'Amministrazione Comunale delle conclusioni di cui ai pt.precedenti
2	Individuazione e formalizzazione dei singoli procedimenti e delle eventuali criticità e/o problematiche connesse a situazioni di mancato e/o parziale adempimento	**5**	Avvio fase operativa di gestione, verifica e monitoraggio
3	Redazione e predisposizione di documentazione tecnica adeguata alla rappresentazione complessiva dello stato di fatto ed esplicativa per le specifiche convenzioni anche in termini di modalità gestionale e monitoraggio	**6**	

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità (inseriti in dettaglio e rendicontazione)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
fase: 1 a 5	rispetto scadenze		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
ridotto impiego di soggetti esterni di supporto	inferiore al 50% dei costi tecnici		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero di Piani Attuativi/Piani di Zona per i quali risulta conclusa la fase 3 rispetto al numero totale di quelli coinvolti nell'obiettivo	almeno l'80%		
VALORE OBIETTIVO			

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazione e raggiungimento obJ	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione> 90	TOT	LIVELLO
d										
c										
c										
c										
c										
c										
c										
c										
c										
c										
c										
c										
TOT										
					residuo totale					
TOT. IMPORTO OBIETTIVO										

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

ANNO 2025_STRATEGIE FUNZIONALI AD UN USO MIGLIORE DELL'ENERGIA ATTRAVERSO LA PROMOZIONE DELLE C.E.R. - AREA SERVIZI TECNICI (GTUAOP)-trasversale

DIRIGENTE	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Domenico Martini		Missione 9 Programma 2: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente. Tra le azioni ritenute prioritarie risultano quelle di promuovere e divulgare, strategie funzionali ad un uso migliore dell'energia così da poterne beneficiare in termini di sostenibilità ambientale connessa alla riduzione dei consumi ed alla implementazione delle fonti energetiche rinnovabili (comunità energetiche e fotovoltaico).
Licia Tassinari		
POSIZIONE ORGANIZZATIVA		
Tatiana Martignago		

FINALITA'	Garantire la tutela dell'ambiente attraverso la promozione e divulgazione di forme e modalità performanti di utilizzo dell'energia con il coinvolgimento della collettività con partecipazione attiva e sensibilizzazione nei confronti dei temi della riduzione dei consumi energetici, delle emissioni in atmosfera e dell'utilizzo di energia prodotta da fonti alternative.
TRASVERSALITA'	SI (servizio partecipazioni)
Descrizione Obiettivo:	Coordinare e gestire i procedimenti tecnico-amministrativi preliminari e propedeutici alla fase operativa finalizzata alla promozione delle Comunità Energetiche Rinnovabili (C.E.R.) quali sistemi di gestione performante dell'energia che vede coinvolti diversi soggetti e ruoli (produttore, investitore, consumatore). L'obiettivo prevede una intensa e corposa azione di informazione e promozione nei confronti della collettività con dettagli tecnico-amministrativi -economici condotta attraverso incontri pubblici e la redazione di materiale illustrativi. L'Amministrazione assume il ruolo di promotore e "facilitatore" di momenti di incontro tra i diversi soggetti coinvolti con la finalità di fornire informazioni anche in termini di normative vigenti utili a illustrare le potenzialità, benefici e ricadute positive delle CER, circostaziando adeguatamente anche le complessità e criticità presenti.

AREA SERVIZI TECNICI

	Ottimizzazione razionale delle attività ed azioni funzionali alla gestione della promozione e divulgazione delle cer, nonché coordinamento del procedimento organizzativo, tutelando il rispetto dell'ambiente e la sensibilizzazione per un utilizzo performante dell'energia necessario per il raggiungimento dell'obiettivo.

Descrizione delle fasi di attuazione

1	Analisi e studio preliminare delle esigenze e necessità relative all'obiettivo secondo gli indirizzi dell'Amministrazione contenuti nel DUP	**4**	Redazione della documentazione tecnico-amministrativa necessaria e gestione dei momenti di promozione pubblica
2	Definizione delle caratteristiche e connotazioni principali ritenute opportune e necessarie per la promozione e divulgazione delle CER con redazione del materiale informativo ed organizzazione delle modalità divulgative ritenute maggiormente funzionali	**5**	Avvio fase operativo-esecutiva subordinata necessariamente alla positiva risposta dei soggetti interessati esterni all'amministrazione comunale
3	Presentazione delle soluzioni individuate per la preliminare condivisione dell'A.C.	**6**	

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità (inseriti in dettaglio e rendicontazione)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
fase: 1 a 5	rispetto scadenze		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
attività performante strutture interna dell'Ente con ridotto e limitato supporto esterno (professionisti incaricati)	costo relativo non superiore al 10% del		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
apprezzamento da parte della collettività coinvolta nella promozione. Livello di partecipazione	in linea con i dati consolidati per altre azioni promozionali (numero partecipanti)		

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

VALORE OBIETTIVO		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazione e raggiungimento obJ	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione> 90	TOT	LIVELLO
c										
c										
c										
c										
c										
d										
c										
TOT										
					residuo totale					
TOT. IMPORTO OBIETTIVO										

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005

ANNO 2025_ OTTIMIZZAZIONE INFRASTRUTTURE COMPLEMENTARI DI SUPPORTO (PENSILINE E FERMATE) FUNZIONALI AL MIGLIORAMENTO DEL TPL CON CONTESTUALE AGEVOLAZIONE DELL'ACCESSIBILITA' ATTRAVERSO GLI INDIRIZZI DEL PEBA - AREA SERVIZI TECNICI (GTUAOP)- trasversale

DIRIGENTE	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Domenico Martini		Missione 10 Programma 2: Una città moderna deve favorire una mobilità sostenibile ed ecologica, in grado da un lato di rispondere alle esigenze di spostamento e dall'altro di tutelare la salute, riducendo l'inquinamento ambientale, il traffico urbano e aumentando la sicurezza stradale. Tra le azioni ritenute prioritarie, nell'ambito delle competenze residuali rispetto alla Agenzia del Trasporto Pubblico Locale Regionale, risultano quelle di garantire una completa attività ricognitoria delle pensiline/fermate presenti nel territorio funzionale ad individuare eventuali proposte migliorative con performante integrazione degli indirizzi operativi del P.E.B.A. (Piano Eliminazione Barriere architettoniche) in termini di individuazione ed accessibilità delle stesse.
POSIZIONE ORGANIZZATIVA		
Tatiana Martignago		

FINALITA'	Garantire il miglioramento complessivo della mobilità connessa al TPL, agevolandone e promuovendone un maggiore utilizzo attraverso interventi puntuali sulle infrastrutture presenti nel territorio di supporto alle linee (pensiline e fermate) finalizzate a migliorarne le condizioni di utilizzo ed accessibilità da parte di tutti i soggetti interessanti e coinvolti, anche attraverso gli indirizzi operativi del P.E.B.A. e secondo il piano di sviluppo TPL regionale.
TRASVERSALITA'	SI (trasversale all'interno dell'area)
Descrizione Obiettivo:	Coordinare e gestire i procedimenti tecnico preliminari ma necessari a garantire una azione ricognitiva dello stato di fatto delle pensiline/fermate presenti nel territorio. L'obiettivo prevede, nell'ambito delle competenze e responsabilità residuali rispetto a Regione Lombardia per il TPL, l'individuazione degli interventi finalizzati al miglioramento della fruizione da parte di pendolari integrandoli con gli indirizzi forniti dal P.E.B.A. in termini di accessibilità e fruibilità delle stesse. La determinazione e definizione degli interventi attraverso la redazione di documentazione tecnico-amministrativa ed economica consentire all'Amministrazione Comunale di programmare la fase operativo-realizzativa.

AREA SERVIZI TECNICI

Ottimizzazione razionale del coordinamento delle attività ed azioni, anche con riferimento a eventuali professionisti abilitati esterni, necessarie e funzionali all'obiettivo.

Descrizione delle fasi di attuazione

1	Analisi e valutazioni di carattere ricognitorio dello stato di fatto tecnico-amministrativo delle singole pensiline/fermate sia a livello documentale che visivo	4	Presentazione all'Amministrazione Comunale delle conclusioni di cui ai pt. Precedenti e conseguente programmazione
2	Individuazione delle eventuali criticità e specifiche situazioni tecniche meritevoli di attenzione in termini di funzionalità ed adeguatezza condotta attraverso confronto anche con gli indirizzi ottenuti dal P.E.B.A.	5	Avvio fase operativa di gestione, verifica e monitoraggio
3	Redazione della documentazione tecnico-amministrativa ed economica ritenuta opportuna ed adeguata a fornire risposte efficiente alle esigenze dell'obiettivo	6	

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità (inseriti in dettaglio e rendicontazione)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
fase: 1 a 5	rispetto scadenze		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
attività performante strutture interna dell'Ente con ridotto e limitato supporto esterno (professionisti incaricati)	costo relativo non superiore al 10% del		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da:
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005

Numero di pensiline/fermate per i quali risulta completata la redazione della documentazione utile alla programmazione delle fasi esecutivo-realizzative rispetto al numero totale	Almeno 80%		
VALORE OBIETTIVO			

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazione e raggiungimento obJ	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione> 90	TOT	LIVELLO
d										
c										
c										
c										
b										
c										
TOT										
				residuo totale						
TOT. IMPORTO OBIETTIVO										

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

OBJ 6 - ANNO 2022-2026 – OBIETTIVO - PNRR NEXT GENERATION EU

DIRIGENTE	AREA	% PARTECIPAZ	
Martini	GTUAOP - responsabile obiettivo	45%	*aggiornamento 2024 in relazione all'avvio delle fasi operativo-realizzative*
Brescianini	AAGGF	25%	Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) prevede un pacchetto di investimenti e riforme articolato in sei missioni: 1) Digitalizzazione, innovazione e competitività del sistema produttivo. 2) Rivoluzione verde e transizione ecologica. 3) Infrastrutture per la mobilità 4) Istruzione, formazione, ricerca e cultura. 5) Equità sociale, di genere e territoriale. 6) Salute. All'interno delle diverse linee di finanziamento è necessario che il comune provveda alla definzione della fase attuativa del progetto e alla conseguente rendicontazione. La complessa architettura dello sviluppo dei coprogrammi e la novità del sistema di rendicontazione (REGIS) richiedono un investimento organizzativo traversale.
Porta	SVIPRO	15%	
Tassinari	SVICO	15%	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
LINARI	AAGGF		
VINDIGNI	AAGGF		
BITONTO	AAGGF		
MARTIGNAGO	GTUAOP		
FRONZUTI	GTUAOP		
CARMINATI	GTUAOP		

PRECISAZIONE	**Il presente progetto si articola rispetto ai finanziamenti che si legano ad interventi per investimenti connessi a opere pubbliche e collegati al programma delle opere pubbliche.** I finanziamenti connessi alla digitalizzazione sono collegati ad altra progettuallità in quanto operano con logiche e regole di realizzazione e di rendicontazione diverse.
FINALITA'	Efficientare l'uso delle risorse pubbliche concorrendo al risultato di sistema legato alle prospettive di obiettvi di carattere nazionale. Recuperare risorse finanziarie a favore della collettività sandonatese per ligliorarne il patrimonio e i servizi. Saper cogliere la straordinaria dimensione dei finanziamenti attivabili come occasione irripetibile di attuare un progetto della capacità amministrativa dell'Ente per elevarla e avvicinarla agli standard di produttività dei paesi più evoluti.
TRASVERSALITA'	Il presente progetto, per la plurima articolazione che lo caratterizza e per le molteplici professionalità coinvolte, risulta fisiologicamente trasversale. Anche nella gestione di detta trasversalitàl'occasione da cogliere è la sperimentazione dell'attivazione di apporti trasversali riconducibili sia a competenze cosiddette "hard" ma soprattutto a competenze "soft" che rende l'apparato dell'Ente sempre più appropriato a soddisfare i nuovi bisogni della comunità.
Descrizione Obiettivo:	Attuare i progetti finanziati da risorse PNRR entro i tempi normativamente obbligati per l'erogazione dei finanziamenti assegnati dalle diverse articolazioni dello Stato nel pieno rispetto delle prescrizioni e indicazioni emanate e nel rispetto del raggiungimento degli indicatori adottati per milestone e target. Il presente obiettivo mira ad incentivare tutti apporti e l'assolvimento di funzioni, azioni e attività correlate all'attuazione precisa e puntuale dei progetti finanziati con fondi riconducibii al PNRR che non risultino oggetto di specifici incentivi previsti dalla normativa vigente, quale, ad esempio, l'art. 113 del D.LGD. 50/2016 e l'omologo art. 45 del nuovo Codice di cui al D. Lgs. 36/2023.

Descrizione delle fasi di attuazione

1	"Piano attuativo dei progetti finanziati con relativo cronoprogramma di attuazione". 1 - mappatura stato di avanzamento dei progetti; 2 - verifica in itinere degli obiettivi da conseguire e relativo cronoprogramma; 3 - attivazione tavoli di lavoro e incontri periodici con il coinvolgimento di tutte le componenti interne all'Ente	**6**	Convezione con Citta' Metropolitana / CUC Brescia per lo svolgimento delle GARE finanziate da PNRR - aggiornamento ed implementazione cronoprogramma delle procedure da bandire
2	Aggiornamento formazione unità individuate - indicazioni sulle attività di rendicontazione da svolgere. Specifica formazione sulle misure da attuare e sui principi da preservare nell'attuazione dei vari progetti in revisione sulla base delle evoluzioni normative e regolamentari diramate dall'amministrazione centrale.	**7**	Predisposizione della documentazione necessaria per bandire le procedure di gara (progetto INFOMOBILITY, sc. Primaria via Europa - lotto 1,sc. Infanzia via Di Vittorio, Housing Sociale per alloggio via Greppi).
3	Pubblicizzazione obiettivi e fasi PNRR sul sito web istituzionale tramite la creazione di una apposita sezione dedicata e una serie di pagine specifiche per ciascun progetto.	**8**	Svolgimento procedure di gara - Individuazione contraenti e stipula contratti (progetto INFOMOBILITY, sc. Primaria via Europa - lotto 1,sc. Infanzia via Di Vittorio,Housing Sociale per alloggio via Greppi)
4	Rendicontazione periodica delle fasi dei progetti, degli importi finanziati ed erogati all'ente.	**9**	monitoraggio del rispetto dei target e milestone previsti per ciascuna opera dai finanziamenti di riferimento
5	REGIS - portale della regioneria generale dello stato - aggiornamento formazione del personale addetto alla gestione e rendicontazione dei finanziamenti - alimentazione delle informazioni	**10**	valutare nuovi linee di finanziamento per l'ottenimento di altri contribuzioni pubbliche

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità (inseriti in dettaglio e rendicontazione)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
fase: da 1 a 2 già svolte 2022, da attivare se necessarie (nel 2023 e successivi)	rispetto target PNRR		
fase: da 3 a 10 per ogni singolo intervento (nel 2023 e successivi)	rispetto target PNRR		
Puntuale rispetto della tempistica stabilita nei realtivi bandi e nel cronoprogramma degli interventi	100%		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
ridotto apporto di soggetti esterni alla struttura dell'ente con valenza economica	< 5.000,00 euro		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
assenza di ricorsi e contenziosi (* per motivazioni attribuibili alle attività di competenza)	0		
assenza di revoche di finanziamenti concessi (*)	0		
assenza di penali in capo all'amministrazione (*)	0		

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

VALORE OBIETTIVO		

CRONOPROGRAMMA - gli interventi per singola opera e quindi per il valore finanziato, sono declinati in specifici cronoprogrammi che si sviluppano a partire dalla definizione della documentazione di gara, all'attivazione della CUC di Brescia per la procedura di gara, individuazione del contraente e sottoscrizione del relativo contratto. Lo sviluppo della fase realizzativa dell'opera si connette alla tempistica di esecuzione della stessa con definzione dei SAL e connessi pagamenti e successive richieste di erogazione dei contributi spettanti al comune.
PRECISAZIONE: relativamente alle attività previste e svolte nell'obiettivo, alla luce dell'art.113 del D.Lgs. n.50/2016 in termini di incentivo funzioni tecniche, si ritiene opportuno condividere il principio di non duplicazione delle forme di incentivazione previste e vigenti se relative ad attività "analoghe" svolte dai partecipanti. Nel merito quindi sono escluse dal presente obiettivo le attività riportate nell'art.113, come declinate nel Regolamento comunale ed incentivante secondo le modalità in esso esplicitate, per i singoli interventi del PNRR. **NOTA DI AGGIORNAMENTO SULLE FONTI DI FINANZIAMENTO:** ai sensi del D.L. 19/2024 conv. in L. 56/2024 le opere di cui al PUI, MEdie Opere e Piccole Opere non risultano più incluse tra gli interventi finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) ed i relativi finanziamenti degli interventi sono confermati a valere sulle risorse nazionali stanziate a legislazione vigente; i target previsti e le modalità di rendicontazione sono rimasti immutati.

FASI E TEMPI		gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1	2022												
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	2022												
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	2022												
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	2022												
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	2022												
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	2022												
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X						
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	2022												
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X						
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	2022												
	2023					X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	2025	X	X										
	2026												
9	2022												
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	2022												
	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazione e raggiungimento obJ	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione> 90	TOT
1								
2								

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005

3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
TOT	**34**	**#RIF!**		**#RIF!**	#RIF!		#RIF!	#RIF!	#RIF!
				residuo totale		#RIF!			
TOT. IMPORTO OBIETTIVO							**#RIF!**		

IPOTESI ATTIVITA' TRASVERSALI

FAC-SIMILE MODELLI ATTI (aspetti informatici su SFERA)

Si rende necessario inserire in Sfera i modelli di testo per DETERMINA ESECUTIVA ALLA NUMERAZIONE e LIQUIDAZIONE con il logo dell'UE e la scritta Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU in quanto tutta la documentazione deve rispettare quanto previsto dal PNRR in materia di informazione e pubblicità secondo quanto disposto dall'art. 34 del Regolamento UE n. 241/2021. Sarebbe opportuno inserire e predisporre modelli standard in sfera specifici per il loro utilizzo.

DOCUMENTAZIONE CONTABILE (fatture in arrivo- accettazione)

le fatture devono riportare i seguenti ulteriori dati obbligatori previsti nei Manuali operativi per il soggetto attuatore del Ministero dell'Interno del 22/11/2022, la fattura, oltre agli elementi previsti dalla normativa di riferimento. L'ufficio preposto all'accettazione delle fatture, in assenza di detti elementi, provvederà al rigetto.

- Titolo del progetto;
- Indicazione “Finanziato dall’Unione europea - NextGenerationEU”;
- Estremi identificativi del contratto a cui la fattura si riferisce;
- Numero della fattura;
- Data di fatturazione (deve essere successiva alla data di presentazione ed ammissione del progetto e successiva alla data di aggiudicazione);
- Estremi identificativi dell’intestatario;
- Importo (con imponibile distinto dall’IVA nei casi previsti dalla legge);
- Indicazione dettagliata dell’oggetto dell’attività prestata;
- CUP del progetto;
- CIG della gara (ove pertinente);
- Estremi identificativi del conto corrente del soggetto realizzatore (obblighi di tracciabilità).

RENDICONTAZIONE SPESE (REGIS)

Tenuto conto della standardizzazione del procedimento di rendicontazione previsto da REGIS, ed al fine di ottimizzare la trasversalità del progetto si potrebbe ipotizzare il seguente flusso procedimentale per tutte le liquidazioni.

1. **servizio tecnico** (competente intervento/opera PNRR) emette liquidazione spesa
2. **servizio finanziario/servizio personale (per spese di personale)**:

Entro la fine del mese successivo alla liquidazione (termini da condividere per garantire rispetto vincoli) provvede a depositare in cartella condivisa in rete (G:\Territorio\PNRR) la seguente documentazione obbligatoria:

- verifiche Equitalia (firmato digitalmente da soggetto Servizio finanziario o dirigente)
- mandato di pagamento (firmato digitalmente da soggetto Servizio finanziario o dirigente)
- quietanza o a altro documento contabile comprovante l’avvenuto pagamento (firmato digitalmente da Tersoriere o in alternativa da soggetto Servizio finanziario o dirigente)
- F24 quietanzato relativo al versamento IVA in regime di split payment e prospetto di raccordo oscurato per le parti di non competenza (firmati digitalmente da soggetto Servizio finanziario o dirigente)
- per il pagamento delle competenze fisse, al netto degli oneri accessori, se il mandato cumulativo prevede delle sotto operazioni di dettaglio deve essere specificato il nominativo e soprattutto l'IBAN di ciascun dipendente pagato con le risorse del PNRR e indicare nella causale del bonifico o in apposito campo note il relativo CUP associato al progetto. Nel caso di impossibilità operativa/informatica a soddisfare tale modalità è necessario ricondurre la specifica spesa, in aggiunta all'idonea documentazione (atti, provvedimenti, relazioni etc), con un'apposita attestazione firmata dal dirigente responsabile.
- per il pagamento degli oneri e contributi previdenziali a seguito dell'emissione di un mandato cumulativo è necessaria un'apposita attestazione firmata dal dirigente responsabile con allegato un prospetto di raccordo degli F24 che evidenzi, nel dettaglio, la quota di competenza (ritenute/oneri e contributi sociali) relativa al personale dedicato al progetto di riferimento specificato con l'indicazione della Missione, componente, investimento e CUP.

3. **servizio tecnico** (competente intervento/opera PNRR) recupera documenti punto 2 e provvede a caricamento per rendicontazione in REGIS

RIGENERAZIONE URBANA AREA ORTI SCOLMATORE - ANNO 2024 - 2025 - 2026

ATTUAZIONE MASTERPLAN POLICLINICO SAN DONATO - CONVENZIONE REP.174418 RACCOLTA 32832 DEL 18.02.2021 - REGISTRATA IN DATA 4.03.2021 N°20024

Si sottolinea che tale obiettivo potrà essere perseguito e attuato solo se l'Amministrazione Comunale stanzierà di volta in volta le somme necessarie pe l'esecuzione delle fasi di sviluppo. In particolare:

Anno 2025 - 450.000 euro II Lotto rimozione rifiuti mediante caratterizzazione e successiva raccolta e smaltimento e interventi propedeutici

anno 2026 - 300.000 affidamenti per avvio indagine ambientale/piano di caratterizzazione e rigenerazione urbana

si sottolinea che le somme richieste non possono trovare copertura all'interno della Tari, dovrà pertanto essere indidivuata una specifica fonte di finanziamento

DIRIGENTE/RESPONSABILE PL	AREA	PARTECIPAZ. %	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Martini	GTUAOP	80%	Il progetto ha come finalità quella di rigenerare un'area al momento degradata caratterizzata dalla presenza di orti abusivi nei quali sono presenti rifiuti di varia natura che dovranno essere caratterizzati e smaltiti come previsto dalla normativa vigente in materia. L'Amministrazione comunale ha individuato tale intervento tra gli obiettivi strategici
Brescianini	AAGGF	10%	
Zacconi		10%	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
MARTIGNAGO			
VINDIGNI			
BITONTO			

FINALITA'	Rigenerare l'area recuperandone gli aspetti agricolo-naturalistici al fine di creare un'area verde in continuità con l'adiacente Parco dei Conigli
TRASVERSALITA'	Polizia Locale in tutto il biennio come attività di supporto per eventuali illeciti ambientali e presenza occupanti abusivi e servizio finanziario e contratti nelle fasi 3-4
Titolo Obiettivo :	**RIGENERAZIONE URBANA AREA ORTI SCOLMATORE**
Descrizione Obiettivo:	L'area oggetto d'intevento è al momento caratterizzata da un forte degrado dovuto alla presenza di numerosi orti e manufatti abusivi e ingenti quantitativi di rifiuti di varia natura che andranno rimossi, a seguito corretta attribuzione codice CER, al fine di riportare alle condizioni naturalistiche di un tempo dando anche una continuità visiva sia con i campi agricoli adicenti ed il futuro Parco dei Conigli. Date le dimensioni dell'area, l'intervento avviato nel biennio precedente si svilupperà almeno nell'arco prossimo biennio e dovrà essere contestualmente avviata, ove necessario, un'indagine preliminare ambientale.

Descrizione delle fasi di attuazione

1	sopralluoghi periodici per predisposizione affidamenti e controllo stato dell'area	**4**	individuazione società per predisposizione ove necessario della documentazione propedeutica alla presentazione della proposta d'indagine preliminare ambientale a lotti da sottoporre agli Enti o avvio collaborazione progetto Forestami per interventi di piantumazione dell'area
2	avvio intervento I lotto d'intervento per rimozione tipologie specifiche di rifiuti	**5**	approvazione indagine ambientale/ piano di caratterizzazione o avvio piantumazioni
3	Affidamento ed Esecuzione II Lotto d'intervento	**6**	

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Caratterizzazione tipologie rifiuti presenti	100%		
avvio procedure per smaltimento tipologie di rifiuti	100%		
Compilazione MUD	100%	2025 - 2026	
Indici di Tempo	ATTESO		
fase 1 biennale	31/12/2026		
fase 2-3	31/12/2025		
fasi 4 e 5	31/12/2026		
Indice di costo	ATTESO		Scost.
N. ore dedicate dal personale			
stanziamento a bilancio 2025	<300.000		
stanzaimento a bilancio 2026	> 300,000		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
smaltimento rifiuti presenti a seguito attribuzione codice CER specifico	100%	2025	
recupero graduale dell'area	100%	2026	

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1	2025												
2	2025												
3	2025												
4	2026												
5	2026												

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005

DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
C					
C					
C					
C					
C					
C					
C					
C					
C					
TOT					
COSTO RISORSE					

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

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

OBIETTIVO 17
RIGENERAZIONE URBANISTICA AREA SAN FRANCESCO CON ACCORDO DI PROGRAMMA DI RILEVANZA REGIONALE - trasversale e pluriennale (2024-2025)
ANNO 2025

DIRIGENTE	%	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Domenico Martini			Missione 8 Programma 1: Urbanistica ed assetto del territorio. L'area urbanistica denominata San Francesco risulta oggetto di proposta di variante al PII "sportlifecity" precedentemente approvato che comporta variante anche al PGT per la realizzazione di uno stadio calcistico di rilevanza internazionale. Il percorso e procedimento tecnico-amministrativo si caratterizza per specifica complessità, singolarità ed eccezionalità e la ricaduta della proposta riveste dimensione strategica per il territorio anche a livello sovracomunale. Il percorso tecnico-amministrativo è individuato nell'Accordo di Programma di rilevanza regionale.
Nadia Brescianini			
Licia Tassinari			
POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
Carminati Alessandro			
De Matteis Isabella			
Riccardo Fronzuti			
Martignago Tatiana			

FINALITA'	Garantire la gestione efficiente ed efficace del procedimento tecnico-amministrativo relativo all'Accordo di Programma ex. L.r. n.19/2019 che prevede il coinvolgimento di molteplici e differenti enti e soggetti istituzionali secondo modalità e processi complessi, articolati e multidisciplinari. Garantire altresì il supporto all'Amministrazione Comunale impegnata nel procedimento complesso dell'AdP per la gestione dello stesso finalizzato alla migliore tutela del territorio dalle ricadute.
TRASVERSALITA'	SI (tutta la struttura)
Descrizione Obiettivo:	Coordinare e gestire le attività ed azioni previste dall'AdP di rilevanza regionale in supporto all'Amministrazione Comunale, sia nelle fasi preliminari che in quelle operative, per i procedimenti tecnico-amministrativi connessi alla proposta di rigenerazione urbana dell'area di San Francesco attraverso la modifica del PII "sportlifecity" in variante al PGT di rilevanza sovracomunale.

AREA SERVIZI TECNICI

Ottimizzazione razionale delle attività ed azioni a supporto dell'Amministrazione Comunale nell'ambito del procedimento complesso ed articolato dell'AdP di rilevanza regionale funzionale a garantire la gestione efficiente, efficace ed economica del procedimento nelle sue varie fasi finalizzato a tutelare il territorio in conseguenza della proposta di intervento eccezionale, unico e singolare di rilevanza sovracomunale che prevede la realizzazione di uno stadio da 70.000 spettatori di capienza, garantendo il coordinamento operativo delle attività ed azioni trasversali per il raggiungimento dell'obiettivo.

Descrizione delle fasi di attuazione

1	Analisi preliminari e propedeutiche della documentazione tecnica relativa alla Proposta Urbanistica relativa alla variante del PII in variante al PGT finalizzata ad individuare il procedimento e percorso normativo adeguato. Redazione Analisi Preliminare. CONCLUSA ANNO 2024	**4**	Redazione della documentazione tecnico-amministrativa-economico-comunicativa necessaria per avvio dell'AdP. Predisposizione documentazione richiesta e prevista dalla normativa regionale da allegare alla domanda di promozione dell'AdP da presentare alla Regione su modello standard. CONCLUSA ANNO 2024
2	Analisi ed approfondimenti normativi preliminari relativi allo strumento di programmazione negoziata dell'Accordo di Programma ex. L.r. n.19/2019 e definizione delle modalità e procedure operative. Redazione Documento tecnico di analisi preliminare ai fini della verifica della percorribilità della proposta. CONCLUSA ANNO 2024	**5**	Avvio fase operativa connessa alla Promozione dell'AdP da parte del Sindaco secondo le modalità previste. Adesione da parte di Regione Lombardia alla promozione dell'AdP ed istituzione Comitato Promotore e Segreteria Tecnica. CONCLUSA ANNO 2024
3	Presentazione all'Amministrazione Comunale delle conclusioni di cui ai pt.precedenti ed esplicazione del percorso normativo individuato ai fini della necessaria condivisione dell'A.C. Redazione della deliberazione di Giunta Comunale per approvazione Documento Tecnico. CONCLUSA ANNO 2024	**6**	Coordinamento e gestione delle attività ed azioni previste nell'ambito dell'AdP (comitato promotore, segreteria tecnica, VAS ….) necessarie per l'approvazione definitiva prevista nel 2025.

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità (inseriti in dettaglio e rendicontazione)	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
fase: 6	rispetto scadenze		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Ridotto utilizzo di risorse economiche di bilancio dell'ente	< 50.000		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:20:07
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

Gestione documentale e procedimentale performante con riduzione di eventuali contenziosi (in relazione alla particolarità del tema urbanistico)	<3		
VALORE OBIETTIVO			

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazione e raggiungimento obJ	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione> 90	TOT
TOT									
					residuo totale				
TOT. IMPORTO OBIETTIVO									

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

ANNO 2024-25_SAN DONATO COMUNE 4.0 - SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE
NUOVO PORTALE DELLE RISORSE UMANE E FASCICOLO DEL DIPENDENTE

DIRIGENTE	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Paola Maria Xibilia fino a sett 2024		Missione 1 - programma 10 Ampliamento e ottimizzazione programmi gestionali servizio Personale *attraverso l'ampliamento delle funzioni del portale Risorse Umane e in particolare del Fascicolo del dipendente*
Stefanea Laura Martina da ottobre 2024		
POSIZIONE ORGANIZZATIVA		
TORTI (FINO A OTTOBRE 2024)	SGRU	
MARTIGNAGO M. (DA FEBBRAIO 2025)	SGRU	

FINALITA'	
TRASVERSALITA'	
Descrizione Obiettivo:	In linea con gli obiettivi innovativi e digitali dell'Ente, il Servizio Personale si pone l'obiettivo di rinnovare il "Portale Risorse Umane"; questa operazione consentirà innanzi tutto l'adeguamento alle linee guida AgID dello strumento, di aumentare i contenuti a disposizione del dipendente, tra cui un fascicolo personale più completo. Nel corso del 2024 è stata realizzata la fase informativa nella quale il servizio personale ha preso visione del pacchetto proposto e delle possibilità che questo offre; è stata valutata l'offerta del pacchetto proposto ed è stata confernata la rispondenza alle esigenze dell'ente; si è provveduto all'acquisto del software nel mese di dicembre 2024. Nel corso dell'anno 2025 verrà effettuata la formazione in merito ai contenuti e della struttura del portale e verranno analizzate le automatizzazioni da prevedere e le interconnessioni con gli altri applicativi in uso; si procederà alla parametrizzazione e alla configurazione dell'applicativo. Nei successivi mesi è previsto il test delle azioni automatizzate e il caricamento di tutti i contenuti, sia quelli già presenti sul "vecchio portale" sia quelli nuovi, previsti nella nuova struttura. Il servizio Personale intende proseguire con l'innovazione digitale con l'implementazione del Fascicolo del Dipendente; infatti, l'attuale Portale delle Risorse Umane contiene un fascicolo personale che comprende però un numero ristretto di dati della vita lavorativa del dipendente. Con il nuovo Fascicolo del Personale si vuole offrire una visuale più completa delle proprie informazioni, integrandolo quanto più possibile con atti, attestati richieste e altre informazioni relative alla vita lavorativa del dipendente, con il fine ultimo di andare gradualmente e definitivamente ad eliminare il fascicolo individuale cartaceo. In particolare nella fase di parametrizzazione sarà necessario individuare tutte le informazioni idonee e necessarie da inserire nel fascicolo, sia per una consultazione lato dipendente che per una consultazione lato ufficio del personale, sarà necessario individuarne la struttura con macro cartelle e sotto cartelle e individuare le varie modalità di implementazione dei dati cercando di trarre maggior profitto dai software già in uso. Dopo un idonea fase di formazione sull'applicativo, inizierà il caricamento dei dati, questa sarà una fase lunga e corposa vista la quantità dei dati da implementare in procedura.

INDICATORI DI RISULTATO

1A	Analisi del nuovo applicativo del Portale Risorse Umane; considerazioni sul pacchetto proposto e sulla sua adattabilità alle esigenze dell'Ente;analisi e studio delle funzionalità	**1B**	Valutazione del pacchetto "Fascicolo del dipendente"; considerazioni sul pacchetto proposto e sulla sua adattabilità alle esigenze dell'Ente e studio delle funzionalità
2A	Studio dei contenuti e della struttura del portale e analisi delle automatizzazioni opportune da inserire e relative interconnessioni con l'applicativo del personale; parametrizzazione e configurazione dell'applicativo.	**2B**	Fase di analisi: Analisi di digitalizzazione dei dati già presenti nei fascicoli cartacei,valutazione delle informazioni idonee e necessarie da inserire nel fascicolo, individuazione della struttura del fascicolo e individuazione delle possibili modalità di implementazione dei dati e di collegamento con altri applicativi.
3A	Formazione del personale sul portale e sulla creazione degli automatismi gestibili sia internamente che con supporto	**3B**	Parametrizzazione e configurazione dell'applicativo secondo le esigenze dell'Ente
4A	Test azioni automatizzate e implementazione dei dati: caricamento di tutti i contenuti, sia quelli già presenti sul "vecchio portale" sia quelli nuovi, previsti nella nuova struttura	**4B**	Caricamento e implementazione di tutti i contenuti dei fascicoli dei dipendenti.

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. nuovi applicativi introdotti	2		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
fase: 1A a 2A	31/12/2024		
fase: da 2B a 4B	2025		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Adeguamento del software secondo le linee guida AgID, miglioramento del servizio ai dipendenti e efficientamento acquisizione dati			

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

Efficientamento archiviazione dei dati e digitalizzazione del fascicolo del dipendente, ampliamento servizio offerto ai dipendenti			
Livello delle competenze acquisite dai dipendenti e dagli utenti del Servizio	Alta		
VALORE OBIETTIVO			

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1A												
1B												
2A												
2A AGGIORNATO												
2b - 2025												
3A – 2025												
3B - 2025												
4A – 2025												
4B - 2025												

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

AREE	Cognome e Nome	% Partecipazione		% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazione e raggiungimento obJ	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione> 90	TOT
D/Funzionario									
D/Funzionario									
C/Istruttore									
C/Istruttore									
C/Istruttore									
C/Istruttore									
TOT									
6			residuo totale						
TOT. IMPORTO OBIETTIVO									

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

ANNO 2024-25_SAN DONATO COMUNE 4.0 - SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE - BILANCIO DI PREVISIONE		
DIRIGENTE	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Paola Maria Xibilia fino a sett. 24		Missione 1 - programma 10 Ampliamento e ottimizzazione programmi gestionali servizio Personale *attraverso l'utilizzo di apposito software che supporti il controllo di gestione e la previsione della spesa di personale*
Stefanea Laura Martina da ottobre 2024		
POSIZIONE ORGANIZZATIVA		
TORTI (FINO A OTTOBRE 2024)	SGRU	
MARTIGNAGO M. (DA FEBBRAIO 2025)	SGRU	

FINALITA'	
TRASVERSALITA'	
Descrizione Obiettivo:	Questa Amministrazione intende attivare un percorso che interconnetta il programma stipendi con un nuovo applicativo che permetterà la previsione e la revisione del bilancio del personale dell'Ente. Pertanto l'obiettivo che si intende perseguire è quello di abbandonare progressivamente l'attuale modalità "manuale" di gestione della previsione e delle variazioni del trattamento economico e giuridico dei dipendenti, sostituendola con un programma dedicato che, interconnesso al programma precedentemente citatato, avrà il vantaggio di creare degli automatismi e offrire una migliore attendibilità dei dati. In considerazione della complessità e della delicatezza dell'operazione che si riflette direttamente sulla disponibilità di bilancio e sugli stanziamenti relativi agli stipendi, il progetto è da prevedersi pluriennale. Nei primi 9 mesi è stata schedulata la fase informativa, formativa e di implementazione, dove gli operatori che dovranno utilizzare il nuovo software prenderanno informazioni in merito alle possibilità che il programma offre, adattandolo il più possibile alle esigenze dell'Ente, e seguiranno un'attività formativa in merito all'utilizzo del programma e alla sua parametrizzazione; verrà effettuato il deployment effettivo del software che verrà popolato per l'attivazione della fase di test. Nel secondo anno è stata schedulata, per l'appunto, la fase di test, pertanto gli operatori inizieranno ad utilizzare il software come se fosse in uso ma al contempo verrà utilizzata la consueta modalità "manuale" di gestione dei dati, confrontando i risultati ottenuti al fine di verificare su un periodo medio la correttezza dei dati. Una volta testato il corretto funzionamento del software si procederà con l'effettivo collegamento con il programma di Gestione Stipendi.

Descrizione delle fasi di attuazione - PROCEDIMENTI DIGITALIZZATI			
1A	Analisi dei software utilizzabili per l'ipotesi di interconnessione tra i programmi di Bilancio e Gestione Stipendi attualmente in uso, ai fini della Previsione di Bilancio; verrà valutata la possibilità tecnica di integrazione tra i diversi applicativi per funzioni compatibili e trasversali anche per attività/processi di competenza di altre aree (trasversalità) al fine di ottimizzarne l'utilizzo	**4A**	Fase di test: il Bilancio di Previsione e le relative variazioni verranno predisposte con la consueta modalità "manuale" di gestione dei dati; in parallelo si inizierà ad utilizzare il software come se fosse in uso, predisponendo ed elaborando il bilancio di previsione e le relative variazioni e confrontando i risultati ottenuti al fine di verificare su un periodo medio la correttezza dei dati.
2A	Acquisto del software e attivazione della parte informativa e formativa del personale che utilizzerà il programma	**5A**	Operatività del nuovo software: a seguito di un esito positivo della fase di test, si procederà all'attivazione del nuovo programma ai fini della predisposizione del Bilancio di Previsione, dismettendo la vecchia modalità.
3A	Implementazione dei dati: il programma verrà popolato con i dati dell'Ente per essere poi avviato alla fase di test		

INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. nuovi applicativi introdotti	1		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
fase: 1A a 4A(parziale)	31/12/2024		
fase: 4A,5A	2025		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Miglioramento ed efficientamento utilizzo applicativi - creazione di automatismi e migliore attendibilità dei dati	Sostituzione della modalità di calcolo del bilancio di previsione del personale attuale con un software dedicato e interconnesso al programma di Gestione Stipendi		
Livello delle competenze acquisite dai dipendenti e dagli utenti del Servizio	Alta		
VALORE OBIETTIVO			

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1A												
2A												
3A												

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

4A												
4A – 2025												
5A - 2025												

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

AREE	Cognome e Nome	% Partecipazione		% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazione e raggiungimento obJ	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione> 90	TOT
D/Funzionario									
D/Funzionario									
C/Istruttore									
TOT									
3					residuo totale				
TOT. IMPORTO OBIETTIVO									

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

ANNO 2025 - SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE -AGGIORNAMENTO PORTALE PRESENZE E REGOLAMENTI LAVORO AGILE E DISCIPLINA ORARIO DI LAVORO

DIRIGENTE	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Stefanea Laura Martina		Missione 1 - programma 10 Ottimizzazione programmi gestionali servizio Personale attraverso l'utilizzo di apposito portale presenze in cloud e approvazione Regolamento orario di lavoro e permessi ai fini di una informazione capillare e puntuale a tutti i dipendenti dei propri doveri *in merito e della corretta applicazione dei diversi istituti*
POSIZIONE ORGANIZZATIVA		
MARTIGNAGO M. (DA FEBBRAIO 2025)	SGRU	

FINALITA'	
Titolo Obiettivo :	ANNO 2025 - SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE - PASSAGGIO AL CLOUD PORTALE PRESENZE E PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO ORARIO DI LAVORO
Descrizione Obiettivo:	Al fine di consentire una migliore e più tempestiva procedura di rilevazione delle presenze e di applicazione dei diversi istituti previsti dal vigente CCNL, nonché per garantire una maggiore sicurezza nella conservazione dei dati informatici, si intende procedere con un processo di aggiornamento interno che si sviluppa in due percorsi paralleli; - implementazione del software di gestione presenze attraverso il passaggio al cloud e a una versione aggiornata dell'applicativo attualmente in uso: - approvazione di un Regolamento sull'orario di lavoro e sui permessi e redazione di un manuale operativo da consegnare ad ogni dipendente sulle norme che regolano i doveri in merito al rispetto dell'orario di lavoro e dell'applicazione dei diversi istituti oltre che le modalità e le modalità di fruizione del pasto o del ticket. - approvazione di un regolamento per la definizione delle modalità di fruizione del lavoro agile secondo quanto stabilito dal PIAO
TRASVERSALITA'	Si prevede la collaborazione dell"ufficio servizi informativi per la configurazione del nuovo applicativo.

1A	Analisi del software utilizzabile per la gestione degli orari e dei permessi del personale dipendente in versione cloud che consente una maggiore protezione dei dati e e dei processi	**4A**	Redazione e diffusione a tutti i dipendenti di un manuale operativo per il corretto inserimento dei giustificativi
2A	Acquisto del software e attivazione della parte informativa e formativa del personale che utilizzerà il programma	**5A**	Stesura e approvazione del Regolamento degli orari di servizio e dei permessi (comprensivo delle norme sulla fruizione del pasto agevolato/buono pasto). Verranno garantiti tutti i passaggi informativi e di confronto con le RSU.
3A	Attivazione del nuovo programma in tutte le postazioni dei dipendenti.	**6A**	Stesura e approvazione del Regolamento sul lavoro agile. Verranno garantiti tutti i passaggi informativi e di confronto con le RSU.

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. regolamento approvati	1		
n. nuovi applicativi introdotti	1		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
fasi 1A-6A	30/09/2025		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Maggiore conoscenza delle norme definite dal CCNL in merito agli orari di lavoro e dei permessi e congedi fruibili da parte del personale dipendente e maggiore consapevolezza dei doveri del dipendente e dei Dirigenti relativamente al rispetto dell'orario di lavoro			
Miglioramento ed efficientamento utilizzo applicativi - creazione di automatismi e migliore attendibilità dei dati			
Diminuzione delle necessità di intervento manuale per la corretta applicazione dei diversi istituti			
Livello delle competenze acquisite dai dipendenti e dagli utenti del Servizio	Alta		
VALORE OBIETTIVO			

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1A												
2A												
3A												
4A												
5A												
6A												

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

AREE	Cognome e Nome	% Partecipazione		% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazione e raggiungimento obJ	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione> 90	TOT
D/Funzionario									
C/Istruttore									
C/Istruttore									
TOT									
					residuo totale				
TOT. IMPORTO OBIETTIVO									

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005

ANNO 2025 - SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE - AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI

DIRIGENTE	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Stefanea Laura Martina		
POSIZIONE ORGANIZZATIVA		
MARTIGNAGO M. (DA FEBBRAIO 2025)	SGRU	

FINALITA'	
Titolo Obiettivo :	ANNO 2025 - SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE - AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO
Descrizione Obiettivo:	Il d.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023 ha novellato al d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 (Codice di comportamento dei dipendenti delle PA). Alla luce di tale intervento normativo, ci si propone quale obiettivo quello di aggiornare il Codice di Comportamento del Comune di San Donato Milanese attualmente vigente, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 03/03/2015 e predisporne la diffusione capillare a tutto il personale oltre a prevedere un percorso formativo mirato come previsto dalla formazione obbligatoria nell'ambito dell'anticorruzione.
TRASVERSALITA'	Si prevede la collaborazione dell'ufficio Segreteria per l'analisi dell'attuale Codice a fronte della sua collocazione nel Piano Anticorruzione.

1	Analisi dell'attuale Codice e valutazione delle parti necessariamente da variare e cancellare perché in contrasto o superate da norme successive	**4**	Diffusione di documento informativo a tutti i dipendenti
2	Stesura testo del nuovo Codice di Comportamento	**5**	Proposta formativa dedicata all'etica e al Codice di comportamento
3	Presentazione della proposta di modifica alla Giunta per la conseguente deliberazione		

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. Codice di comportamento approvato	1		
n. dipendenti raggiunti con la nuova informativa	188		
n. dipendenti partecipanti alla formazione	188		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Fase 1	30/04/2025		
Fase 2	30/06/2025		
Fase 3 - 4	31/07/2025		
Fase 5	30/10/2025		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Maggiore conoscenza dei doveri del pubblico dipendente e delle responsabilità disciplinari. Si approfondiranno anche le nuove disposzioni in materia di uso dei social e dei mezzi di comunicazione informatici			
VALORE OBIETTIVO			

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

AREE	Cognome e Nome	% Partecipazione		% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazione e raggiungimento obJ	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione> 90	TOT
D/Funzionario									
C/Istruttore									
C/Istruttore									
TOT									
3			residuo totale						
TOT. IMPORTO OBIETTIVO									

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005

ANNO 2025 – OBIETTIVO - REGOLAMENTO POLIZIA URBANA

DIRIGENTE	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
ZACCONI	SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE	Missione 3 - Programma 1 - Polizia Locale e Amministrativa. Redazione del Regolamento di Polizia Urbana finalizzato a disciplinare comportamenti ed attività influenti sulla vita della comunità cittadina, al fine di salvaguardare la convivenza civile, la sicurezza dei cittadini e la più ampia fruibilità dei beni comuni e di tutelare la qualità della vita e dell'ambiente.
MARTINI	SERVIZIO TERRITORIO E AMBIENTE	

FINALITA'	gestione e della regolamentazione della sicurezza e qualità dell'ambiente urbano, dell'occupazione di aree e spazi pubblici, delle acque interne, della quiete pubblica e privata, della protezione e della tutela degli animali e dell'amministrazione degli esercizi pubblici
TRASVERSALITA'	ufficio ecologia - ambiente - suap
Descrizione Obiettivo:	redazione del Regolamento di Polizia Urbana
Riferimenti DUP	Delibera CC 27 del 23/07/2024 di approvazione DUP 2025/2027

Descrizione delle fasi di attuazione

1	studio dei regolamenti in vigore	**5**	presentazione in Consiglio Comunale
2	incontro per pianificazione indice del Regolamento	**6**	
3	Redazione del Regolamento	**7**	
4	Redazione degli atti propedeutici all'approvazione del Regolamento	**8**	

	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
INDICATORI DI RISULTATO			
redazione Regolamento Polizia Urbana	1		
Redazione degli Atti propedeutici all'approvazione	1		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazione e raggiungimento obJ	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione> 90	TOT
D								

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

D									
D									
D									
C									
TOT									
				residuo totale					
TOT. IMPORTO OBIETTIVO									

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

ANNO 2025 – OBIETTIVO POTENZIAMENTO TURNI

DIRIGENTE	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
ZACCONI	SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE	Missione 3 - Programma 1 - Polizia Locale e Amministrativa. Il progetto prevede il potenziamento dei servizi di pattugliamento sul territorio al fine di aumentare la presenza del personale della Polizia Locale, con l'obiettivo di incrementare la prevenzione e repressione di atti e/o comportamenti illeciti e contrastando gli elementi di conflittualità e di illegalità diffusa.

FINALITA'	pattugliamento del territorio con aumento di giorni ed orario
TRASVERSALITA'	
Descrizione Obiettivo:	presenza del personale della polizia locale con pattugliamento sul territorio 365 giorni con orario: dal lunedi al sabato 07.00 - 01.00 e la domenica, compreso i giorni festivi infrasettimanali con orario 07.00 - 20.00
Riferimenti DUP	Delibera CC 27 del 23/07/2024 di approvazione DUP 2025/2027

Descrizione delle fasi di attuazione

1	studio di fattibilità	**5**	
2	creazione del progetto	**6**	
3	tavolo sindacale	**7**	
4	avvio del progetto	**8**	

INDICATORI DI RISULTATO	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
studio di fattibilità	1		
creazione del progetto	1		
tavolo sindacale	2		
avvio progetto	1		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazione e raggiungimento obJ	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione> 90	TOT
D									
D									

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005

D									
C									
C									
C									
C									
C									
C									
C									
C									
C									
C									
C									
C									
C									
C									
C									
C									
C									
C									
C									
C									
TOT									
				residuo totale					
TOT. IMPORTO OBIETTIVO									

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

ANNO 2025 – OBIETTIVO IMPLEMENTAZIONE TELECAMERE

DIRIGENTE	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
ZACCONI	SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE	Missione 3 - Programma 2 - Polizia Locale e Amministrativa. In continuità con l'obiettivo di implementare in modo efficiente ed efficace il Sistema integrato di sicurezza urbana mantenendo adeguati standard di decoro urbano, contrastando il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti sul territorio in linea con il documento unico di programmazione dell'Amministrazione Comunale e in sinergia con l'ufficio tecnico ed ecologia. obiettivo trasversale con l'ufficio Tecnico
MARTINI	AREA TECNICA	

FINALITA'	incrementare il Sistema Integrato di Sicurezza Urbana finalizzato sia al controllo del territorio che ai siti maggiormente utilizzati per l'abbandono incondizionato dei rifiuti
TRASVERSALITA'	ufficio tecnico
Descrizione Obiettivo:	implementazione del sistema di videosorveglianza integrato su n. 4 siti di cui n. 3 attraverso impianti di videosorveglianza intelligente con apparecchi quadriottici e n. 1 lettore targhe
Riferimenti DUP	Delibera CC 27 del 23/07/2024 di approvazione DUP 2025/2027

Descrizione delle fasi di attuazione

1	individuazione dei siti oggetto dell'installazione delle telecamere	**5**	
2	acquisto delle apparecchiature	**6**	
3	installazione delle telecamere nei siti individuati	**7**	
4	collegamento dal sito alla centrale operativa della polizia locale	**8**	

	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
INDICATORI DI RISULTATO			
numero siti individuati	4		
numero apparecchiature acquistate	4		
numero di apparecchiature installate	4		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazione e raggiungimento obJ	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione> 90	TOT
D									
D									

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

D									
C									
C									
EQ									
D									
TOT									
					residuo totale				
TOT. IMPORTO OBIETTIVO									

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

ANNO 2025 – OBIETTIVO - CONTROLLO TERRITORIO CON AUSILIO DI DRONE

DIRIGENTE	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
ZACCONI	SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE	Missione 3 - Programma 2 - Polizia Locale e Amministrativa. Creazione del nucleo Droni composto da almento n. 2 piloti che, a seguito di previsto corso per l'acquisizione del patentino, possa intervenire con l'apparecchiatura preposta all'aiuto della risoluzione di dinamiche inerenti i sinistri stradali, reati ambientali e individuazione di aree soggette alla microcriminalità e atti illeciti.

FINALITA'	azioni di prevenzione e contrasto al degrado urbano anche in funzione di prevenzione e repressione di atti di devianza e criminalità urbana
TRASVERSALITA'	
Descrizione Obiettivo:	aumentare il controllo del territorio, in particolar modo di aree soggette ad attività illecite e migliorare l'efficienza dei rilievi stradali
Riferimenti DUP	Delibera CC 27 del 23/07/2024 di approvazione DUP 2025/2027

Descrizione delle fasi di attuazione

1	individuazione degli operatori facenti parte del nucleo	**5**	
2	addestramento e formazione con attestazione di pilota	**6**	
3	acquisto drone	**7**	
4	assicurazione drone	**8**	

INDICATORI DI RISULTATO	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
ricerca del personale	3		
costituzione del nucleo	1		
addestramento e acquisizione del patentino per pilota di droni	3		
acquisto e assicurazione drone	1		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazione e raggiungimento obJ	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione> 90	TOT
c								
c								

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

c									
TOT									
					residuo totale				
TOT. IMPORTO OBIETTIVO									

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

ANNO 2025
POLITICHE PER LE FAMIGLIE: COMPARTECIPAZIONE E PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE
SUPPORTO AI COMPITI DI CURA

DIRIGENTE	%	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
LICIA TASSINARI	100	SVICO	DUP 2025 - 2027
NADIA BRESCIANINI			Miss 12 Diritti Sociali - Politiche per le famiglie
			Miss 4 Diritto allo studio
POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
DE MATTEIS			
GIANDOMENICO CASARINI			
TRASVERSALITA'			
AAGGFF - Tributi			

FINALITA'	
Titolo Obiettivo :	**POLITICHE PER LE FAMIGLIE: COMPARTECIPAZIONE E PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE - SUPPORTO AI COMPITI DI CURA**
Descrizione Obiettivo:	Le attività svolte nel 2024 rispetto alle operazioni di recupero crediti in particolare nell'ambito della refezione scolastica, l'analisi dell'andamento del pagamento dei canoni SAP, nonché l'adozione del nuovo regolamento distrettuale delle prestazioni sociali (dicembre 2024), l'innalzamento della soglia ISEE per l'accesso al reddito di inclusione (da 9630 ISEE a 10140 ISEE) porta ad avviare una riflessione sia sull'attuale sistema tariffario (refezione e servizi educativi) che sulle forme di compartecipazione al costo delle prestazioni sociali (rette di ricovero, comunità per minori, centri diurni, contributi economici diretti o altre agevolazioni). L'entrata in vigore del regolamento comporterà l'adozione di provvedimenti attuativi da parte della Giunta entro il mese di marzo del 2025 ma darà avvio a un esame di tutte le misure, alla loro ricomposizione e alla definizione di tariffe rispondenti anche a una precisa politica di sostegno ai compiti di cura delle famiglie L'incremento delle situazioni di cura porta anche a investire sul sostegno alle famiglie non solo con misure economiche ma anche con la promozione di ogni strumento di cura e accompagnamento quale l'amministrazione di sostegno attraverso apposito protocollo con Tribunale - Sezione Tutele e potenziamento dell'Ufficio di Prossimità

Descrizione delle fasi di attuazione

1	Definizione provvedimenti attuativi sperimentali anno 2025	**6**	
2	Studio e ricomposizione misure di sostegno al reddito	**7**	
3	Definizione tariffa refezione - ipotesi gratuità	**8**	
4	Protocollo Tribunale - Albo Amministratori di sostegno		
5	Comunicazione		

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero provvedimenti attuativi sperimentali definiti	3		
Numero misure di sostegno al reddito valutate	2		
Numero misure di sostegno al reddito ricomposte	2		
Numero protocolli Tribunale elaborati	1		
Numero uscite notizie e articoli su rivista/sito/profili social dell'Ente	2		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Tempo medio di realizzazione per fase (mesi)	5		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Percentuale sviluppo progettazione nei tempi previsti	90%		
Rispetto tempi	80%		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1												
2												
3												
4												
5												

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

Legenda:		Preventivo		Consuntivo		Monitoraggio					

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		% raggiung. Obiettivo	€ % partecipazione/raggiungi	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione> 90	TOT
					€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
					€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
					€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
					€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
					€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
					€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
					€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
					€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
					€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
					€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
TRASV				100	€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
AAGG					€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
AAGG					€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
					€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
					€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
					€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
					€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
					€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
					€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
					€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
					€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
					€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
					€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
					€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
TOT	**0**	0	-	**€ 0,00**	€ 0,00	0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
					residuo totale	€ 0,00			
TOT. IMPORTO OBIETTIVO							**€ 0,00**		

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

ANNO 2025
BOLGIANO SPAZIO CIVICO E GIARDINO TERAPEUTICO

DIRIGENTE	%	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
LICIA TASSINARI		SVICO	DUP 2025 - 2027
DOMENICO MARTINI			Miss. 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
			Miss. 6 Politiche Giovanili Sport e Tempo Libero
			Miss. 12 Politiche per la famiglia
POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
DE MATTEIS			
TATIANA MARTIGNAGO			
TRASVERSALITA'			
AREA TERRITORIO - OOPP AMBIENTE			

FINALITA'	
Titolo Obiettivo :	**BOLGIANO SPAZIO CIVICO E GIARDINO TERAPEUTICO**
Descrizione Obiettivo:	Lo spazio collettivo di Bolgiano, dopo il rinnovo delle convenzioni con le Associazioni e la stabilizzazione dei servizi presenti e dopo il riesame degli strumenti regolamentari in essere, passa da spazio pubblico a spazio civico in cui i cittadini, qualunque sia la loro condizione, diventino parte attiva e corresponsabile non solo nella gestione di un bene comune ma anche nella promozione di esperienze di cittadinanza condivisa e solidale. L'obiettivo si sostanzierà nella definizione di protocolli di gestione degli spazi, programmazione di attività, avvio di progettualità a servizio della città e realizzazione di un giardino terapeutico a cura delle associazioni e dei cittadini attivi.

Descrizione delle fasi di attuazione

1	Costituzione gruppo di lavoro	**4**	Realizzazione giardino
2	Progettazione servizi e attività	**5**	Comunicazione
3	Progettazione giardino	**6**	

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero medio partecipanti al gruppo di lavoro	4		
Numero servizi e attività definiti	2		
Numero giardini realizzati	1		
Numero uscite su rivista/sito/profili social dell'Ente	3		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Tempo medio di realizzazione per fase (mesi)	3		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Percentuale sviluppo progettazione nei tempi previsti	90%		
Rispetto tempi	80%		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
Legenda:		Preventivo				Consuntivo			Monitoraggio			

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% raggiung. Obiettivo	€ % partecipazione/raggiungimento obJ	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione> 90	TOT
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
TRASV				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
TECNICO				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
			100	€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
TOT	**0**	0 -	**€ 0,00**	€ 0,00	0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
				residuo totale	€ 0,00			
TOT. IMPORTO OBIETTIVO						**€ 0,00**		

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

ANNO 2025
GENERAZIONI A POASCO

DIRIGENTE	%	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
LICIA TASSINARI		SVICO	DUP 2025 - 2027
DOMENICO MARTINI			Miss. 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
NADIA BRESCIANINI			Miss. 2 Gestione beni demaniali e patrimoniali - Promozione e valorizzazione dei beni pubblici
			Miss. 12 Politiche per la famiglia
POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
DE MATTEIS			
CARMINATI			
BITONTO			
TRASVERSALITA'			
AREA TERRITORIO - OOPP AMBIENTE			
Area Affari Generali, Istituzionali e Finanziari			

FINALITA'	
Titolo Obiettivo :	**GENERAZIONI A POASCO**
Descrizione Obiettivo:	Il progetto prende origine dall'esigenza di riqualificazione e restituzione alla collettività di un bene immobile confiscato alla criminalità organizzata e acquisito dal Comune: ex blues bar in via Sorigherio a Poasco. Ulteriore obiettivo è quello di estendere attività e servizi già in essere presso il Centro Anziani di Via della Chiesa nella frazione di Poasco con attenzione alle innovazioni di lavoro sociale e di comunità che si basano sull'intergenerazionalità e sulla reciprocità. L'estensione di conteuti ed esperienze si baserà su una forma di gestione mediante affidamento esterno a soggetto del Terzo Settore qualificato, previa - valutazione degli aspetti tecnici relativi allo stabile (consistenza, piano di fattibilità tecnico ed economica, definizione valore del canone di mercato, etc) - definizione dei contenuti del progetto sociale (anche mediante forme di consultazione dei cittadini/comitato di quartiere) - Piano Economico e Finanaziario e definizione iter affidamento e sua durata - campagna di comunicazione in itinere

Descrizione delle fasi di attuazione

1	Costituzione gruppo di lavoro	**4**	Piano economico e finanziario, indagine di mercato e studio affidamento
2	Valutazioni tecniche preliminari e studio di fattibilità	**5**	Avvio procedura
3	Progettazione sociale	**6**	Comunicazione

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero medio partecipanti al gruppo di lavoro	8		
Numero studi di fattibilità elaborati	1		
Numero progetti sociali elaborati	2		
Numero studi affidamenti realizzati	1		
Numero procedure avviate	1		
Numero uscite su rivista/sito/profili social dell'Ente	3		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Tempo medio di realizzazione per fase (mesi)	6		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Percentuale sviluppo progettazione nei tempi previsti	80%		
Rispetto tempi	90%		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
Legenda:		Preventivo				Consuntivo			Monitoraggio			

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% raggiung. Obiettivo	€ % partecipazione/raggiungimento obJ	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione> 90	TOT
			100	€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
TRASV				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
TECNICO				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
AAGG				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
AAGG				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
TOT	**0**	0 -	**€ 0,00**	€ 0,00	0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
			residuo totale		€ 0,00			
TOT. IMPORTO OBIETTIVO						**€ 0,00**		

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

ANNO 2025
CENTRO SOCIO SANITARIO POLO ETA' EVOLUTIVA

DIRIGENTE	%	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
LICIA TASSINARI		SVICO	DUP 2025 - 2027 MISSIONE 12 PROGRAMMI 04/05 Realizzazione di polo destinato all'età evolutiva e giovanile con interventi e servizi di natura socio sanitaria e di sostegno alle famiglie e care giver con particolare attenzione alle esigenze della crescita e del benessere psichico. Strumenti di programmazione di riferimento •DUP 2025 – 2027 – Programma di governo (del. CC. Nr 58 del 28/11/2022) /Mozione salute mentale Del. CC nr. 24 del 30/5/2023) •Piano di sviluppo del polo territoriale (PPT) 2025 – 2027 di ASST Melegnano Martesana (approvato dicembre 2024) •Piano di Zona Sociale (PdZ) 2025 – 2027 - (approvato con deliberazione Assemblea intercomunale nr. 14 del 23.12.2024)
NADIA BRESCIANINI			
DOMENICO MARTINI			
POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
ISABELLA DE MATTEIS			
GIULIA VINDIGNI			
ALESSANDRO CARMINATI			
RICCARDO FRONZUTI			
TRASVERSALITA'			
TERRITORIO AAGGIIFF			

f

FINALITA'	
Titolo Obiettivo :	**ANNO 2025** **CENTRO SOCIO SANITARIO POLO ETA' EVOLUTIVA**
Descrizione Obiettivo:	L'anno 2024 ha visto realizzarsi condizioni e circostanze che hanno portato a una sostanziale modifica della realtà del CSS di via Sergnano: spostamento temporaneo presso tali spazi dei servizi sanitari e socio sanitari di ASST in attesa dell'apertura delle case di Comunità (prevista tra fine 2025 e inizio 2026); trasferimento della sede della Don Gnocchi; trasferimento di ASSEMI. Confermando la natura socio sanitaria dell'immobile e provvedendo agli interventi necessari per l'adeguamento dello stesso alle esigenze di accreditamento regionale, si avvia un lavoro finalizzato a potenziare gradualmente (2025) fino al pieno sviluppo (inizio 2026) i servizi e gli interventi destinati alla fascia di popolazione giovanile (0- 18 anni e giovani adulti): potenziamento della NPI, potenziamento del Consultorio Adolescenti, attivazione di servizi di natura consultoriale (sanitario) e per le dipendenze, attivazione di centri diurni e attività territoriali finalizzati alla cura e alla prevenzione del disagio psichico. Realizzazione di "centro per le famiglie" in ottica di accompagnamento, orientamento e mutuo sostegno, il tutto supportato dalle analisi contenuti negli strumenti di programmazione sopra indicati. L'obiettivo, di sua natura caratterizzato da dimensione di integrazione socio sanitaria, avrà anche estensione sovraterritoriale sia di ambito sociale (Piano di Zona Assemi) sia di Distretto Socio Sanitario che a livello dell'intera ASST Melegnano Martesana. Vedrà coinvolti tanto ASST quanto Don Gnocchi, quest'ultima interessata al nuovo sviluppo del polo, che - unitamente al Terzo Settore - si andranno a configurare con partner del progetto.

Descrizione delle fasi di attuazione

1	Costituzione gruppo di lavoro interistituzionale	**4**	Articolazione complessiva servizi del Centro
2	Definizione servizi e relativo cronoprogramma di avvio o consolidamento	**5**	Comunicazione
3	Definizione progetti innovativi (centri diurni, attività di comunità, lavoro con le famiglie e gruppi di sostegno - collegamento forum famiglie - nuova progettazione assitenza educativa specialistica)	**6**	

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero medio partecipanti al gruppo di lavoro interistituzionale	6		
Numero incontri gruppo di lavoro interistituzionale	6		
Numero progetti innovativi definiti	4		
Numero servizi definiti	3		
Numero uscite su rivista/sito/profili social dell'Ente	5		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Tempo medio di realizzazione per fase (mesi)	7		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Percentuale sviluppo progettazione nei tempi previsti	90%		
Rispetto tempi definizione articolazione del Centro	80%		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

3												
4												
5												
Legenda:		Preventivo		Consuntivo		Monitoraggio						

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% raggiung. Obiettivo	€ % partecipazione/raggiungimento obJ	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione> 90	TOT
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
TRASV								
TECNICO				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
AAGG CONTRATTI				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
AAGG FINANZIARIO				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
			100					
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
TOT	0	0 -	€ 0,00	€ 0,00	0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
				residuo totale	€ 0,00			
TOT. IMPORTO OBIETTIVO						€ 0,00		

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

ANNO 2025
VIVERE SANDONATO (marketing territoriale)

DIRIGENTE	%	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
LICIA TASSINARI		SVICO	DUP 2025 - 2027
Brescianini		AAGGFF	Miss 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Martini		TERR	Miss. 6 Politiche Giovanili Sport e Tempo Libero
			Miss. 3 Ordine Pubblico e Sicurezza - Attività Produttive
			Miss. 2 Gestione beni demaniali e patrimoniali - Promozione e valorizzazione dei beni pubblici
POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
ISABELLA DE MATTEIS			
ZACCONI		PL	
GIULIA VINDIGNI			
PO TERRITORIO			
TRASVERSALITA'			
AAGGIIFF			
TERRITORIO			
POLIZIA LOCALE			

FINALITA'	
Titolo Obiettivo :	**Vivere San Donato (Marketing territoriale)**
Descrizione Obiettivo:	Anche a seguito dell'introduzione dell'imposta di soggiorno, sistematizzare la promozione del territorio a partire dalla valorizzazione della propria storia (company town) delle proprie caratteristiche (architettura, sviluppo urbano, spazi e aree verdi pubbliche, aree private) della propria ubicazione geografica alle porte di Milano. Promuovere la realizzazione di eventi propri o l'attrattività per altri operatori anche puntando ai servizi accessori che la città può offrire (es percorsi sicuri, città cardio-protetta, etc...) Attuare una sistematica operazione di sponsorizzazione Adeguare gli strumenti regolamentari in essere quali regolamento sponsorizzazione, concessione contributi e patrocini Definire campagna comunicativa ad hoc e valutare fattibilità di costituzione di servizio specifico (Ufficio turistico/pro loco) valutare collaborazioni e accordi con Milano per estensione di alcuni programmi sovra territoriali (esempio di riferimento Civil week, Milano Cortina 2026)

Descrizione delle fasi di attuazione

1	Costituzione gruppo di lavoro trasversale	**4**	Analisi eventi e programmazione - studio accordi sovraterritoriali (civil week e altro:fashion week, design week, etccc) - Milano Cortina 2026
2	Verifica regolamenti e iter adeguamento	**5**	Costruzione itienerari turistici e di promozione del territorio (anche in collaborazione con le scuole e le Università)
3	Individuazione beni pubblici e privati a disposizione e stesura condizioni di utilizzo	**6**	Fattibilità ufficio turismo/pro loco - comunicazione

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero medio partecipanti al gruppo di lavoro	7		
Numero regolamenti verificati	3		
Numero regolamenti adeguati	2		
Numero beni individuati	2		
Numero eventi programmati	3		
Numero itinerari costruiti	2		
Numero analisi fattibilità ufficio turismo/pro loco	1		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Tempo medio di realizzazione per fase (mesi)	7		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Percentuale sviluppo progettazione nei tempi previsti	80%		
Rispetto tempi	90%		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

6													
Legenda:		Preventivo			Consuntivo		Monitoraggio						

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% raggiung. Obiettivo	€ % partecipazione/raggiungimento obJ	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione> 90	TOT
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
TRASV								
TECNICO				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
PL				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
AAGG			100	€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
				€ 0,00		-	€ -	€ 0,00
TOT	**0**	0 -	**€ 0,00**	€ 0,00	0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
			residuo totale		€ 0,00			
TOT. IMPORTO OBIETTIVO						**€ 0,00**		

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

ANNO 2024-2025 – OBIETTIVO: CITTADINO ATTIVO
(SERVIZI - PRATICHE ONLINE - PRENOTAZIONI – SEGNALAZIONI)

DIRIGENTE	%	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Nadia Brescianini	50	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	DUP - SEZIONE OPERATIVA:
Licia Tassinari	20	SVILUPPO DI COMUNITA'	01/08 Qualità dei servizi - Relazione con i cittadini
Giampaolo Porta	5	SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI	
Domenico Martini	15	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	
Paola Xibilia	5	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
Ferdinando Longobardo	5	SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
LINARI		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
VINDIGNI		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
FORESTIERO		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
BITONTO		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
CASARINI		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
DE MATTEIS		SVILUPPO DI COMUNITA'	
TORTI		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
FRONZUTI		GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	
CARMINATI		GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	
MARTIGNAGO		GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	

FINALITA'	Accompagnare il cittadino in un percorso di accrescimento dell'utilizzo delle opportunità offerte dal digitale per accedere ai servizi digitali dell'Ente. Ampliare i servizi dotati di modulistica online e delle funzionalità di prenotazione online degli appuntamenti.
TRASVERSALITA'	tutte le aree/servizi autonomi
Descrizione Obiettivo:	Nell'ambito dell'adeguamento dei servizi al cittadino alle nuove linee guida Agid per i siti web dei comuni si procederà alla ridefinizione delle schede servizi (procedimenti), alla definizione dei nuovi modelli delle istanze online, alla predisposizione dei calendari per le prenotazioni degli appuntamenti e loro gestione, alla strutturazione del percorso delle segnalazioni di vario genere.
Riferimenti DUP	Delibera CC n. 27 del 23/07/2024 di approvazione DUP 2025/2027 Delibera CC n. 44 del 11/12/2024 di approvazione DUP 2025/2027.

Descrizione delle fasi di attuazione

1	Verifica e monitoraggio ed azioni correttive (pratiche online e segnalazioni)	3	Verifica possibile ampiamento utilizzo piattaforma prenotazioni per altri servizi e uffici
2	Customer servizi al cittadino (dopo l'attivazione dei nuovi servizi)		

INDICATORI DI RISULTATO

		ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.	
configurazione ambiti e flussi segnalazioni	n.2 schemi ambiti e flussi		2				
monitoraggio	n.1 monitoraggio		1				

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI		gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	
1														
2														
3														

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazione e raggiungimento obJ	Valutazione	€ in % valutazione	risud divisione> 90	TOT
B								
C								

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005

B														
D														
C														
C														
B														
C														
C														
C														
B														
C														
C														
C														
C														
C														
TOT	**33**													
									residuo totale					
TOT. IMPORTO OBIETTIVO														

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

ANNO 2025 – OBIETTIVO - GESTIONE INTEGRATA NOTIFICHE SU SEND E APP IO

ACCORPATI

DIRIGENTE	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Nadia Brescianini	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	DUP - SEZIONE OPERATIVA: 01/08 Qualità dei servizi - Relazione con i cittadini 01/03 Bilancio in ordine
Domenico Martini	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA		
LINARI	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
VINDIGNI	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
FORESTIERO	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
BITONTO	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
CASARINI	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
FRONZUTI	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	
MARTIGNAGO	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	

FINALITA'	Gestione semplificata e certificata delle notifiche oltre che delle comunicazioni ufficiali. Aumento dell'efficacia del processo di notifica. Maggiore efficienza a tutti i livelli del processo.
TRASVERSALITA'	alcune aree/servizi autonomi uffici amministrativi
Descrizione Obiettivo:	Utilizzare la piattaforma SEND (Piattaforma Notifiche Digitali) per inviare le notifiche oltre che per le sanzioni del codice della strada ed extra codice (già integrate e in fase di avvio) anche per altri ambiti: TARI - ordinanze - protocollo - altro. Oltre all'interlocutore già individuato si procederà ad individuare altri soggetti/applicativi che saranno in grado, dopo opportune integrazioni, di consentire l'invio singolo/multiplo delle notifiche tramite la piattaforma SEND.
Riferimenti DUP	Delibera CC n. 27 del 23/07/2024 di approvazione DUP 2025/2027 Delibera CC n. 44 del 11/12/2024 di approvazione DUP 2025/2027.

Descrizione delle fasi di attuazione

1	Comunicazioni differenziate e gratuite tramite SMART-PND - (PND)	**5**	Verifica applicativi integrati e/o da integrare per invio diretto delle comunicazioni al cittadino (App IO)
2	Costi di notifica (monitoraggio in itinere) - A conclusione del processo di integrazione:monitoraggio e azioni correttive PND	**6**	PNRR - (adesione) caricamento sulla piattaforma di App IO dei nuovi servizi e gestione fasi PNRR
3	PNRR - valutazione adesione ad eventuale prossimo avviso e, nel caso, gestione delle varie fasi (PND e/o App IO)	**7**	Completamento fasi dell'Avviso PNRR e attivazione dei nuovi servizi. (App IO)
4	Estensione utilizzo piattaforma ad altri uffici - formazione applicativo smart-pnd (invio PEC-APP IO-MAIL-SEND)	**8**	Verifica e monitoraggio utilizzo (App IO)

INDICATORI DI RISULTATO

	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Monitoraggio costi di notifica - semestrale	2		
ore lavoro giornaliere dipendenti coinvolti nell'attività	1h./g.		
spesa annua (2025)	da definire		
n° uffici coinvolti (oltre ufficio tributi)	1		

CRONOPROGRAMMA

	FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1	2025												
2	2025												
3	2025												
4	2025												
5	2025												
6	2025												
7	2025												
8	2025												

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO													
Cat.	Cognome e Nome					% Partecipazione		% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazione e raggiungimento obJ	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione > 90	TOT
TOT	**32**												
								residuo totale					
TOT. IMPORTO OBIETTIVO													

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

ANNO 2025 – OBIETTIVO: OPEN DATA

DIRIGENTE	%	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Nadia Brescianini	54	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	DUP - SEZIONE OPERATIVA:
Licia Tassinari	4	SVILUPPO DI COMUNITA'	01/02 Attività istituzionale
XXX	9	SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI	
Domenico Martini	15	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	
Stefanea Martina	3	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
Samanta Zacconi	15	SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
LINARI		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
VINDIGNI		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
FORESTIERO		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
BITONTO		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
CASARINI		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
DE MATTEIS		SVILUPPO DI COMUNITA'	
MARTIGNAGO M.		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
FRONZUTI		GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	
CARMINATI		GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	
MARTIGNAGO		GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	

FINALITA'	Ampliare l'apertura dei dati e il riutilizzo delle informazioni a disposizione del nostro ente.
TRASVERSALITA'	tutte le aree/servizi in varie posizioni dai responsabili agli addetti
Descrizione Obiettivo:	L'AGENZIA PER L'ITALIA DIGTALE (AGID) con Determinazione n. 183 del 03 agosto 2023 ha adottato le "Linee guida recanti regole tecniche per l'apertura dei dati e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico" che rappresentano l'attuazione dell'art. 12 del D. Lgs. 36/2006 recepimento della Direttiva (UE) 2019/1024 (c.d. Direttiva Open Data). In relazione a quanto previsto dalla legislazione occorre provvedere alla verifica delle banche dati presenti e di quelle pubblicabili oltre a: formati, modalità di pubblicazione, profili di metadati, licenze e tariffazione, richieste di riutilizzo e strumenti di ricerca. Occorre in via primaria provvedere a definire una chiara data governance interna con l'individuazione di ruoli e relative responsabilità e quindi definire il modello organizzativo che vedrà coinvolti a vario livello diversi soggetti all'interno dell'Ente.
Riferimenti DUP	Delibera CC n. 27 del 23/07/2024 di approvazione DUP 2025/2027 Delibera CC n. 44 del 11/12/2024 di approvazione DUP 2025/2027.

Descrizione delle fasi di attuazione

1	Definizione responsabilità e competenze.	5	Metodo di pubblicazione: automatica da applicativo che gestisce il dato o manuale - predisposizione applicativi (personalizzazione)
2	Verifica banche dati in pubblicazione e loro aggiornamento.	6	Monitoraggio set di dati pubblicati e loro aggiornamento.
3	Verifica decentrata delle possibili banche dati da pubblicare.	7	Verifica e monitoraggio ed azioni correttive
4	Definizione set di dati pubblicabili e meta dati.		

INDICATORI DI RISULTATO	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Individuazione figure responsabili e figure operative. N.1 individuazione	1		
Schema banche dati in pubblicazione/aggiornamento n.1 schema	1		
Schema per area delle possibili banche dati da pubblicare/pubblicabili. N. 6 schemi	6		
Set di dati in predisposizione n. xxx da definire in itinere	da definire in itinere		
Metodo di pubblicazione	da definire in itinere		
Monitoraggio	1		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

RELAZIONE FINALE E ANALISI DI EVENTUALI SCOSTAMENTI

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

PERSONALE DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		% raggiung. Obiettivo	€ in % a partecipazione e raggiungimento obJ	Valutazione	€ in % valutazione	risuddivisione> 90	TOT
TOT	**20**								
residuo totale									
TOT. IMPORTO OBIETTIVO									

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

ANNO 2025-2026 – OBIETTIVO - RELAZIONI ESTERNE E CYBERSECURITY

DIRIGENTE	AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Nadia Brescianini	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	DUP - SEZIONE OPERATIVA: 1/08 - ORGANIZZAZIONE
Licia Tassinari	SVILUPPO DI COMUNITA'	
Domenico Martini	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	
Stefanea Laura Martina	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
Samantha Zacconi	SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA		
LINARI	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
VINDIGNI	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
FORESTIERO	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
BITONTO	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
CASARINI	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
DE MATTEIS	SVILUPPO DI COMUNITA'	
FRONZUTI	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	
CARMINATI	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	
MARTIGNAGO T.	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	
MARTIGNAGO M.	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	

FINALITA'	Incremento della sicurezza della rete informatica dell'Ente attraverso implementazione di misure preventive e protettive in grado di mitigare i rischi legati alle minacce cyber.
TRASVERSALITA'	Tutte le aree sono coinvolte
Descrizione Obiettivo:	Attività rivolte a tutti gli uffici comunali mirate a generare consapevolezza nell'utilizzo dei dispositivi informatici e dei rischi connessi alla cybersicurezza attraverso interventi formativi che accompagnino gli utenti nell'utilizzo di nuove piattaforme, di nuovi strumenti di autenticazione e nell'identificazione delle minacce cyber veicolate tramite posta elettronica che sfruttano tecniche di social engineering.
Riferimenti DUP	Delibera CC 27 del 23/07/2024 di approvazione DUP 2025/2027 Delibera CC 44 del 11/12/2024 di aggiornamento del DUP 2025/2027

Descrizione delle fasi di attuazione

1	Attività propedeutiche alla migrazione della posta elettronica alla nuova piattaforma "Carbonio" con possibilità di applicazione di autenticazione a due fattori (2FA) per accessi dall'esterno della rete dell'Ente	**4**	Formazione utenti sull'utilizzo dei nuovi strumenti di lavoro della nuova piattaforma di posta elettronica "Carbonio" e sull'autenticazione a due fattori per accesso alla posta elettronica dall'esterno della rete dell'Ente
2	Migrazione della posta elettronica alla nuova piattaforma "Carbonio"	**5**	Formazione utenti sui temi riguardanti la Cybersicurezza attraverso campagne di phishing simulato e formazione specifica sulle tecniche per l'individuazione dei messaggi di posta elettronica ingannevoli
3	Implementazione dell'autenticazione a due fattori (2FA) per accessi dall'esterno della rete dell'Ente	**6**	Monitoraggio andamento campagna di phishing simulato, analisi risultati e applicazione di misure correttive

INDICATORI DI RISULTATO

		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. attività propedeutiche a passaggio piattaforma "Carbonio"	n. 2 attività	2		
n. attività propedeutiche per autenticazione a 2 fattori	n. 2 attività	2		
n. utenti formati su piattaforma "Carbonio" e 2FA	n. 200 utenti	200		
n. campagne di phishing	n. 2 campagne phishing	2		
n. caselle di posta target	n. 280 Caselle posta target	280		

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

ANNO 2025-2026 – OBIETTIVO - TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

DIRIGENTE		AREA	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
Nadia Brescianini	25	AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	Qualità dei servizi nei rapporti con i cittadini in una logica di favorire forme diffuse di controllo sull'azione amministrativa, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e sulle modalità con le quali la P.A. agisce per raggiungere i propri obiettivi. Promuovere il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza previste dal D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. n. 97/2016 ("Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza").
Licia Tassinari	15	SVILUPPO DI COMUNITA'	
Domenico Martini	15	GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	
Stefanea Laura Martina	15	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	
Samantha Zacconi	15	SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE	
POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
LINARI		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
VINDIGNI		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
FORESTIERO		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
BITONTO		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
CASARINI		AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	
DE MATTEIS		SVILUPPO DI COMUNITA'	
FRONZUTI		GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	
CARMINATI		GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	
MARTIGNAGO T.		GESTIONE TERRIT. URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUB.	
MARTIGNAGO M.		SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	

FINALITA'	Garantire il principio della trasparenza nel rispetto della normativa e in particolare di quanto disposto dal D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, dal PIAO e dal programma di governo - Diffusione della cultura della trasparenza e dell'anticorruzione
TRASVERSALITA'	unità amministrative di tutte le aree
Descrizione Obiettivo:	Favorire il controllo diffuso da parte dei cittadini consentendo il diritto di accesso a dati, documenti e servizi di loro interesse in modalità digitale, attraverso l'innovazione e l'ammodernamento dei processi e gli standard informatici dell'Ente con lo scopo di assolvere agli obblighi di trasparenza imposti dalla normativa e dal PIAO. Porre in essere azioni al fine di far sì che il portale istituzionale sia il luogo di trasparenza di accesso alle informazioni al cittadino, con la pubblicazione dei dati e degli atti richiesti dalla normativa. Potenziare e provvedere al nomitoraggio annuale della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO in attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza. Monitorare il procedimento di approvazione e diffusione nei termini di legge. Attuare le verifiche e relazionare in merrto alla sua attuazione. Attività di formazione e informazione ai dipendenti in materia di trasparenza e anticorruzione, sul tema whistleblowing, e, per le figure interessate, in materia di appalti (Codice degli appalti pubblici dopo il correttivo - D.Lgs 31 dicembre 2024 n. 209). Implementare l'efficacia e l'efficienza delle misure di prevenzione, con particolare riferimento alla misura del codice di comportamento.
Riferimenti DUP	Delibera CC 27 del 23/07/2024 di approvazione DUP 2025/2027 Delibera CC 44 del 11/12/2024 di aggiornamento del DUP 2025/2027

Descrizione delle fasi di attuazione

1	Monitoraggio in tema di trasparenza, misure anticorruzione e sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa. Monitoraggio sull'accesso civico. Impostazione di un meccanismo di monitoraggio almeno semestrale delle misure anticorruzione e della sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente", allo scopo di: - verificare la stabilità dei collegamenti tra la struttura della sezione e i contenuti della stessa; - verificare l'aggiornamento dei contenuti delle singole sottosezioni; - evidenziare anomalie e disfunzioni in modo da sviluppare un sistema di intervento correttivo. Rendicontazione dell'attività svolta attraverso la compilazione della relazione del RPCT riportante le relazioni informative pervenute dai vari dirigenti per la successiva pubblicazione in Amministrazione Trasparente.	**8**	Mantenere e rafforzare l'attività di integrazione tra le sez. 2.3 e 2.2 del PIAO: rischi corruttivi e trasparenza e performance e controllo atti
2	Procedere alla riesamina delle strategie di prevenzione della corruzione contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e sezione "Anticorruzione e trasparenza" del PIAO, attuando ed aggiornando quanto in indirizzo dall'Autorità	**9**	Procedere alla formazione annuale obbligatoria in tema di trasparenza, anticorruzione e alla formazione in materia di appalti in aggiornamento alla nuova normativa oltre alla formazione specifica per il PIAO per la figura di supporto all'RCPT
3	Applicare e gestire puntualmente la mappatura del rischio (sez. 2.3 del PIAO), aggiornando le aree di rischio ed in particolare le Aree riguardanti gli appalti e i contratti, adeguandole alla normativa del Nuovo Codice - D.Lgs. 36/2023 e l'area concernente il personale, adeguandola alla configurazione prevista dal vigente CCNEL	**10**	Rivedere e aggiornare il codice di comportamento. Formazione dipendenti sul codice di comportamento
4	Fornire supporto amministrativo all'RPCT svolgendo funzioni di coordinamento per la predisposizione e l'aggiornamento del PTPCT quale sezione del PIAO 2025/2027	**11**	Avvio lavori per elaborazione RCPT 2026/2028, sezione 2.3 del PIAO 2026-2028
5	Approvazione del PTPCT 2025-2027, sezione 2.3 del PIAO 2025-2027	**12**	Approvazione del PTPCT 2026-2028, sezione 2.3 del PIAO 2026-2028
6	Procedere alla puntuale applicazione a regime del D.Lgs. 24/2023 in materia di whistleblowing e delle relative Linee applicative ANAC	**13**	Monitoraggio in tema di trasparenza, misure anticorruzione e sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa. Monitoraggio sull'accesso civico
7	Mantenere e coordinare le attività a supporto dell'RCPT in materia di anticorruzione, controllo atti e in attuazione degli obblighi di trasparenza		

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità (inseriti in dettaglio e rendicontazione)		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
giornate di formazione in tema di anticorruzone	n. giornata di formazione	1		
documentazione formazione in tema di anticorruzione	n. dispensa	1		
aggiornamento PTPCT, sezione 2.3 del PIAO	n. atti approvati/aggiornati	1		
incarichi attività di supporto	n. incarichi	1		
atti pubblicati e controllati in trasparenza	e controllati	190		
atti archiviati digitalmente	n. atti archiviati digitalmente	30.000		
determinazioni dirigenziali pubblicate e controllate in trasparenza	controllate	300		
monitoraggio accesso civico generalizzato	n. monitoraggi	1		
pubblicazioni trasparenza dati/atti amministratori	pubblicati	90		
notifiche Consiglio Comunale	n. notifiche CC	250		
altre notifiche programmate/effettuate nell'area aff. gen. istituzionali e finanziari tramite piattaforma SEND	n. notifiche	10		
bandi pubblicati	n. 1 bandi	1		
contratti pubblicati	n. contratti uff contratti	2		
contratti pubblicati per area	n. contratti per area	10		
atti sottoposti a controllo amministrativo interno	n. atti	120		
atti PNRR sottoposti a controllo amministrativo interno	n. atti PNRR controllati	1		
estrazioni da portale e/o manuali per controllo amministrativo atti interno	n. estrazioni	36		
monitoraggi annui delle misure anticorruzione	n. monitoraggi	2		
relazioni RPCT recanti i risultati dell'attività svolta	n. relazioni	1		
monitoraggi della sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente"	n. monitoraggi	2		
interventi correttivi/integrazioni sezioni 2.2 e 2.3 del PIAO compresa la mappatura del rischio	n. aggiornamenti	1		
processi per aree di rischio mappati	n. processi amministrativi mappati	8		
giornate di formazione in materia di whistleblowing	n. giornata di formazione	2		
documentazione formazione whistleblowing	n. dispense	1		
incarichi attività di supporto al RPCT in ambito whistleblowing	n. incarichi	3		
atti adottati in materia di whistleblowing	n.atti	1		
segnalazioni whistleblowing	n. segnalazioni	0		
trasparenza	n. comunicazioni/circolari	2		
giornate di formazione in materia di appalti	n. giornate di formazione	3		
dipendenti formati	n. dipendenti formati	181		

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

amministratori formati	n. amministratori formati	7		
redazione e aggiornamento codice di comportamento	n. aggiornamento	1		
giornate di formazione sul codice di comportamento	n. 1 giornata di formazione	1		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Fasi 2-3-4-5		31/03/2025		
Fasi 1-6-7-8-9-10-11		31/12/2025		
Fase 12		31/01/2026 o altra data indicata da ANAC		
Fase 13		31/12/2026		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Miglioramento trasparenza cittadino/amministratori/servizi				
Miglioramento ed efficientamento iter procedure per pubblicazione in trasparenza				
Garantire attraverso il monitoraggio e il coinvolgimento dei dirigenti l'attività di supporto al RCPT in materia di anticorruzione al fine di aggiornare e adottare interventi correttivi, ove necessario, per la sezione rischi corruttivi e per il codice di comportamento del PIAO				
Garantire il controllo successivo di regolarità amministrativa mediante utilizzo di check-list con parametri di controllo aggiornati ove necessario, mantenendo particolare attenzione alla motivazione degli atti, quale elemento essenziale di "qualità amministrativa" e garanzia di trasparenza dei provvedimenti. Gestione informatizzata per l'estrazione degli atti da sottoporre al controllo e per la notifica dell'esito.				
Sviluppare percorsi formativi per i dipendenti in materia di anticorruzione, whistleblowing, appalti, codice di comportamento anche mediante ricorso a docenti esterni				

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	gennaio	febbraio		marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:02
BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:33 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

COMUNE DI
SAN DONATO MILANESE
CITTÁ METROPOLITANA DI MILANO

Allegato 1

ATTIVITA' GESTIBILI MEDIANTE LAVORO AGILE E RELATIVE MODALITA' E CONDIZIONI

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
Area	**AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E FINANZIARI**					
Servizio	**PUNTO COMUNE**					
Ufficio	ANAGRAFE					
aggiornamento registro della popolazione residente - inserimento emigrazione applicativo - aggiornamento registro della popolazione residente - verifica - presa in carico - protocollazione - smistamento - inserimento - trasmissione - verifica nel portale ANPR e FORM 11 – aggiornamento popolazione temporanea, invii APPio, certificazioni e gestione richieste tramite posta elettronica	profilo amministrativo - categoria B, C, D - 7 persone	da 1 a 2 gg a settimana (lun-sab)	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer con connessione internet + lettore smart	08:30-13:00 - ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA 14.30 – 16.00 PER CHI HA ORARIO CON PRESENZA POMERIDIANA	indicatori quantitativi (n° pratiche, n° protocolli, n° errori corretti, n° invii,..)
Ufficio	ELETTORALE					
aggiornamento registro della popolazione residente - tenuta e aggiornamento delle liste elettorali - verifica - presa in carico - protocollazione - smistamento - inserimento - trasmissione - Istruttoria e inserimento dati applicativo - Iscrivere , cancellare e aggiornare le liste - Istruttoria e inserimento dati applicativo - Iscrivere , cancellare e aggiornare le liste - Istruttoria e inserimento dati applicativo - Iscrivere , cancellare e aggiornare le liste - Tenuta delle liste elettorali e gestione delle rilevazioni elettorali - inserimento dati - tenuta liste elettorali - inserimento dati applicativo e collegamento a protocollo - Leva - attività relativa alla tenuta delle liste di leva e dei ruoli matricolari	profilo amministrativo - categoria B, C, D - 3 persone	da 1 a 2 gg a settimana (lun-sab)	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer con connessione internet + lettore smart	08:30-13:00 - ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA 14.30 – 16.00 PER CHI HA ORARIO CON PRESENZA POMERIDIANA	n. pratiche - n. protocolli n. invii posta - n. iscritti n. cancellati n. cambi via - n. iscritti n. cancellati n. cambi via - n. liste - n. fascicoli - n. iscritti n. aggiunti
Ufficio	STATO CIVILE					
Gestione corrispondenza pratiche stato civile tramite posta elettronica e protocollo - Trascrizione atti – Aggiornamento sito	profilo amministrativo - categoria C - 1 persona	da 1 a 2 gg a settimana (lun-sab)	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer con connessione internet + lettore smart	08:30-13:00 - ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	n. pratiche - n. atti

copia analogica di documento informatico

COMUNE DI
SAN DONATO MILANESE
CITTÁ METROPOLITANA DI MILANO

Allegato 1

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
Ufficio	PUNTO COMUNE					
Corrispondenza - pratiche URP pervenute tramite posta elettronica e protocollo - gestione segnalazioni e pratiche on line - Surf - STRANIERI corrispondenza - pratiche stranieri pervenute tramite posta elettronica	profilo amministrativo - categoria B, C - 7 persone	da 1 a 2 gg a settimana (lun-sab)	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	08:30-13:00 - ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA 14.30 – 16.00 PER CHI HA ORARIO CON PRESENZA POMERIDIANA	n. pratiche per verifiche - n. pratiche - n. segnalazioni - n. pratiche online
Servizio	**AFFARI GENERALI**					
- Coordinamento attività amministrative e del personale afferente agli affari generali; - Controllo periodico regolarità amministrativa atti; - Organizzazione iniziative istituzionali; - Istruttoria e redazione atti impegno di spesa e accertamento, provvedimenti nonché analisi ed elaborazione dati; - Istruttoria appalti e relative procedure su piattaforme di accreditamento per servizi afferenti agli affari generali; - Svolgimento di attività connesse alla programmazione e gestione delle risorse economico-finanziarie e strumentali in relazione agli affari generali (DUP, bilancio di previsione, stato di attuazione, rendiconto, ecc...); - Adempimenti in materia di privacy, trasparenza e anticorruzione; - Attività di studio per aggiornamenti normativi; - Attività di supporto al Dirigente per assemblaggio documentazione Area AAGGF	profilo amministrativo - categoria D - 1 persona	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	report
Servizio	**UFFICIO CONTRATTI**					
Gestione gare - aggiudicazioni - contratti - istruttoria per indizione, pubblicazione e aggiudicazione gara - iter per verifiche requisiti e acquisizione documentazione preliminare alla stipula. Istruttoria per redazione/aggiornamento e pubblicazione programma triennale acquisto beni e servizi	profilo amministrativo - categoria C, D - 3 persone	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	report
Ufficio	PROTOCOLLO - ARCHIVIO					
Gestione protocollo generale - ricezione, protocollazione, fascicolazione documentazione pervenuta via pec o tramite posta elettronica; attività di supporto/assistenza uffici per protocollazione in uscita e utilizzo applicativo dedicato; attività di conservazione e rapporti con conservatore - registri di protocollo - ricerca documentazione conservata in formato digitale	profilo amministrativo - categoria C - 2 persone	da 1 a 3 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	report e/o prospetto con dati quantitativi

copia analogica di documento informatico

COMUNE DI
SAN DONATO MILANESE
CITTÁ METROPOLITANA DI MILANO

Allegato 1

nell'archivio informatico dell'Ente.						
Ufficio	SEGRETERIA GENERALE					
ASSOCIAZIONI - Gestione registro associazioni operanti sul territorio - Amministrazione trasparente e la prevenzione della corruzione - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: Pubblicazioni e monitoraggio ACCESSO AGLI ATTI – Istruttoria per evasione - SPAZI COMUNALI - gestione richieste - AMMINISTRATORI - ORGANI POLITICI - Giunta e Consiglio - Aspetti amministrativi e di nomina - trasparenza atti e conservazione - GESTIONE SEDUTE CONSIGLIO E GIUNTA COMUNALE - Assistenza agli organi istituzionali	profilo amministrativo - categoria C - 3 persone	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	report e/o prospetto con dati quantitativi
Ufficio	SEGRETERIA GENERALE - UFFICIO LEGALE					
RESISTENZA IN GIUDIZIO - azioni - SANZIONATORIO - Gestione impugnazioni sanzioni amministrative - AVVOCATI - Gestione albo avvocati Aggiornamento sito Attività di supporto AL rcpt per PTPCT quale parte del PIAO	profilo amministrativo - categoria C - 1 persona	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	report e/o prospetto con dati quantitativi
Ufficio	COORDINAMENTO E SUPPORTO AL SINDACO E AMMINISTRATORI NELLE ATTIVITA' ISTITUZIONALI					
Attività relative all'organizzazione di eventi istituzionali la pianificazione e la gestione dei suoi impegni istituzionali. Attività di supporto al Sindaco attraverso il coordinamento, la la pianificazione e la gestione dei suoi impegni istituzionali.	profilo amministrativo - categoria C - 1 persona	1 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	report e/o prospetto con dati quantitativi

copia analogica di documento informatico

COMUNE DI
SAN DONATO MILANESE
CITTÁ METROPOLITANA DI MILANO

Allegato 1

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
Servizio	**FINANZIARIO**					
Ufficio	SERVIZI FINANZIARI					
Gestione delle uscite - varie - Gestione dei rapporti con persone fisiche e giuridiche che effettuano o ricevono pagamenti per motivazioni varie legate alle attività istituzionali dell'ente - scarico fatture e successiva protocollazione, pagamento e successive operazioni per mettere alla firma il flusso dei mandati per firma del dirigente e successivo invio in banca. Gestione mensile dell'IVA - controlli di fine mese e relativo pagamento all'Erario - Delibere, Determinazioni, Atti di liquidazione	profilo amministrativo - categoria C - 3 persone	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	08:45-12:45 - 14:15-17:30 ATTIVITA' A SCADENZA ORARIA GIORNALIERA - TOTALMENTE COINCIDENTE CON LAVORO IN PRESENZA	n. fatture protocollate. n. mandati di pagamento emessi. Realizzazione di report per la chiusura IVA.
Gestione delle entrate - varie - Gestione dei rapporti con persone fisiche e giuridiche che effettuano o ricevono pagamenti per motivazioni varie legate alle attività istituzionali dell'ente - scarico quietanze di versamento dal sito della banca e successiva regolarizzazione sulla contabilità e emissione dell'ordinativo. L'attività viene svolta con la collaborazione dei vari uffici a cui compete la gestione delle varie entrate. Gestione dei Conti correnti Postali che vengono scaricati mensilmente dal portale delle Poste a cui siamo accreditati. Gestione mensile dell'IVA - controlli di fine mese e relativo pagamento all'Erario.	profilo amministrativo - categoria C - 3 persone	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	08:45-12:45 - 14:15-17:30 ATTIVITA' A SCADENZA ORARIA GIORNALIERA - TOTALMENTE COINCIDENTE CON LAVORO IN PRESENZA	n. quiestanze di accredito scaricate. n. orinativi emessi. Realizzazione di report per la chiusura IVA.
Trattamento dati personali relativi alla partecipazione in società ed altri enti soggetti a forme di controllo pubblico	profilo amministrativo - categoria D - 1 persona	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	08:45-12:45 - ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	Verifica con report per ogni singola società partecipata e caricamento dati dai bilanci delle società partecipate
Redazione bilancio di Previsione, Rendiconto, Consolidato, DUP	profilo amministrativo - categoria D - 1 persona	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	08:45-12:45 - ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	dati caricati nella procedura
Adempimenti vari: SOSE, CORTE DEI CONTI, PIATTAFORMA CERTIFICAZONE DEI CREDITI, TEMPI MEDI, PUBBLICAZIONI VARIE, SIRECO, BDAP., MINISTERO DELL'INTERNO.	profilo amministrativo - categoria C - 2 persone	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	08:45-12:45 - ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	dati caricati nella procedura
Servizio Economato - caricamento buoni di economato e operazioni varie per le chiusure mensili.	profilo amministrativo - categoria B, C - 2 persone	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	1h al gg da definire - ORARIO LIBERO	n. buono di pagamento emessi
Gestione agenti contabili - caricamento buono di incasso di ogni singolo agente contabile che riversa in banca quanto incassato ogni mese e successiva emissione dell'ordinativo di incasso.	profilo amministrativo - categoria B, C - 2 persone	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	08:45-12:45 - ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	n. buono di incassi emessi

copia analogica di documento informatico

COMUNE DI
SAN DONATO MILANESE
CITTÁ METROPOLITANA DI MILANO

Allegato 1

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
Servizio	**TRIBUTI**					
Ufficio	TRIBUTI					
Gestione servizio TARI - Gestione delle dichiarazioni TARI pervenute tramite il canale email e PEC (dichirazioni compilate direttamente sulla piattaforma digitale tramite accesso con spid).	profilo amministrativo - categoria C - 2 persone	2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	Dati quantitativi settimanali
Gestione servizio IMU/ICI E TASI - Gestione delle dichiarazioni IMU di successione e delle agevolazione di aliquota per le locazione convenzionate e i comodati gratuiti;	profilo amministrativo - categoria C - 2 persone	2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	Dati quantitativi settimanali
Gestione della riscossione accertativa IMU e TARI - Formalizzazione dell'atto tipico esecutivo condotta posizione per posizione, con specifica istruttoria e motivazione su misura, oppure in modo c.d. massivo, ossia mediante elaborazione multipla degli atti sulla base di preventivi incroci di banche dati ed attività di elaborazione di liste di posizioni rilevanti ai fini di indagine.	profilo amministrativo - categoria C, D - 2 persone	2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	Dato qualitativo (rapporto incassato/accertato >20%) bimestrale

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
Servizio	**SERVIZIO INFORMATICO COMUNALE**					
Ufficio	SIC - ATTIVITA' TECNICA					
GESTIONE INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA - Monitoraggio: Monitorare quotidianamente lo stato di efficienza di attrezzature e software per poter intervenire prontamente in caso di anomalie garantendo gli standard qualitativi richiesti - Manutenzione: Applicare gli aggiornamenti e le patch di sicurezza dei vari sistemi hw/sw ed intervenire per ripristinare i servizi che presentano guasti o anomalie di funzionamento garantendo gli standard qualitativi richiesti - GESTIONE POSTAZIONI DI LAVORO - Preparazione - Mantenere aggiornate ed efficienti le postazioni di lavoro assegnate agli utenti - GESTIONE BACKUP - Garantire la corretta conservazione e la disponibilità dei dati dell'intero sistema informatico comunale. - GESTIONE UTENTI - Credenziali: Consentire l'accesso degli utenti interni ed esterni ai vari applicativi e servizi attraverso una profilazione che assicuri la corretta gestione del dato/informazione - Posta elettronica: Garantire il corretto accesso alle caselle di posta elettronica/pec individuali e d'ufficio. - Richieste/ticket: Fornire soluzioni alle richieste degli utenti interni ed esterni. - GESTIONE INVENTARIO hardware e software - Tenere aggiornato l'inventario delle attrezzature e dei software collegati alla rete comunale - GESTIONE TELEFONIA fissa, mobile e dati - Dotare uffici e persone di strumenti di comunicazione telefonica e internet assicurando l'efficienza del servizio attraverso contatti con il gestore telefonico.	profilo tecnico - categoria C, D - 4 persone	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria - distanza dal luogo di lavoro percorribile in massimo 30 minuti (per poter rientrare sul luogo di lavoro in caso di necessità)	personal computer e connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	dati quantitativi/ log/ report
Ufficio	SIC - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA					
GESTIONE AMMINISTRATIVA (acquisti - controlli regolarità ditte - atti - protocollo - pubblicazioni in trasparenza - supporto per documenti di bilancio)	profilo amministrativo - categoria C - 1 persona	4 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	dati quantitativi/ log/ report

copia analogica di documento informatico

COMUNE DI
SAN DONATO MILANESE
CITTÁ METROPOLITANA DI MILANO

Allegato 1

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
Ufficio	STATISTICA - PRIVACY - TRANSIZIONE AL DIGITALE - CONTROLLI					
PRIVACY - informative, modelli, documenti - controlli su adempimenti - aggiorn. documentazione - verifica massiva adempimenti privacy - Statistica e Open DATA - aggiornamento documentazione, portale, banche dati, estrazione dati, predisposizione reportistica - BO Business Office per estrazione dati da diversi applicativi e loro elaborazione - verifica, adeguamento dati, predisposizione dati per pubblicazione. OBIETTIVI STRATEGICI E ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE, RENDICONTAZIONE O ALTRO - attività specifiche: attività di programmazione, sviluppo e avanzamento su specifici obiettivi strategici o attività di rendicontazione/esposizione su temi specifici. PagoPA - verifiche su applicativi - scarico e verifica dati (pagamenti, insoluti, ...), inserimento nuovi servizi e codifica pagamenti spontanei - APPLICATIVO SPORTELLO (procedimenti e segnalazioni) e ISTANZE ONLINE - modulistica online e definizione procedimenti. SITO WEB - accessibilità - pagine - servizi al cittadino SO4 - revisione struttura organizzativa e abilitazione massiva e singola OBIETTIVI STRATEGICI - predisposizione schede, relazioni e aggiornamento - verifiche compilazione performance ed elaborazioni. TRASPARENZA - Espletamento obblighi di legge - D.Lgs. 33/2013 - attività di controllo massivo su portale ammin. trasparente o adempimenti annuali ANAC.	profilo amministrativo - categoria D - 1 persona	massimo 5 gg al mese	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet	da 1 a 2 h al gg in orario da concordare	dati quantitativi/ log/ report

copia analogica di documento informatico

COMUNE DI
SAN DONATO MILANESE
CITTÁ METROPOLITANA DI MILANO

Allegato 1

Area	GESTIONE TERRITORIO, URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUBBLICHE					
Attività	Figure professionali	Individuali in sw	Luogo	Strumentazione	telefonica/telematica	Monitoraggio dell'attività
Servizio	**TRASVERSALE A TUTTA L'AREA**					
Rendicontazione opere pubbliche BDAP	amministrativi cat. B-C	1 giorno a settimana	Abitazione abituale/altro luo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Rendicontazione
Attività legate alle fasi di progettazione, contabilità e rendicontazione degli interventi /servizi e forniture pubbliche	c/d amministrativo / tecnico	1/2 giornate a settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione prospetto sintetico da parte del dipendente
Redazione della documentazione tecnico-amministrativa previste per le procedure di selezione/affidamento degli appalti	c/d amministrativo/tecnico	1/2 giornate a settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione prospetto sintetico da parte del dipendente
Determinazioni - Liquidazioni fatture	amministrativi cat. B-C	2 giorni a settimana	Abitazione abituale/altro luo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Rendicontazione
Relazione conto annuale personale - Anagrafe prestazioni - Rendicontazione trasparenza	amministrativi cat. B-C	2 giorni a settimana	Abitazione abituale/altro luo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Rendicontazione
Bilanci - previsione, variazione e rendicontazione	amministrativi cat. C-D	1 giorno a settimana	Abitazione abituale/altro luo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Rendicontazione
Osservatorio Contratti pubblici: comunicazioni di tutti i contratti (lavori, servizi e forniture) a seconda delle tempistiche stabilite dall'Autorità di Vigilanza - Rilascio certificati di esecuzione lavori (CEL) -	Amministrativi cat. C	2 giorni a settimana	Abitazione abituale/altro luo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Rendicontazione
Servizio	**STAFF AMMINISTRATIVO**					
Bilanci - previsione, variazione e rendicontazione	amministrativi cat. C-D	1 giorno a settimana	Abitazione abituale/altro luo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Rendicontazione
Servizio	**SPORT**					
Tutte le competenze Servizi Sportivi	amministrativi cat. B-C	2 alla settimana in alternanza tra i componenti dell'ufficio	abitazione	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione prospetto sintetico da parte del dipendente

copia analogica di documento informatico

COMUNE DI
SAN DONATO MILANESE
CITTÁ METROPOLITANA DI MILANO

Allegato 1

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
Servizio	**PATRIMONIO, DEMANIO E CATASTO**					
Autorizzazione installazione insegne, cartelli, mezzi e impianti pubblicitari - Autorizzazione passo carraio - Rilascio autorizzazione di occupazione giornaliera suolo pubblico - Occupazione temporanea (superiore a 24 h) o permanente (per durate superiori a 365gg) di suolo pubblico (con o senza manomissione di suolo) - Autorizzazione apposizione tende solari su suolo pubblico - Concessione d'uso locali	amministrativi/tecnici cat. C	3 GG SETT.	CASA	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	RISULTATO
Certificazione del prezzo massimo di cessione degli alloggi ex L.167/62 - Eliminazione del vincolo di determinazione del prezzo massimo di cessione degli alloggi ex L.167/62 - Autorizzazione alla vendita/cessione o locazione di alloggi (vincolati in diritto di superficie o in diritto di proprietà) ex L.167/62 - Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà ovvero sostituzione delle originarie convenzioni stipulate per l'assegnazione di aree in diritto di proprietà ante L. 179/92 (cd. Botta/Fer	amministrativi/tecnici cat. C e D	3 GG SETT.	CASA	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	RISULTATO
Autorizzazione/concessione idraulica per attraversamenti, lavori od opere in ambito di rispetto del corpo idrico del Reticolo Idrico Minore di competenza Comunale (Roggia Fuga) - Autorizzazione/concessione (PUGSS) per manomissione sottosuolo per estensione, posa e manutenzione reti di sottoservizi	amministrativi/tecnici cat. C e D	3 GG SETT.	CASA	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	RISULTATO
Comunicazione Inizio Attività edilizia libera (CIL) con obbligo di comunicazione - Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA Edilizia) - Certificato di agibilità - Permesso di costruire (PdC) - Comunicazione Inizio Attività edilizia libera (CILA) con obbligo di asseverazione - Permesso di costruire in sanatoria (Accertamento di conformità) - Deposito atti - On line - Rilascio di copie di atti - provvedimenti - documenti in forma semplice o autentica	amministrativi/tecnici cat. C e D	2 GG SETT.	CASA	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	RISULTATO
Piani attuativi di iniziativa privata (PL/PII/PR/PA) - Certificato di destinazione urbanistica (CDU) - Atti di Pianificazione Generale e di Settore di livello Comunale	amministrativi/tecnici cat. D	2 GG SETT.	CASA	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	RISULTATO
Servizio	**Ambiente e paesaggio**					
istanza per paesaggistica ordinaria e straordinaria istanze sportello del verde (es. abbattimento e potatura degli alberi)	c/d amministrativo /tecnico	1/2 giornate a settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione prospetto sintetico da parte del dipendente

copia analogica di documento informatico

COMUNE DI
SAN DONATO MILANESE
CITTÁ METROPOLITANA DI MILANO

Allegato 1

Area	SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI					
Attività	Figure professionali	Individuali in sw	Luogo	Strumentazione	telefonica/telematica	Monitoraggio dell'attività
Servizio	**Staff amministrativo**					
Attività amministrative (delibere, determine, liquidazioni, ordinanze, protocollazione, acquisti mepa, comunicazioni osservatorio)	1 cat B - 1 cat C	2/3 giornate alla settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione proseptto sintetico da parte del dipendente
Servizio	**AGENZIA PER L'ABITARE**					
CONTROLLO IDONEITA ALLOGGIATIVE IN ARRIVO AL PROTOCOLLO - LIQUIDAZIONE SPESE CONDOMINIALI - Alcuni alloggi di proprietà comunale sono inseriti in condomini privati - in totale sono 28 gestioni - ATTI DI IMPEGNO DI SPESA E ACCERTAMENTI - Liquidazione fatture condominiali	amministrativi cat. C - D	1 giorno a settimana	Abitazione abituale/altro luo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Rendicontazione
Pianificazione annuale e triennale e bandi semestrali - bollettazione	Amministrativi cat. C - D	1 giorno a settimana	Abitazione abituale/altro luo	personal computer e connessione internet	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Rendicontazione
Servizio	**Commercio e Polizia Amministrativa**					
Rilascio autorizzazioni e concessioni commercio ambulante, gestione domande spunta e subentri, rilascio autorizzazioni commerciali e di polizia amministrativa, subentri licenze taxi, protocollazione, determine, delibere	1 cat D	2/3 giornate a settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione proseptto sintetico da parte del dipendente
Aggiornamento modulistica	1 cat D	2/3 giornate a settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione prospetto sintetico da parte del dipendente
Gestione posta elettronica e risposta agli operatori commerciali e produttivi che chiedono informazioni, spiegazioni e consulenze	1 cat D	2/3 giornate a settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione prospetto sintetico da parte del dipendente
Servizio	**SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)**					
Istruttoria pratiche Suap su sportello Impresainungiorno	1 cat C	2 giornate alla settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino dalle 9.00 alle 11.00	compilazione proseptto sintetico da parte del dipendente

copia analogica di documento informatico

Area	SVILUPPO DI COMUNITA'					
Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	Monitoraggio dell'attività
Servizio	**TRASVERSALE PER TUTTI I SERVIZI**					
LIQUIDAZIONE FATTURE	Amministrativi Cat. C - 7 persone	2 GIORNI A SETTIMANA	OVUNQUE	ACCESSIBILITA' AI GESTIONALI PC+COLLEGAMENTO INTERNET	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
ATTI DI IMPEGNO DI SPESA E ACCERTAMENTI	Amministrativi Cat. C - 7 persone	2 GIORNI A SETTIMANA	OVUNQUE	ACCESSIBILITA' AI GESTIONALI PC+COLLEGAMENTO INTERNET	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
GESTIONE / MONITORAGGIO APPALTI E CONCESSIONI	Amministrativi Cat. D - 4 persone e Cat. C - 6 persone	2 GIORNI A SETTIMANA	OVUNQUE	ACCESSIBILITA' AI GESTIONALI PC+COLLEGAMENTO INTERNET	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
BILANCIO E RENDICONTAZIONI	Amministrativi Cat. D - 4 persone e Cat. C - 8 persone	2 GIORNI A SETTIMANA	OVUNQUE	ACCESSIBILITA' AI GESTIONALI PC+COLLEGAMENTO INTERNET	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
Servizio	**COLLETTIVITA' (Cultura, Eventi, Partecipazione)**					
CONCESSIONE PATROCINI	2 - PROFILO AMMINISTRATIVO	2 GIORNATE /SETTIMANA	OVUNQUE	PC + CONNESSIONE. ACCESSO AGLI APPLICATIVI SURF, SFERA	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	PUNTUALITA' E RISPETTO SCADENZE COMPATIBILMENTE CON I TERMINI DEFINITI DALL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO
COMUNICAZIONE - Gestione comunicazione istituzionale e sociale, Elaborazione periodico e comunicati stampa	Esperti att. tecniche Cat. D - 1 persone e Cat. C - 1 persone	2/3 GIORNATE /SETTIMANA IN ALTERNANZA	OVUNQUE	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	PUNTUALITA' E RISPETTO SCADENZE
BIBLIOTECHE - Attività: Pianificazione e acquisto libri/gestione canali social della Biblioteca/redazione atti amministrativi e utilizzo applicativi ADS gestione mail, rapporti da remoto con fornitori, collaboratori esterni e Sistema Bibliotecario. Attivazione della pagina della Biblioteca sul canale social "Instagram"	Categoria D	2 volte a settimana	ABITAZIONE	PC + CONNESSIONE. ACCESSO AGLI APPLICATIVI	10/13 - 15/18	Verifica attività

copia analogica di documento informatico

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
BIBLIOTECHE - Attività: Pianificazione e acquisto libri/ aggregazione libri nuovi al catalogo Cubi/reference online/creazione liste librarie sulla piattaforma Mlol/ suggerimenti di lettura divisi per fasce d'età/ ricerche a tema da pubblicare sui canali social	Categoria C	2 volte al mese	ABITAZIONE	PC + CONNESSIONE	FT 10/13-15/18	Invio prospetto sintetico inviato dal dipendente.
Servizio	**SOCIO-EDUCATIVI**					
ASILI NIDO - Gestione domande, gestione graduatoria e calendari inserimenti. Monitoraggio concessione	3 AMMINISTRATIVI CAT. C	1 GIORNATE /SETTIMANA	OVUNQUE	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	RISULTATO
INTERVENTI SOCIO-ASSISTENZIALI - Gestione ricoveri/rette e contributi economici, bollettazioni	1 AMMINISTRATIVO CAT. D + 3 AMMINISTRATIVI CAT. C	1 GIORNATE /SETTIMANA	OVUNQUE	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 17	RISULTATO
SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE - Stesura relazioni, riunioni di equipe e di rete. Lavoro di comunità	5 TECNICI CAT. D (ASSISTENTI SOCIALI PROFESSIONALI)	2 GIORNATE /SETTIMANA	OVUNQUE	PC + CONNESSIONE	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	RISULTATO
Servizio	**ISTRUZIONE**					
SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA						
- verifica iscrizioni tramite portale dedicato E-civis	n. 2 profili amministrativi	da 2 a 4 a settimana	ovunque	postazione informatica - posta elettronica - applicativi da remoto	2 ore/giorno	rispetto scadenze approvazione documentazione di gara e bando
- verifica del costo pasto tramite modulazione su base Isee - gestione e verifica presenze e pagamenti (cfr con liste classi) e gestione contenziosi - recupero crediti	profilo amministrativo n. 1	2 - settimana	ovunque	postazione informatica - posta elettronica	2 ore/giorno	
preparazione bando di gara per affidamento concessione servizi						rispetto scadenze approvazione documentazione di gara e bando
- gestione turni di accesso alla mensa dipendenti	n. 1 profilo amministrativo	2h/giorno	ovunque	postazione informatica - posta elettronica	1 ore/giorno	

copia analogica di documento informatico

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
SERVIZI SCOLASTICI INTEGRATIVI - preparazione bando di gara per affidamento concessione servizi	n. 1 profilo amministrativo	2 - settimana	ovunque	postazione informatica - posta elettronica	2 ore/giorno	rispetto scadenze approvazione documentazione di gara e bando
TRASPORTO SCOLASTICO - preparazione bando di gara per affidamento servizio trasporto scolastico frazione Poasco	n. 1 profilo amministrativo	2 - settimana	ovunque	postazione informatica - posta elettronica	2 ore/giorno	rispetto scadenze approvazione documentazione di gara e bando
GESTIONE FATTURE - accettazione fatture appalti/concessioni in corso (previa redazione certificati di pagamento) - accettazione fatture utenze scuole - accettazione fatture commissioni bancarie di pagamento - verifica congruità e disponibilità sugli impegni di spesa - liquidazione fatture con predisposizione atto	n. 1 profilo amministrativo	2 - settimana	ovunque	postazione informatica - posta elettronica - applicativi da remoto	2 ore/giorno	rispetto delle tempistiche scadenze fatture, Durc e dei tempi di gestione della chiusura del procedimento
BORSE DI STUDIO - preparazione modulistica per mantenimento borse assegnate - invio comunicazione per mantenimento - redazione avviso pubblico per nuove borse - raccolta delle domande ed istruttoria ammissibilità - nomina commissione, approvazione esiti e liquidazione borse	n. 1 profilo amministrativo	2 - settimana	ovunque	postazione informatica - posta elettronica - applicativi da remoto	1 ore/giorno	rispetto delle tempistiche dei tempi di gestione della chiusura del procedimento

copia analogica di documento informatico

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

Servizio	PERSONALE					
			Modalità di svolgimento			
Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	Monitoraggio dell'attività
GESTIONE STIPENDI : parte fissa e varabile - gestione & emissione cedolini - predisposizione contabilizzazione - Trattamento economico/fiscale Amministratori - Consiglieri - Collaboratori gestione & emissione cedolini - Denunce contributive mensili - annuali (CU - MOD.770) - Autoliquidazione Premio INAIL	coordinatore amm./contabile Cat. D	1/2 settimana	casa	propria - manca stampante per stampe di controllo, attività conseguenti di quadratura	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
RILEVAZIONE E GESTIONE DELLE PRESENZE : emissione cartellini individuali - stesura atti autorizzatori per assenze - controllo voci variabili di stipendio - STATISTICHE - dati assenteismo - gestione relazione conto annuale e monitoraggio - reportistica amministrativa ed economica	2 Esperti amm./contabile Cat. C	1settimana	casa	Propria	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
TRATTAMENTI PENSIONISTICI predisposizione modelli provvisori e definitivi - ricongiungimenti e riscatti - TSF - TFR - NO gestione fascicolo individuale matricolare	1 Esperto amm./contabile Cat. C	3 al mese	casa	Propria	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO BUDGETS - preventivo e monitoraggio spesa personale	Coordinatore amm./contabile Cat. D - Responsabile	1 al mese	casa	Propria	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
PREDISPOSIZIONE ATTI (delibere, determine, provvedimenti) - CONCORSI E MOBILITA' predisposizione, approvazione e pubblicazione bando - Ammissione candidati - Gestione procedura assunzionale - FORMAZIONE DEL PERSONALE: Gestione partecipazione a corsi, convegni, seminari etc.	3 Esperto amm./contabile Cat. C - 2 Coordinatore amm./contabile Cat. D - Responsabile	2 alla settimana	casa	Propria	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento

copia analogica di documento informatico

SERVIZIO AUTONOMO DI POLIZIA LOCALE						
Attività	Figure professionali	[illegible] individuali in sw	Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	Monitoraggio dell'attività
Servizio	**POLIZIA LOCALE - Staff amministrativo**					
Attività amministrative (delibere, determine, liquidazioni, lettere, protocollazione, acquisti mepa, gestione portale Regione Lombardia per inserimento dati Polizia Locale e Protezione Civile)	½ cat C	1/2 giornate alla settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione prospetto sintetico da parte del dipendente
Servizio	**Messi**					
Scarico e registrazione notifiche, richiesta rimborsi di notifica, protocollazione e predisposizione PagoPa, liquidazione notifiche, trasmissione cessione di fabbricati e infortuni sul lavoro	1 cat B	2/3 giornate a settimana	abitazione	pc e connessione veloce	mattino 10-12 pomeriggio 14 - 16	compilazione proseptto sintetico da parte del dipendente

copia analogica di documento informatico

LEGENDA	
Attività	Precisa descrizione dell'attività, delle prestazioni richieste e dei prodotti attesi
Durata	Indicazione della durata del periodo di svolgimento della prestazione in sw. La durata massima è annuale, eventualmente rinnovabile, con possibile diversificazione dei periodi nel corso dell'anno (anche con riferimento al numero delle giornate individuali in sw)
Figure professionali	Profili professionali ai quali, nel rispetto della disciplina delle mansioni, sono assegnabili le attività e le prestazioni previste
Numero giornate individuali in sw	Indicazione del numero delle giornate, su base settimanale o mensile, nelle quali ciascuna figura svolgerà l'attività in sw. Le giornate possono essere fisse (sempre gli stessi giorni della settimana/mese) o variabili e la loro quantità può anche essere diversificata nei vari periodi (vedi punto relativo alla durata)
Luogo	Indicare se l'attività dovrà essere svolta dall'abitazione abituale o potrà essere svolta anche da altro luogo. In quest'ultimo caso, andranno comunque definiti gli aspetti assicurativi e di tutela della salute, secondo quanto previsto dal DVR.
Strumentazione	Indicare gli strumenti e le connessioni che necessitano per lo svolgimento dell'attività e precisare se forniti dall'Amministrazione o di proprietà dello smart worker. Questi aspetti dovranno comunque essere definiti anche in relazione alle dimensioni della sicurezza informatica e della protezione dei dati trattati
Orari reperibilità telefonica/telematica	Indicazione degli orari di reperibilità telefonica e/o telematica. Anche per questi aspetti dovrà tenersi conto del diritto alla disconnessione e di tutti i restanti aspetti relativi alla tutela della salute. La definizione degli orari di reperibilità consentirà anche di stabilire l'applicabilità di taluni istituti contrattuali (ad es., fruizione di permessi orari)
Monitoraggio dell'attività	Indicazione delle modalità e degli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e/o dei prodotti realizzati

copia analogica di documento informatico

A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi - Monitoraggio

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Unità organizzativa responsabile del processo	Destinatari	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	Monitoraggio		
										stato di attuazione	frequenza del monitoraggio	soggetto responsabile
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE		Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Annuale	Segretario Generale Responsabile Servizio Gestione Risorse Umane
2	1	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	Candidati per l'assunzione	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	semestrale	Segretario Generale Responsabile Servizio Gestione Risorse Umane
3	1	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	Candidati per l'assunzione	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Segretario Generale Responsabile Servizio Gestione Risorse Umane
4	1	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	Soggetti richiedenti	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Segretario Generale Responsabile Servizio Gestione Risorse Umane
5	1	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	Soggetti richiedenti	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Segretario Generale Responsabile Servizio Gestione Risorse Umane
6	1	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	Soggetti richiedenti	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Segretario Generale Responsabile Servizio Gestione Risorse Umane
7	1	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	Soggetti richiedenti	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Segretario Generale Responsabile Servizio Gestione Risorse Umane
8	2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	AREA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	Soggetti richiedenti	violazione delle norme per interesse di parte	M	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	semestrale	Dirigente competente
9	2	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	AREA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	Amministrazione e controinteressati	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Annuale	Dirigente competente
10	3	Altri servizi	Gestione del protocollo	AREA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	Soggetti richiedenti	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente

copia analogica di documento informatico

11	3	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	AREA SVILUPPO DI COMUNITA'	cittadini, Società, Associazioni	violazione delle norme per interesse di parte	**M**	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente
12	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	SEGRETARIO GENERALE		violazione delle norme per interesse di parte	**B-**	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Segretario Generale
13	3	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	DIRIGENTI		violazione delle norme procedurali	**B-**	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigenti, Segretario Generale
14	3	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	AREA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI		violazione delle norme procedurali	**B-**	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente
15	3	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	DIRIGENTI	Cittadini richiedenti	violazione di norme per interesse/utilità	**M**	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigenti, Segretario Generale,
16	3	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	AREA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI		violazione di norme procedurali, anche interne	**B-**	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente
17	3	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	DIRIGENTI		violazione delle norme per interesse di parte	**B-**	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigenti, Segretario Generale
18	3	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	DIRIGENTI		violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	**B**	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	semestrale	Dirigenti
19	4	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	DIRIGENTI	Soggetti interessati all'assunzione dell'incarico	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**A+**	1- **Misura di trasparenza generale e specifica**: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigenti
20	4	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	AREA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	Fornitori	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente
21	4	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	DIRIGENTI	Fornitori	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigenti
22	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	AREA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	Soggetti passivi di imposta	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**A+**	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente

copia analogica di documento informatico

23	4	Contratti pubblici	Affidamenti in house	DIRIGENTI		violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	**A+**	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigenti
24	4	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 93 D.Lgs 36/2023 e D.Lgs 209/2024	DIRIGENTI		Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	**A**	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigenti
25	4	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 110 D.Lgs 36/2023 e D.Lgs 209/2024	DIRIGENTI		Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	**A**	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigenti
26	4	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	DIRIGENTI		Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	**A**	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigenti
27	4	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	DIRIGENTI		Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	**A**	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigenti
28	4	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 37 D.Lgs 36/2023 e D.Lgs 209/2024	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO		violazione delle norme procedurali	**M**	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente
29	4	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	DIRIGENTI	Fornitori	violazione delle norme procedurali	**M**	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigenti
30	4	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	AREA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI		violazione delle norme procedurali	**B-**	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente
31	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifica corretta esecuzione pagamenti/inadempienze dei tributi locali	AREA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	Soggetti pasivi di imposta	omessa verifica per interesse di parte	**A**	Applicazione misure generali di prevenzione Controlli incrociati con la banca dati anagrafica o altre banche dati (es. Catasto)	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente
32	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO	Soggetti responsabili dell'abuso	omessa verifica per interesse di parte	**A**	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente
33	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	SERVIZIO AUTONOMO DI POLIZIA LOCALE		omessa verifica per interesse di parte	**A**	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Responsabile Servizio Autonomo di Polizia Locale

copia analogica di documento informatico

34	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	AREA SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI	Operatori economici	omessa verifica per interesse di parte	**A**	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente e Responsabile Servizio Autono di Polizia Locale
35	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	AREA SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI	Operatori economici	omessa verifica per interesse di parte	**A**	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente e Responsabile Servizio Autono di Polizia Locale
36	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO	Soggetti responsabili dell'abuso	omessa verifica per interesse di parte	**A**	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente
37	5	Gestione rifiuti/Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni/governo del territorio	Bonifica del terreno - procedimento per gestione iter di competenza Ente Locale	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO-SERVIZIO AUTONOMO DI POLIZIA LOCALE	Soggetti responsabili dell'abuso	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	**A**	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente
38	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO / SERVIZIO AUTONOMO DI POLIZIA LOCALE	Soggetti responsabili dell'abuso	omessa verifica per interesse di parte	**A**	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente e Responsabile Servizio Autono di Polizia Locale
39	6	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente
40	6	Gestione rifiuti	Gestione della piattaforma ecologica	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**A**	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente
41	6	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche/ servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	AREA GESTIONE TERRITORIO URBANISTICA AMBIENTE E OPERE PUBBLICHE		violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**A**	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente
42	6	Gestione rifiuti	Acquisizione report e formulari, elaborazione statistiche, comunicazione dati inerenti al ciclo dei rifiuti agli Enti Competenti	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO		acquisizioni dati non veritieri da parte dellìappaltatore Omessa verifica sulla congruità dei data acquisiti elaborazione di statistiche distorte e conseguente cattiva informazione		1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente
43	6	Gestione rifiuti	Contratto Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	AREA SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI		violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	**A**	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente
44	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	SERVIZIO AUTONOMO DI POLIZIA LOCALE	Soggetti passivi di imposta	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	**A**	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Servizio Autonomo Di Polizia Locale

copia analogica di documento informatico

45	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	DIRIGENTI		violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	**B**	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigenti
46	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	DIRIGENTI		ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**A**	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigenti
47	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	DIRIGENTI		violazione di norme	**B-**	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigenti
48	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE		violazione di norme	**B-**	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Segretario Generale Responsabile Servizio Gestione Risorse Umane
49	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	AREA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	Soggetti passivi di imposta	valutazione difforme; omissione irregolarità; interpretazione distorta del regolamento	**A**	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo:** l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.**3-Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente
50	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente
51	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente
52	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO/ SERVIZIO AUTONOMO DI POLIZIA LOCALE		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente
53	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente
54	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente
55	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi,manutenzione,fornitura di pubblica illuminazione/ manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO		violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente
56	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	AREA SVILUPPO DI COMUNITA'	Cittadini richiedenti	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**M**	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente
57	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO		violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**M**	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente

copia analogica di documento informatico

58	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	AREA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	Fornitori	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente
59	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	AREA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	Fornitori	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**M**	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente
60	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	AREA SVILUPPO DI COMUNITA'		violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**M**	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente
61	8	Governo del territorio	Permesso di costruire	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO	Soggetti richiedenti	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte, conflitto di interessi	**A+**	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	le misure saranno applicate nel caso di avvio del processo	Continuativa	Dirigente competente
62	8	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO	Soggetti richiedenti	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte, conflitto di interessi	**A+**	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	le misure saranno applicate nel caso di avvio del processo	Continuativa	Dirigente competente
63	8	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO	Soggetti richiedenti	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	**A+**	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	le misure saranno applicate nel caso di avvio del processo	Continuativa	Dirigente competente
64	8	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO		violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	**M**	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente
65	8	Governo del territorio	Procedimento di gestione sovracomunale per gestione nuova autorizzazione cava Tecchione per la parte di competenza dell'Ente Locale	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO		l'autorizzazione all'attività estrattiva è provvedimento regionale. contestualmente il Comune segue iter di approvazione tramite delibera di bozza convenzione come previsto dalla normativa vigente in materia violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	**M**	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	le misure saranno applicate nel caso di avvio del processo	Continuativa	Dirigente competente
66	8	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	SERVIZIO AUTONOMO DI POLIZIA LOCALE		violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	**B**	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Responsabile del servizio autonomo di Polizia Locale
67	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO		violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	**B**	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente

copia analogica di documento informatico

68	8	Governo del territorio	rilascio nulla-osta abbattimento alberi ai sensi del Regolamento Comunale per la gestione del verde pubblico e privato	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO		omissione delle attività di controllo sulle dichiarazioni presentate occultamento e/o distorsione dei risultati delle verifiche mancata applicazione compensazione per abbattimento Mancati controlli sull'avvenuta esecuzione della compensazione arborea		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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Si applica in caso di auttuazione del processo	Continuativa	Dirigente competente
69	9	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO	Soggetti proprietari delle aree/operatori economici interessati	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	le misure saranno applicate nel caso di avvio del processo	Continuativa	Dirigente competente
70	9	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO	Soggetti proprietari delle aree/operatori economici interessati	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	le misure saranno applicate nel caso di avvio del processo	Continuativa	Dirigente competente
71	10	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	AREA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI		violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	**A**	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Annuale	Dirigente competente
72	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	DIRIGENTI	Cittadini richiedenti	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	**A**	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente
73	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	AREA SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI	Associazioni, Società	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**A**	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	le misure saranno applicate nel caso di avvio del processo	Continuativa	Dirigente competente
74	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	AREA SVILUPPO DI COMUNITA'	Utenti e famiglie richiedenti	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**A**	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente
75	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	AREA SVILUPPO DI COMUNITA'	Utenti e famiglie richiedenti	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**A**	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente
76	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	AREA SVILUPPO DI COMUNITA'	Utenti e famiglie richiedenti	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**A**	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente
77	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	AREA SVILUPPO DI COMUNITA'	Utenti e famiglie richiedenti	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**A**	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente
78	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	AREA SVILUPPO DI COMUNITA'	Cittadini richiedenti	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**A**	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente

copia analogica di documento informatico

79	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	AREA SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI	Cittadini richiedenti	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	**A**	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente
80	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	AREA SVILUPPO DI COMUNITA'	Utenti e famiglie richiedenti	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	**M**	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente
81	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	AREA SVILUPPO DI COMUNITA'	Utenti e famiglie richiedenti	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	**B**	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente
82	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi scolastici integrativi	AREA SVILUPPO DI COMUNITA'	Utenti e famiglie richiedenti	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	**B**	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente
83	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	AREA SVILUPPO DI COMUNITA'	Utenti e famiglie richiedenti	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	**B**	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente
84	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	AREA SVILUPPO DI COMUNITA'	Utenti e famiglie richiedenti	valutazione difforme; omissione irregolarità; interpretazione distorta del regolamento	**B**	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente
85	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO		ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**M**	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente
86	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	AREA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	Cittadini richiedenti	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**M**	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente
87	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	AREA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	Cittadini richiedenti	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**B-**	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente
88	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	AREA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	Soggetti richiedenti	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**M**	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente
89	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	AREA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	Soggetti richiedenti	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**B-**	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente
90	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	AREA SVILUPPO DI COMUNITA'	cittadini, Società, Associazioni	violazione delle norme per interesse di parte	**B**	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente
91	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	AREA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI		violazione delle norme per interesse di parte	**B-**	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente
92	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	AREA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI		violazione delle norme per interesse di parte	**B**	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente

copia analogica di documento informatico

93	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	AREA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI		violazione delle norme per interesse di parte	**B**	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente
94	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione ufficio stranieri	AREA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI		violazione delle norme per interesse di parte	**M**	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente
95	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione ufficio URP	AREA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI		violazione delle norme per interesse di parte	**B**	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente
96	13	Contratti pubblici finanziati con risorse PNRR (D.L. 77/2021)	Art. 48 co. 3 procedura negoziata senza bando	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO	Fornitori	1. Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata senza bando, in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici. 2. Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza. 3. Utilizzo improprio della procedura negoziata ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi. 4. Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimento al soggetto non aggiudicatario	A	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	Continuativa	Dirigente competente
97	13	Contratti pubblici finanziati con risorse PNRR (D.L. 77/2021)	Art. 48 co. 4 Estensione della norma che consente, in caso di impugnativa, l'estensione delle disposizioni processuali relative alle infrastutture strategiche e per gli affidamenti PNRR, PNC e UE	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO	Fornitori	1. Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di altissimi risarcimenti al soggetto non aggiudicatario. 2. Omissione di controlli in sede esecutiva sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato. 3. Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetto che si trova in situazione di conflitto di interesse	A	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	semestrale	Dirigente competente
98	13	Contratti pubblici finanziati con risorse PNRR (D.L. 77/2021)	Art. 50 co.4 Premio di accellerazione	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO	Fornitori	1. Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme. 2. Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto. 3. Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione	A	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Alcune delle misure indicate sono già in corso di attuazione	semestrale	Dirigente competente

copia analogica di documento informatico

A 1 - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	1	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	1	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	1	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	1	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	1	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	1	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	AREA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	violazione delle norme per interesse di parte
9	2	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	AREA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
10	3	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	AREA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	Ingiustificata dilatazione dei tempi
11	3	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	AREA SVILUPPO DI COMUNITA'	violazione delle norme per interesse di parte
12	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	SEGRETARIO GENERALE	violazione delle norme per interesse di parte

copia analogica di documento informatico

13	3	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	DIRIGENTI	violazione delle norme procedurali
14	3	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	AREA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	violazione delle norme procedurali
15	3	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	DIRIGENTI	violazione di norme per interesse/utilità
16	3	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	AREA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	violazione di norme procedurali, anche interne
17	3	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	DIRIGENTI	violazione delle norme per interesse di parte
18	3	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	DIRIGENTI	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
19	4	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	DIRIGENTI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
20	4	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	AREA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
21	4	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	DIRIGENTI	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
22	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	AREA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
23	4	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	DIRIGENTI	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
24	4	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 93 D.Lgs 36/2023 e D.Lgs 209/2024	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	DIRIGENTI	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
25	4	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 110 D.Lgs 36/2023 e D.Lgs 209/2024	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	DIRIGENTI	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
26	4	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	DIRIGENTI	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
27	4	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	DIRIGENTI	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
28	4	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 37 D.Lgs 36/2023 e D.Lgs 209/2024	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO	violazione delle norme procedurali

copia analogica di documento informatico

29	4	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	DIRIGENTI	violazione delle norme procedurali
30	4	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	AREA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	violazione delle norme procedurali
31	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifica corretta esecuzione pagamenti/inadempienze dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	AREA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	omessa verifica per interesse di parte
32	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO	omessa verifica per interesse di parte
33	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	SERVIZIO AUTONOMO DI POLIZIA LOCALE	omessa verifica per interesse di parte
34	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	AREA SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI	omessa verifica per interesse di parte
35	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	AREA SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI	omessa verifica per interesse di parte
36	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO	omessa verifica per interesse di parte
37	5	Gestione rifiuti/Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni/governo del territorio	Bonifica del terreno - procedimento per gestione iter di competenza Ente Locale	iniziativa di parte o dell'Ente	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA, CdS), approvazione atti fasi bonifica (caratterizzazione, POB o MISP .....)		AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO - SERVIZIO AUTONOMO DI POLIZIA LOCALE	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
38	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO / SERVIZIO AUTONOMO DI POLIZIA LOCALE	omessa verifica per interesse di parte
39	6	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
40	6	Gestione rifiuti	Gestione della piattaforma ecologica	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
41	6	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche/ servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione /bando e capitolato di gara	svolgimento in economia della pulizia/selezione	igiene e decoro/contratto e gestione del contratto	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

copia analogica di documento informatico

42	6	Gestione rifiuti	Acquisizione report e formulari, elaborazione statistiche, comunicazione dati inerenti al ciclo dei rifiuti agli Enti Competenti	domanda dell'interessato	esame strumentale da parte dell'ufficio	conclusione distorta con elaborazione e pubblicazione informazione difforme rispetto a quanto richiesto	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO	acquisizioni dati non veritieri da parte dellìappaltatore Omessa verifica sulla congruità dei data acquisiti elaborazione di statistiche distorte e conseguente cattiva informazione
43	6	Gestione rifiuti	Contratto Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e gara	omessa verifica della realizzazione del contratto	igiene e decoro	AREA SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
44	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	SERVIZIO AUTONOMO DI POLIZIA LOCALE	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
45	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	DIRIGENTI	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
46	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	DIRIGENTI	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
47	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	DIRIGENTI	violazione di norme
48	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	violazione di norme
49	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	AREA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	valutazione difforme; omissione irregolarità; interpretazione distorta del regolamento
50	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AAREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO/SERVIZIO AUTONOMO DI POLIZIA LOCALE	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio (la gestione delle fasi operative dell'appalto in sinergia con il Servizio Autono di Polizia Locale)
53	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi,manutenzione,fornitura di pubblica illuminazione/ manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio/bando e capitolato di gara	appalto e servizi/ selezione	erogazione del servizio/contratto e gestione del contratto	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	AREA SVILUPPO DI COMUNITA'	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

copia analogica di documento informatico

57	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
58	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
59	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
60	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	AREA SVILUPPO DI COMUNITA'	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
61	8	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte, conflitto di interessi
62	8	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA) Commissione per il paesaggio in quanto competente di istruttoria specifica ed autonoma	rilascio del permesso	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte, conflitto di interessi
63	8	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
64	8	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
65	8	Governo del territorio	Procedimento di gestione sovracomunale per gestione nuova autorizzazione cava Tecchione per la parte di competenza dell'Ente Locale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO	l'autorizzazione all'attività estrattiva è provvedimento regionale. contestualmente il Comune segue iter di approvazione tramite delibera di bozza convenzione come previsto dalla normativa vigente in materia violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
66	8	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	SERVIZIO AUTONOMO DI POLIZIA LOCALE	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
67	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte

copia analogica di documento informatico

68	8	Governo del territorio	rilascio nulla-osta abbattimento alberi ai sensi del Regolamento Comunale per la gestione del verde pubblico e privato	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	conclusione favorevole con approvazione/rilascio del provevdimento finale previsto	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO	omissione delle attività di controllo sulle dichiarazioni presentate occultamento e/o distorsione dei risultati delle verifiche mancata applicazione compensazione per abbattimento Mancati controlli sull'avvenuta esecuzione della compensazione arborea
69	9	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
70	9	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
71	10	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	AREA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
72	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	DIRIGENTI	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
73	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	AREA SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
74	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	AREA SVILUPPO DI COMUNITA'	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
75	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	AREA SVILUPPO DI COMUNITA'	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
76	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	AREA SVILUPPO DI COMUNITA'	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

copia analogica di documento informatico

77	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/riget to della domanda	AREA SVILUPPO DI COMUNITA'	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
78	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/riget to della domanda	AREA SVILUPPO DI COMUNITA'	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
79	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	AREA SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
80	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	AREA SVILUPPO DI COMUNITA'	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
81	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	AREA SVILUPPO DI COMUNITA'	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
82	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi scolastici integrativi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	AREA SVILUPPO DI COMUNITA'	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
83	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	AREA SVILUPPO DI COMUNITA'	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
84	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	AREA SVILUPPO DI COMUNITA'	valutazione difforme; omissione irregolarità; interpretazione distorta del regolamento
85	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

copia analogica di documento informatico

86	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	AREA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
87	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	AREA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
88	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	AREA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
89	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	AREA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
90	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	AREA SVILUPPO DI COMUNITA'	violazione delle norme per interesse di parte
91	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	AREA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	violazione delle norme per interesse di parte
92	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	AREA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	violazione delle norme per interesse di parte
93	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	AREA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	violazione delle norme per interesse di parte
94	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione ufficio stranieri	domanda dell'interessato	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	AREA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	violazione delle norme per interesse di parte
95	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione ufficio URP	domanda dell'interessato	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	AREA AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI E FINANZIARI	violazione delle norme per interesse di parte
96	13	Contratti pubblici finanziati con risorse PNRR (D.L. 77/2021)	Art. 48 co. 3 procedura negoziata senza bando	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	conclusione favorevole con approvazione/rilascio del provevdimento finale previsto	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO	violazione delle norme per interesse di parte

copia analogica di documento informatico

97	13	Contratti pubblici finanziati con risorse PNRR (D.L. 77/2021)	Art. 48 co. 4 Estensione della norma che consente, in caso di impugnativa, l'estensione delle disposizioni processuali relative alle infrastutture strategiche e per gli affidamenti PNRR, PNC e UE	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	conclusione favorevole con approvazione/rilascio del provevdimento finale previsto	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO	violazione delle norme per interesse di parte
98	13	Contratti pubblici finanziati con risorse PNRR (D.L. 77/2021)	Art. 50 co.4 Premio di accellerazione	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	conclusione favorevole con approvazione/rilascio del provevdimento finale previsto	AREA SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO	violazione delle norme per interesse di parte

copia analogica di documento informatico

B - Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	**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.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	**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.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	A	A	A	**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-).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	**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-).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	**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	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	**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	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	**M**	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.

copia analogica di documento informatico

8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	**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 Medio.
9	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	**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 Medio.
10	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	**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	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	**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 Medio.
12	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	**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-).
13	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	**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-).
14	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	**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-).
15	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	**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 Medio.
16	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	**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-).

copia analogica di documento informatico

17	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	**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-).
18	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	**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-).
19	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	**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.
20	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	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.
21	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	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.
22	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	**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.
23	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	**A+**	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
24	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	**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.
25	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	**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.

copia analogica di documento informatico

26	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	**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.
27	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	**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.
28	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	**M**	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
29	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	**M**	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
30	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	**B-**	
31	Accertamenti e verifica corretta esecuzione pagamenti/inadempienze dei tributi local	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	**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.
32	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	**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.
33	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	**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.
34	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	**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.

copia analogica di documento informatico

35	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	**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.
36	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	**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.
37	Bonifica del terreno	violazione delle norme per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	**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 di competenza. Gli uffici altresì 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.
38	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	**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.
39	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
40	Gestione della piattaforma ecologica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	**A**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
41	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche/ servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	**A**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

copia analogica di documento informatico

42	Acquisizione report e formulari, elaborazione statistiche, comunicazione dati inerenti al ciclo dei rifiuti agli Enti Competenti	acquisizioni dati non veritieri da parte dellìappaltatore Omessa verifica sulla congruità dei data acquisiti elaborazione di statistiche distorte e conseguente cattiva informazione	A	M	N	M	A	M	**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.
43	Contratto Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	**A**	Contratti relativi al servizio di pulizia
44	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	**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.
45	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	**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-).
46	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	**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
47	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	**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-).
48	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	**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-).
49	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	A	M	N	A	A	A	**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.

copia analogica di documento informatico

50	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**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 Medio.
51	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**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 Medio.
52	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio (la gestione delle fasi operative dell'appalto in sinergia con il Servizio Autono di Polizia Locale)	B	M	N	M	A	M	**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 Medio.
53	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**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 Medio.
54	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**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 Medio.
55	servizi,manutenzione ,fornitura di pubblica illuminazione/ manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	**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 Medio.
56	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	**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 Medio.

copia analogica di documento informatico

57	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	**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 Medio.
58	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**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 Medio.
59	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	**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 Medio.
60	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	**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 Medio.
61	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	**A+**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
62	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	**A+**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
63	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	**A+**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
64	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	M	**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,

copia analogica di documento informatico

65	Procedimento di gestione sovracomunale per gestione nuova autorizzazione cava Tecchione per la parte di competenza dell'Ente Locale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	M	N	M	M	M	**M**	Seppur l'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti, le caratteristicee del procedimento di rilascio di autorizzazione risultano di compentenza e gestione sovra comunale. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. il rischio è stato ritenuto Medio.
66	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	**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-).
67	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	**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-).
68	rilascio nulla-osta abbattimento alberi ai sensi del Regolamento Comunale per la gestione del verde pubblico e privato	omissione delle attività di controllo sulle dichiarazioni presentate occultamento e/o distorsione dei risultati delle verifiche mancata applicazione compensazione per abbattimento Mancati controlli sull'avvenuta esecuzione della compensazione arborea	A	M	N	M	A	M	**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.
69	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
70	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.

copia analogica di documento informatico

71	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	**A**	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
72	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	**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.
73	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	**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.
74	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	**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.
75	Servizi assistenziali e socio- sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	**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.
76	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	**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.
77	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	**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.
78	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	**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.
79	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	**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.

copia analogica di documento informatico

80	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	**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 Medio.
81	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	**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-).
82	Servizio scolastici integrativi	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	**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-).
83	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	**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-).
84	Servizio di mensa	valutazione difforme; omissione irregolarità; interpretazione distorta del regolamento	B	M	N	M	A	A	**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-).
85	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	**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 Medio.

copia analogica di documento informatico

86	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	A	A	A	**M**	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 medio (M).
87	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	**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-).
88	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	A	A	A	**M**	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 medio (M).
89	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	**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-).
90	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	**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-).
91	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	**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-).

copia analogica di documento informatico

92	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	N	A	A	A	**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-).
93	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	N	A	A	A	**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).
94	Gestione dell'ufficio stranieri	violazione delle norme per interesse di parte	M	B	N	A	A	A	**M**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di media utilità. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).
95	Gestione dell'ufficio URP	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	N	A	A	A	**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).
96	Art. 48 co. 3 procedura negoziata senza bando	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	**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.
97	Art. 48 co. 4 Estensione della norma che consente, in caso di impugnativa, l'estensione delle disposizioni processuali relative alle infrastutture strategiche e per gli affidamenti PNRR, PNC e UE	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	**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.
98	Art. 50 co.4 Premio di accellerazione	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	**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.

copia analogica di documento informatico

ALLEGATO "C" - Individuazione delle misure di prevenzione in relazione al piano

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Identificazione principali misure di prevenzione come declinate dal piano	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	**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- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**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- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**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-).	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**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-).	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**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-).	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**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-).	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	**M**	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interess economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	**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 Medio.	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
9	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**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 Medio.	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
10	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	**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-).	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO

copia analogica di documento informatico

11	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	**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 Medio.	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
12	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	**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-).	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
13	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	**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-).	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
14	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	**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-).	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
15	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	**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 Medio.	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
16	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	**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-).	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
17	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	**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-).	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
18	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	**B**	I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
19	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**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.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
20	**Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture**	**Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari**	**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.**	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.**2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni.**3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO

copia analogica di documento informatico

21	**Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture**	**Selezione "pilotata" / mancata rotazione**	**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.**	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.**2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni.**3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
22	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**A+**	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
23	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	**A+**	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
24	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 93 D.Lgs 36/2023 e D.Lgs 209/2024	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	**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.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
25	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 110 D.Lgs 36/2023 e D.Lgs 209/2024	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	**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.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
26	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	**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.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
27	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	**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.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
28	Programmazione dei lavori art. 37 D.Lgs 36/2023 e D.Lgs 209/2024	violazione delle norme procedurali	**M**	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
29	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	**M**	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
30	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	**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-).	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
31	Accertamenti e verifica corretta esecuzione pagamenti/inadempienze dei tributi local	omessa verifica per interesse di parte	**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.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO

copia analogica di documento informatico

32	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	**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.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
33	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	**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.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
34	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	**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.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
35	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	**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.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
36	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	**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.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
37	Bonifica del terreno	violazione delle norme per interesse di parte	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 di competenza. Gli uffici altresì 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.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
38	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	**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.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO

copia analogica di documento informatico

39	**Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti**	**Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio**	**A++**	**I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.**	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici.**2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto.**3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
40	Gestione della piattaforma ecologica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**A**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
41	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche/ servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**A**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. 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 Medio.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
42	Acquisizione report e formulari, elaborazione statistiche, comunicazione dati inerenti al ciclo dei rifiuti agli Enti Competenti	acquisizioni dati non veritieri da parte dellìappaltatore Omessa verifica sulla congruità dei data acquisiti elaborazione di statistiche distorte e conseguente cattiva informazione	**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- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
43	Contratto Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	**A**	contratti relativo al servizio di pulizie	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
44	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	**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.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
45	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	**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-).	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO

copia analogica di documento informatico

46	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**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	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
47	Adempimenti fiscali	violazione di norme	**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-).	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
48	Stipendi del personale	violazione di norme	**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-).	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
49	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	**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.	Applicazione misure generali di prevenzione Controlli incrociati con la banca dati anagrafica o altre banche dati (es. Catasto)	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
50	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**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 Medio.	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". 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
51	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**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 Medio.	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". 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
52	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio (la gestione delle fasi operative dell'appalto in sinergia con il Servizio Autono di Polizia Locale)	**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 Medio.	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
53	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**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 Medio.	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". 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
54	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**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 Medio.	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
55	servizi,manutenzione,fornitura di pubblica illuminazione/ manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**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 Medio.	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
56	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**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 Medio.	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO

copia analogica di documento informatico

57	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**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 Medio.	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". 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
58	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**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 Medio.	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
59	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	**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 Medio.	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
60	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	**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 Medio.	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
61	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	**A+**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.**3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
62	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	**A+**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.**3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica; Istruttoria procedurale: l'istruttoria tecnica deve garantire il coinvolgimento di pluralità di soggetti qualificati nei vari ruoli (referente amministrativo-istruttore tecnico-rp) propedeutici al rilascio del provvedimento finale a valenza esterna.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. L'Istruttoria deve essere tracciata attraverso utilizzo del sistema informatico gestionale (archiweb) con richiamo nominmativo nel documento finale.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO

copia analogica di documento informatico

63	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	**A+**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso.**3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica; Istruttoria procedurale: l'istruttoria tecnica deve garantire il coinvolgimento di pluralità di soggetti qualificati nei vari ruoli (referente amministrativo-istruttore tecnico-rp) propedeutici al rilascio del provvedimento finale a valenza esterna.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. L'Istruttoria deve essere tracciata attraverso utilizzo del sistema informatico gestionale (archiweb) con richiamo nominmativo nel documento finale.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
64	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	**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 Medio.	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
65	Procedimento di gestione sovracomunale per gestione nuova autorizzazione cava Tecchione per la parte di competenza dell'Ente Locale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	**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).	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione.**3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia; **4-**	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
66	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	**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-).	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
67	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	**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-).	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
68	rilascio nulla-osta abbattimento alberi ai sensi del Regolamento Comunale per la gestione del verde pubblico e privato	omissione delle attività di controllo sulle dichiarazioni presentate occultamento e/o distorsione dei risultati delle verifiche mancata applicazione compensazione per abbattimento Mancati controlli sull'avvenuta esecuzione della compensazione arborea	**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- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO

copia analogica di documento informatico

69	**Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale**	**violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte**	**A++**	**La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.**	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica.**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; Gestione procedimento: fase preliminare di condivisione in sede di tavolo tecnico pluridisciplinare interno all'Area finalizzato ad individuare caratteristiche connotanti qualitativamente e quantitativamente i temi connessi allo sviluppo del territorio	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. La gestione procedimento viene garantita attraverso conferenza di servizio, incontri, riunioni formalizzate adeguatamente (verbali-determine-provvedimenti-disposizioni)	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
70	**Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa**	**violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte**	**A++**	**La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.**	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica.**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare; Gestione procedimento: fase preliminare di condivisione in sede di tavolo tecnico pluridisciplinare interno all'Area finalizzato ad individuare caratteristiche connotanti qualitativamente e quantitativamente i temi connessi allo sviluppo del territorio. Standardizzazione della convenzione urbanistica nella quale vengono stabiliti i vincoli, gli impegni e le obbligazione connesse alle opere di urbanizzazioni, eventuali opere compensative, tempi, garanzie ecc…	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico. La gestione procedimento viene garantita attraverso conferenza di servizio, incontri, riunioni formalizzate adeguatamente (verbali-determine-provvedimenti-disposizioni). Istruttoria della convenzione urbanistica con documento di partenza e riferimento costituito dall'atto standard differente per specifica tipologia (intervento edilizio; intervento Produttivo; intervento terziario ecc...)	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
71	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	**A**	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
72	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	**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- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO

copia analogica di documento informatico

73	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**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- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
74	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**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- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
75	Servizi assistenziali e socio- sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**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- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
76	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**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- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
77	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**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- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
78	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	**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- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
79	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	**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- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
80	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	**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 Medio.	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
81	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	**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-).	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO

copia analogica di documento informatico

82	Servizio scolastici integrativi	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	**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-).	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
83	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	**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-).	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
84	Servizio di mensa	valutazione difforme; omissione irregolarità; interpretazione distorta del regolamento	**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-).	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
85	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**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 Medio.	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
86	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**M**	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 medio (M).	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
87	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**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-).	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
88	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**M**	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 medio (M).	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
89	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	**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-).	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
90	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	**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-).	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
91	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	**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-).	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
92	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	**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).	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
93	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	**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).	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
94	Gestione dell'ufficio stranieri	violazione delle norme per interesse di parte	**M**	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 medio (M).	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO

copia analogica di documento informatico

95	Gestione dell'ufficio URP	violazione delle norme per interesse di parte	**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).	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
96	Art. 48 co. 3 procedura negoziata senza bando	violazione delle norme per interesse di parte	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- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
97	Art. 48 co. 4 Estensione della norma che consente, in caso di impugnativa, l'estensione delle disposizioni processuali relative alle infrastutture strategiche e per gli affidamenti PNRR, PNC e UE	violazione delle norme per interesse di parte	**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- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO
98	Art. 50 co.4 Premio di accellerazione	violazione delle norme per interesse di parte	**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- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	DIRIGENTE INDIVIDUATO IN SEDE DI MAPPATURA PROCESSI	COME DEFINITO DAL PIANO

copia analogica di documento informatico

ALLEGATO "C1" - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

n.	Processo	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	Processi per Area di rischio	Area di rischio	Sintesi delle principali misure per Area di rischio	Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio
					A		
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Acquisizione e gestione del personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
2	Concorso per l'assunzione di personale	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Acquisizione e gestione del personale		
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Acquisizione e gestione del personale		
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Acquisizione e gestione del personale		
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Acquisizione e gestione del personale		
6	Contrattazione decentrata integrativa	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Acquisizione e gestione del personale		
7	servizi di formazione del personale dipendente	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Acquisizione e gestione del personale		
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Affari legali e contenzioso		
9	Gestione del contenzioso	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Affari legali e contenzioso		
10	Gestione del protocollo	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Altri servizi	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
11	Organizzazione eventi culturali ricreativi	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Altri servizi		
12	Funzionamento degli organi collegiali	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Altri servizi		
13	Istruttoria delle deliberazioni	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Altri servizi		
14	Pubblicazione delle deliberazioni	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Altri servizi		
15	Accesso agli atti, accesso civico	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Altri servizi		
16	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Altri servizi		

copia analogica di documento informatico

17	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Altri servizi		
18	Indagini di customer satisfaction e qualità	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Altri servizi		
19	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	1	Contratti pubblici		
20	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Contratti pubblici		
21	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Contratti pubblici		
22	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	4	Contratti pubblici		
23	Affidamenti in house	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	5	Contratti pubblici	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
24	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 93 D.Lgs 36/2023 e D.Lgs 209/2024	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	6	Contratti pubblici		
25	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 110 D.Lgs 36/2023 e D.Lgs 209/2024	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	7	Contratti pubblici		
26	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	8	Contratti pubblici		
27	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- **Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	9	Contratti pubblici		

copia analogica di documento informatico

28	Programmazione dei lavori art. 37 D.Lgs 36/2023 e D.Lgs 209/2024	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Contratti pubblici		
29	Programmazione di forniture e di servizi	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Contratti pubblici		
30	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Contratti pubblici		
31	Accertamenti e verifica corretta esecuzione pagamenti/ inadempienze dei tributi locali	Applicazione misure generali di prevenzione Controlli incrociati con la banca dati anagrafica o altre banche dati (es. Catasto)	I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
32	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
33	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
34	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
35	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
36	Controlli sull'uso del territorio	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		
37	Bonifica del terreno	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.**2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Gestione rifiuti/Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni/governo del territorio		
38	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		

copia analogica di documento informatico

39	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Gestione dei rifiuti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
40	Gestione della piattaforma ecologica	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Gestione rifiuti		
41	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche/ servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione rifiuti		
42	Acquisizione report e formulari, elaborazione statistiche, comunicazione dati inerenti al ciclo dei rifiuti agli Enti Competenti	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Gestione rifiuti		
43	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Gestione rifiuti		
44	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
45	Gestione ordinaria della entrate	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
46	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
47	Adempimenti fiscali	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
48	Stipendi del personale	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
49	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		

copia analogica di documento informatico

50	manutenzione delle aree verdi	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
51	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
52	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
53	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
54	manutenzione degli edifici scolastici	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
55	servizi di pubblica illuminazione/manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
56	servizi di gestione biblioteche	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
57	servizi di gestione impianti sportivi	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
58	servizi di gestione hardware e software	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
59	servizi di disaster recovery e backup	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
60	gestione del sito web	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
61	Permesso di costruire	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	1	Governo del territorio		
62	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	2	Governo del territorio		

copia analogica di documento informatico

63	Permesso di costruire convenzionato	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	3	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/guiridica;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.
64	Gestione del reticolo idrico minore	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Governo del territorio		
65	Procedimento per gestione nuova autorizzazione cava Tecchione	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Governo del territorio		
66	Sicurezza ed ordine pubblico	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Governo del territorio		
67	Servizi di protezione civile	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Governo del territorio		
68	rilascio nulla-osta abbattimento alberi ai sensi del Regolamento Comunale per la gestione del verde pubblico e privato	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Governo del territorio		
69	**Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale**	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	**1**	**Pianificazione urbanistica**	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
70	**Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa**	1- **Misura di trasparenza generale e specifica:** è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo specifica**: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. **3- Formazione**: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	**2**	**Pianificazione urbanistica**		

copia analogica di documento informatico

71	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Incarichi e nomine	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
72	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
73	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
74	Servizi per minori e famiglie	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
75	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
76	Servizi per disabili	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
77	Servizi per adulti in difficoltà	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		
78	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
79	Gestione degli alloggi pubblici	1- **Misura di trasparenza generale**: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo**: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione.**3-Formazione**: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sesssione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		

copia analogica di documento informatico

80	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato			
81	Asili nido	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato			
82	Servizi scolastici integrativi	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato			
83	Servizio di trasporto scolastico	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato			
84	Servizio di mensa	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato			
85	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato			
86	Pratiche anagrafiche	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato			
87	Certificazioni anagrafiche	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato			
88	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato			
89	Rilascio di documenti di identità	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato			
90	Rilascio di patrocini	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	

copia analogica di documento informatico

91	Gestione della leva	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
92	Consultazioni elettorali	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".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato

copia analogica di documento informatico

Aree di rischio
- BASSO: (ex rischio <3)
- MEDIO: (ex rischio = 3,1 a <4)
- ALTO: (ex rischio =/> 4,10)

classificazione dei rischi, si è utilizzata la seguente scala:
Livello di rischio
Rischio quasi nullo **N**
Rischio molto basso **B** -
Rischio basso **B**
Rischio moderato **M**
Rischio alto **A**
Rischio molto alto **A+**
Rischio altissimo **A++**

Destinatari
Soggetti richiedenti
Cittadini richiedenti
Associazioni
Cittadini, società, Amministratori condominiali
Associazioni e altri organizzazioni del terzo settore

MONITORAGGIO - STATO ATTUAZIONE
Tutte le misure indicate sono già in attuazione
alcune minsure sono già in attuazione
Da attuare
MONITORAGGIO - FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE
Immediata

copia analogica di documento informatico

Utenti e Famiglie richiedenti
Fornitori
candidati per l'assunzione
Soggetti passivi di imposta
Altro specificare

Ad intervenuta efficacia del piano
Continuativa
Semestrale

copia analogica di documento informatico

ALLEGATO B
MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento- frequenza	Entro	AREA	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Art. 6 D.L. n.80/2021 Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (link alle sotto-sezioni Personale/Dotazione organica; Performance/Piano della Performance; Piano dettagliato degli Obliettivi Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione; Altri contenuti/Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati) Trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso il portale PIAO	Annuale Tempestivo	15 gg dall'adozione	Affari Generali, istittuzionali e Finanziari e Servizio Gestione Risorse Umane	Segreteria Generale Ufficio transizione al digitale Risorse Umane	Segreterio Generale	Responsabili di Servizio	Amministrativo segreteria genarale	5 anni
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento
				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, compresi Statuto e Regolamenti e leggi regionali.	Tempestivo	15 gg dall'adozione	T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	DUP e NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP	Tempestivo	15 gg dalla pubblicazione della deliberazione	Affari Generali, istittuzionali e Finanziari	Servizio finanziario	Servizio finanziario	Responsabili di Servizio		5 anni
					Documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	entro i termini di legge		Segreteria Generale	Segretario Generale	Responsabili di Servizio	Amministrativo segreteria genarale	5 anni
		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	30 gg dall'approvazione	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Scadenzario obblighi amministrativi Cittadini	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	30 gg dalla pubblicazione dell'atto	T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento
				Scadenzario obblighi amministrativi Imprese		Tempestivo	30 gg dalla pubblicazione dell'atto	T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, comma 1, del d.lgs. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	15 gg	Affari Generali, istittuzionali e Finanziari	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Responsabili di Servizio	Amministrativo segreteria genarale	Fino a nuovo aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	15 gg	Affari Generali, istittuzionali e Finanziari	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Responsabili di Servizio	Amministrativo segreteria genarale	3 anni dopo la cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curricula	Tempestivo	30 gg	Affari Generali, istittuzionali e Finanziari	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Responsabili di Servizio	Amministrativo segreteria genarale	3 anni dopo la cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	mese di marzo dell'anno successivo	Affari Generali, istittuzionali e Finanziari	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Responsabili di Servizio	Amministrativo segreteria genarale	3 anni dopo la cessazione del mandato
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	mese di marzo dell'anno successivo	Affari Generali, istittuzionali e Finanziari	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Responsabili di Servizio	Amministrativo segreteria genarale	3 anni dopo la cessazione del mandato
		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	30 gg	Affari Generali, istittuzionali e Finanziari	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Responsabili di Servizio	Amministrativo segreteria genarale	3 anni dopo la cessazione del mandato
		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	30 gg	Affari Generali, istittuzionali e Finanziari	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Responsabili di Servizio	Amministrativo segreteria genarale	3 anni dopo la cessazione del mandato
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			1) dichiarazione patrimoniale degli Amministratori 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»	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	30 gg	Affari Generali, istittuzionali e Finanziari	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Responsabili di Servizio	Amministrativo segreteria genarale	Durata mandato
					2) dichiarazione patrimoniale degli Amministratori - per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano - 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» (NB: oppure evidenza del mancato consenso)]	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	30 gg	Affari Generali, istittuzionali e Finanziari	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Responsabili di Servizio	Amministrativo segreteria genarale	Durata mandato
					3) dichiarazione reddituale degli Amministratori e copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e, successivamente, con frequenza annuale	30 gg	Affari Generali, istittuzionali e Finanziari	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Responsabili di Servizio	Amministrativo segreteria genarale	3 anni dopo la cessazione del mandato
					4) dichiarazione reddituale degli Amministratori per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, e copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e, successivamente, con frequenza annuale	30 gg	Affari Generali, istittuzionali e Finanziari	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Responsabili di Servizio	Amministrativo segreteria genarale	Durata mandato
					5) 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 euro)	Entro 3 mesi dalle elezioni	30 gg	Affari Generali, istittuzionali e Finanziari	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Responsabili di Servizio	Amministrativo segreteria genarale	3 anni dopo la cessazione del mandato

copia analogica di documento informatico

ALLEGATO B
MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento- frequenza	Entro	AREA	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
Organizzazione					6) attestazione degli Amministratori concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi anche per il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)	Annuale	30 gg	Affari Generali, istittuzionali e Finanziari	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Responsabili di Servizio	Amministrativo segreteria genarale	3 anni dopo la cessazione del mandato - Durata del mandato per le informazioni sulla situazione patrimoniale nonché per coniuge/parenti
				Titolari di incarichi politici - CESSATI	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]	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico - Annuale	30 gg	Affari Generali, istittuzionali e Finanziari	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Responsabili di Servizio	Amministrativo segreteria genarale	3 anni dopo la cessazione del mandato - Durata del mandato per coniuge/parenti
					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)]	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	30 gg	Affari Generali, istittuzionali e Finanziari	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Responsabili di Servizio	Amministrativo segreteria genarale	3 anni per dichiarazione senza informazioni sulla situazione patrimoniale
		Artt. 4, cc. 2 e 3, e 4 -bis, d.lgs. n. 149/2011		Relazione di Fine Mandato e Relazione di Inizio Mandato	Relazione di Fine Mandato	Quinquennale	i termini stabiliti dalla norma	Affari Generali, istittuzionali e Finanziari	Servizio finanziario	Servizio finanziario	Responsabili di Servizio		5 anni
					Relazione di Inizio Mandato	Quinquennale	i termini stabiliti dalla norma	Affari Generali, istittuzionali e Finanziari	Servizio finanziario	Servizio finanziario	Responsabili di Servizio		5 anni
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo	15 gg	Segretario generale	Segreteria Generale	Segretario Generale	Responsabili di Servizio	Amministrativo segreteria genarale	5 anni
	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	30 gg dalla revisione	T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	30 gg dalla revisione	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		5 anni
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	30 gg dalla revisione	T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento
	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	5 gg	T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato **Per ciascun titolare di incarico:**	Tempestivo	Contestualmente alla pubblicazione dell'atto	T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio	Tutti i Servizi	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			1) curriculum								
		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								
		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								
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013Art. 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	30 gg dalla conclusione dell'inserimento dei dati alla Funzione Pubblica	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Contestualmente alla pubblicazione dell'atto	T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio	Tutti i Servizi	3 anni dalla cessazione dell'incarico
					Per ciascun titolare di incarico:								

copia analogica di documento informatico

ALLEGATO B
MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento- frequenza	Entro	AREA	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Segretario generale)	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	15 gg dal conferimento	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			1) Curriculum	Tempestivo	15 gg dal conferimento - aggiornamento annuale entro marzo	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			2) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	aggiornamento annuale entro marzo con riferimento all'anno precedente	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			3) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo		Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			4) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo		Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			5) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo		Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		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			6) 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 aggiornamento (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 Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
					7) 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 dell'Amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
					8) 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 Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			9) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	15 gg dal conferimento	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			10) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	15-apr	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013			11) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	30-mar	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	**Per ciascun titolare di incarico:**								
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	15 gg dal conferimento	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			1) Curriculum	Tempestivo	15 gg dal conferimento - aggiornamento annuale entro marzo	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			2) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	15 gg dal conferimento - aggiornamento annuale entro marzo	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			3) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo		Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			4) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo		Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			5) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo		Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		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			6) 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]	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	15-apr	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
					7) 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 dell'Amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
					8) 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)]			Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			9) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico			Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			10) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico

copia analogica di documento informatico

ALLEGATO B
MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento- frequenza	Entro	AREA	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013			11) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	30-mar	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		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	30 gg dall'evento	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 1, c 7, DPR n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei Dirigenti	Annuale		Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Nessuno		Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		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 Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		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 Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		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 dell'Amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		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 Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo		Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013		Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg dal conferimento - aggiornamento annuale entro marzo	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
	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)	30 gg dalla validazione	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		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)	30 gg dalla validazione	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
	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)	15 gg dalla scadenza di fine anno	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		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)	30 gg dalla fine del trimestre di riferimento	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
	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)	30 gg dalla fine del trimestre di riferimento	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
	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)	30 gg dal conferimento dell'incarico	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001		Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla sottoscrizione del CCDI	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
		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)	30 gg dalla validazione da parte della R.G.S	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		3 anni dalla cessazione dell'incarico
	OIV - Nucleo di Valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		OIV - Nucleo di Valutazione (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		5 anni
					Curricula		15 gg		Risorse Umane	Risorse Umane			
					Compensi		15 gg		Risorse Umane	Risorse Umane			

copia analogica di documento informatico

ALLEGATO B
MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento- frequenza	Entro	AREA	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, 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, le tracce delle prove (teorico/pratica; scritta e orale) e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		5 anni
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 Art. 7, c. 1, d.lgs. n. 150/2009 Circ. DPF 9/2019		Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance organizzativa (link alla sotto-sezione "Parere dell'OIV o di altra struttura analoga sull'adozione/aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance")	Tempestivo	5 gg dall'approvazione	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		5 anni
					Sistema di misurazione e valutazione della Performance individuale	Tempestivo	5 gg dall'approvazione	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		5 anni
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli Enti Locali)(Art. 169, comma 3-bis, D.Lgs 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	31-gen	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		5 anni
	Piano dettagliato degli Obiettivi			Piano dettagliato degli Obiettivi	Piano dettagliato degli Obiettivi (per gli enti locali) (art. 108, c.1, d.lgs. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	31-gen	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		5 anni
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30-giu	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		5 anni
			*		Monitoraggi quadrimestrali risultati Performance (Report monitoraggio e stato di attuazione)	Quadrimestrale	10 gg dalla definizione	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		5 anni
	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)	30 gg dall'erogazione dei premi	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		5 anni
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		30 gg dall'erogazione dei premi	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane				
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla definizione dei criteri	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabili di Servizio		5 anni
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		30 gg dall'erogazione dei premi	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane				
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		30 gg	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane				
	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)		Area Affari Generali, Isituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabili di Servizio		5 anni
		Art. 22, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			**Per ciascuno degli enti:** 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 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) 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)	Tempestivo (ex art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)							
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
		Art. 13, c. 5 bis, del DL 66/2014			10) Incarichi di amministratore dell'ente e relativi compensi percepiti	Annuale	il mese di maggio dell'anno successivo	Area Affari Generali, Isituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabili di Servizio		5 anni
		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)		Area Affari Generali, Isituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabili di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			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, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Area Affari Generali, Isituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabili di Servizio		5 anni
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			**Per ciascuna delle società:** 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Area Affari Generali, Isituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabili di Servizio		5 anni
		(art. 1, c. 735, L n. 296/2006) abrogato dal d.lgs. n. 175/2016			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) (art. 1, c. 735, L n. 296/2006)		Area Affari Generali, Isituzionali e Finanziari					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Area Affari Generali, Isituzionali e Finanziari					

copia analogica di documento informatico

ALLEGATO B
MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento- frequenza	Entro	AREA	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Area Affari Generali, Isituzionali e Finanziari					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Area Affari Generali, Isituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabili di Servizio		5 anni
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Area Affari Generali, Isituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabili di Servizio		5 anni
		Art. 13, c. 5 bis, del DL 66/2014			10) Incarichi di amministratore dell'ente e relativi compensi percepiti	Annuale	il mese di maggio dell'anno successivo	Area Affari Generali, Isituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabili di Servizio		5 anni
		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)		Area Affari Generali, Isituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabili di Servizio		5 anni
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo		Area Affari Generali, Isituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabili di Servizio		5 anni
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo		Area Affari Generali, Isituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabili di Servizio		5 anni
					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		Area Affari Generali, Isituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabili di Servizio		5 anni
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Area Affari Generali, Isituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabili di Servizio		5 anni

ALLEGATO B
MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento- frequenza	Entro	AREA	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
Attività e procedimenti	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuno degli enti:**	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Area Affari Generali, Isituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabili di Servizio		5 anni
					1) ragione sociale								
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione								
					3) durata dell'impegno								
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione								
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante								
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari								
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo								
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Area Affari Generali, Isituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabili di Servizio		5 anni
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Area Affari Generali, Isituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabili di Servizio		5 anni
		Art. 13, c. 5 bis, del DL 66/2014			10) Incarichi di amministratore dell'ente e relativi compensi percepiti	Annuale	il mese di maggio dell'anno successivo	Area Affari Generali, Isituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabili di Servizio		5 anni
		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)		Area Affari Generali, Isituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabili di Servizio		5 anni
	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)		Area Affari Generali, Isituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabili di Servizio		fino a nuovo aggiornamento
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**	Pubblicazione annuale entro 20 febbraio/ Aggiornamento Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Responsabile di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento
					1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili								
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria								
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) ufficio del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale								
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale								
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino								
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante								
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione								
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli								
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013			9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione								
		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								
		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								
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			**Per i procedimenti ad istanza di parte:**	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Responsabile di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento
					1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni								
					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								
	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)	20 gg dalla modifica	T	T	Tutti i Referenti	Responsabile di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento
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 (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg	T	T	Tutti i Referenti	Responsabile di Servizio		5 anni

copia analogica di documento informatico

ALLEGATO B
MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento- frequenza	Entro	AREA	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012		Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg	T	T	Tutti i Referenti	Responsabile di Servizio		5 anni
Bandi di gara e contratti	**ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti**												
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici			Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche		T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		5 anni
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)			Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		5 anni
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 *Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo* (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)			Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		5 anni
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione			Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Tutti i Referenti		5 anni
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali			Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Tutti i Referenti		5 anni
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico			Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale		T	T	Tutti i Referenti	Tutti i Referenti		5 anni
		PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI												
	Fase	Riferimento normativo			Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note						
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio			1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		5 anni
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)			Documenti di gara. Che comprendono almeno: Delibere a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		5 anni
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici			Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		5 anni
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)			Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offert	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		5 anni

copia analogica di documento informatico

ALLEGATO B
MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento- frequenza	Entro	AREA	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
	Affidamento	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica			Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	L'ANAC, la Pesidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica	T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		5 anni
	Esecutiva	Art. 215 e ss. *e* All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico			Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Direttori/ Responsabili di Servizio	Staffpromozione	5 anni
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)			<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		5 anni
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato			Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		5 anni
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023			Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		5 anni
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento			Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		5 anni
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)		T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		5 anni
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			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 1.000 euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		5 anni
		Art. 27, c.1 e c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del 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		T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		5 anni
					Per ciascun atto:	Tempestivo							
					1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario								
					2) importo del vantaggio economico corrisposto								
					3) norma o titolo a base dell'attribuzione								
					4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo								
					5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario								
					6) link al progetto selezionato								
					7) link al curriculum del soggetto incaricato								

copia analogica di documento informatico

ALLEGATO B
MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento- frequenza	Entro	AREA	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013Art. 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)	30 gg dall'adozione	Area Affari Generali, Isituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabile di Servizio		5 anni
		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)	30 gg dall'adozione	Area Affari Generali, Isituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabile di Servizio		5 anni
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013Art. 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)	30 gg dall'adozione	Area Affari Generali, Isituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabile di Servizio		5 anni
		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)	30 gg dall'adozione	Area Affari Generali, Isituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabile di Servizio		5 anni
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)		Area Affari Generali, Isituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabile di Servizio		5 anni
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013		Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	31 gennaio	Area Gestione Territorio, Urbanistica, Ambiente e Opere Pubbliche	ufficio patrimonio	ufficio patrimonio	Responsabile di Servizio		5 anni
	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	31 gennaio	Area Sviluppo Produttivo e Servizi Territoriali	ufficio agenzia per l'abitare	Baio	Responsabile di Servizio		5 anni
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	secondo i termini di legge	Segretario generale	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabile di Servizio		5 anni
					Parere dell'OIV o di altra struttura analoga sull'adozione/aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (art. 7, c. 1, d.lgs. n. 150/2009 e Circ. DPF 9/2019)		5 gg		Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabile di Servizio		5 anni
					Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di Valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (Art. 14, comma c4, lett. a), D.lgs n. 150/2009			Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabile di Servizio		
					Documento dell'OIV o di altra struttura analoga di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)		10-lug	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabile di Servizio		5 anni
					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		10 gg	Servizio Gestione Risorse Umane	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabile di Servizio		5 anni
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		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)		Area Affari Generali, Isituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabile di Servizio		5 anni
	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		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)		Area Affari Generali, Isituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabile di Servizio		5 anni
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		T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento
	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		T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		5 anni
	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 del Comune al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		5 anni
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		5 anni
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		5 anni
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 279/1997		Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		5 anni
	Servizi in rete	Art. 7 comma 3 D.Lgs 82/2005 modificato dall'art 8 comma 1 del D.lgs 179/2016		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		T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		
	Dati sui pagamenti				Dati sui propri pagamenti, permettendone la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.	Trimestrale (art.4 -bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		Area Affari Generali, Isituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabili di Servizio		5 anni

copia analogica di documento informatico

ALLEGATO B
MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento- frequenza	Entro	AREA	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		Indicatore annuale 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)	31-gen	Area Affari Generali, Isituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabili di Servizio		5 anni
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti)	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs.n.33/2013)	30 gg	Area Affari Generali, Isituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabili di Servizio		5 anni
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Trimestrale Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Area Affari Generali, Isituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabili di Servizio		5 anni
	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)		Area Affari Generali, Isituzionali e Finanziari	servizio finanziario	servizio finanziario	Responsabili di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento
					La data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura “Aderente alla piattaforma pagoPA dal 02.12.2015” Ove utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA previsti nel § 5 delle Linee guida AGID del 2018 “Sull’effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi”, secondo le indicazioni di PagoPA S.p.A.	Adesione PAGO PA ad AGID prot. 45462 del 30/12/2015					Responsabili di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento
Opere pubbliche	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 in corso o completate	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg dall'approvazione	Area Gestione Territorio, Urbanistica, Ambiente e Opere Pubbliche	Servizio Lavori Pubblici i	Servizio Lavori Pubblici i	Responsabili di Servizio		5 anni
	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)	60 gg dalla modifica della condizione	Area Gestione Territorio, Urbanistica, Ambiente e Opere Pubbliche	Servizio Lavori Pubblici i	Servizio Lavori Pubblici i	Responsabili di Servizio		5 anni
		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)	60 gg dalla modifica della condizione	Area Gestione Territorio, Urbanistica, Ambiente e Opere Pubbliche	Servizio Lavori Pubblici i	Servizio Lavori Pubblici i	Responsabili di Servizio		5 anni
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)	entro 15 gg dall'approvazione	Area Gestione Territorio, Urbanistica, Ambiente e Opere Pubbliche	Ufficio Urbanistica	Ufficio Urbanistica	Responsabili di Servizio		5 anni
		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	20 gg dalla protocollazione (salvo che nello stesso termine l'istanza venga dichiarata inammissibile o improcedibile e archiviata)	Area Gestione Territorio, Urbanistica, Ambiente e Opere Pubbliche	Ufficio Urbanistica	Ufficio Urbanistica	Responsabili di Servizio		5 anni
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo		Area Gestione Territorio, Urbanistica, Ambiente e Opere Pubbliche	Servizio Ambiente	Servizio Ambiente	Responsabili di Servizio		
				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	30 gg dalla modifica della condizione	Area Gestione Territorio, Urbanistica, Ambiente e Opere Pubbliche	Servizio Ambiente	Servizio Ambiente	Responsabili di Servizio		5 anni
				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	30 gg dalla modifica della condizione	Area Gestione Territorio, Urbanistica, Ambiente e Opere Pubbliche	Servizio Ambiente	Servizio Ambiente	Responsabili di Servizio		5 anni
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	Area Gestione Territorio, Urbanistica, Ambiente e Opere Pubbliche	Servizio Ambiente	Servizio Ambiente	Responsabili di Servizio		5 anni
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	Area Gestione Territorio, Urbanistica, Ambiente e Opere Pubbliche	Servizio Ambiente	Servizio Ambiente	Responsabili di Servizio		5 anni

copia analogica di documento informatico

ALLEGATO B
MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento- frequenza	Entro	AREA	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
Informazioni ambientali				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	30 gg dalla modifica della condizione	Area Gestione Territorio, Urbanistica, Ambiente e Opere Pubbliche	Servizio Ambiente	Servizio Ambiente	Responsabili di Servizio		5 anni
				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	30 gg dalla modifica della condizione	Area Gestione Territorio, Urbanistica, Ambiente e Opere Pubbliche	Servizio Ambiente	Servizio Ambiente	Responsabili di Servizio		5 anni
				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	30 gg dalla modifica della condizione	Area Gestione Territorio, Urbanistica, Ambiente e Opere Pubbliche	Servizio Ambiente	Servizio Ambiente	Responsabili di Servizio		5 anni
		Art. 3-bis Legge 113/1992 Delibera ANAC n. 193 del 13/03/2019		Bilancio arboreo	E' il documento che indica il rapporto tra il numero degli alberi piantati in aree urbane di proprietà pubblica rispettivamente al principio ed al termine del mandato stesso, dando conto dello stato di consistenza e di manutenzione delle aree a verde urbano di propria competenza	Tempestivo	i due mesi antecedenti alla scadenza del mandato del Sindaco	Area Gestione Territorio, Urbanistica, Ambiente e Opere Pubbliche	Servizio Ambiente	Servizio Ambiente	Responsabili di Servizio		5 anni
		Art. 40 del d.lgs. 33/2013 Delibera ANAC n. 719 del 27/10/2021		Delibera con cui l'ente locale approva il piano economico finanziario (PEF)	Delibera con cui l'ente locale approva il piano economico finanziario (PEF) comprensiva dello stesso PEF (ove il Comune abbia optato per l'invio dell'atto al Ministero dell'economia e finanze, il collegamento ipertestuale al sito del MEF in cui la delibera e il PEF sono pubblicati)	Annualmente	30 gg dalla adozione della deliberazione	Affari Generali, istittuzionali e Finanziari	Ufficio Tributi	Ufficio Tributi	Responsabili di Servizio		5 anni
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	5 gg		T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		5 anni
		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	5 gg		T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		5 anni
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	5 gg		T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		5 anni
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Rendiconto delle erogazioni liberali a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da COVID-19 (art. 99, co. 5, del decreto legge n. 18/2020)	ogni 3 mesi	al termine dello stato di emergenza nazionale da COVID-19	T	T	Tutti i Referenti	Responsabili di Servizio		5 anni
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 6 D.L. n.80/2021 Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e suoi allegati, Sezione Anticorruzione e Trasparenza, misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 - (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione)	Annuale	15 gg dall'adozione	Segretario generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Responsabile di Servizio	Amministrativo segreteria genarale	5 anni
		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		Segretario generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Responsabile di Servizio	Amministrativo segreteria genarale	Fino a nuovo aggiornamento
				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		Segretario generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Responsabile di Servizio	Amministrativo segreteria genarale	Fino a nuovo aggiornamento
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012		Relazione del responsabile 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)	tempi definiti dall'Autorità	Segretario generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Responsabile di Servizio	Amministrativo segreteria genarale	Fino a nuovo aggiornamento
		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		Segretario generale	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabile di Servizio		5 anni
		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	30 gg dalla conclusione del processo di accertamento della violazione	Segretario generale	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabile di Servizio		5 anni
		D.Lgs n. 24 del 10 marzo 2023		Whistleblowing – Procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità	informativa	Tempestivo		Segretario generale	Risorse Umane	Risorse Umane	Responsabile di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Accesso civico semplice	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		Segretario generale	T	Tutti i Referenti	Responsabile di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013			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		Segretario generale	T	Tutti i Referenti	Responsabile di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento
		Art. 5 - bis, d.lgs. n. 33/2013		Accesso civico generalizzato	Per richiedere dati, informazioni o documenti ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, co. 2, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo		Segretario generale	T	Tutti i Referenti	Responsabile di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento
		Linee guida A.N.AC. DL nn. 1309 e 1310 del 2016		Registro degli accessi	Per conoscere i dati sulle richieste di accesso pervenute al Comune	Semestrale		Segretario generale	T	Tutti i Referenti	Responsabile di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento
		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	30 gg dall'approvazione del Regolamento	T	T	Tutti i Referenti	Responsabile di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento

copia analogica di documento informatico

ALLEGATO B
MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento- frequenza	Entro	AREA	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005		Catalogo di dati, metadati e 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/catalogogestiti da AGID	Annuale	31-mar	T	T	Tutti i Referenti	Responsabile di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	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 oreganizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	31-mar	Affari Generali, istittuzionali e Finanziari	Ufficio SIC	Ufficio SIC	Responsabile di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento
	Beni confiscati alle mafie	Art. 48, c. 3, lett. c), d.lgs. 159/2011		Elenco dei beni confiscati alle mafie	Dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonche', in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.	tempestivo	30 gg dalla variazione	Area Gestione Territorio, Urbanistica, Ambiente e Opere Pubbliche	ufficio urbanistica	ufficio urbanistica	Responsabile di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento
	Autovetture in dotazione	Art. 7-bis, co. 3, d.lgs. 33/2013 Delibera ANAC n. 747 del 10/11/2021		Elenco delle autovetture di servizio	Il numero, l'elenco e le specifiche delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate	Annuale	entro 31 marzo	Area Sviluppo Produttivo e Servizi Territoriali	ufficio acquisti	ufficio acquisti	Responsabile di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - **IN HOME PAGE**

Sono indicati con (*) gli ulteriori obblighi individuati dall'ente

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo		Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento- frequenza	Entro	Settore	Servizio	Referenti	Responsabile procedimento pubblicazione	Incaricato pubblicazione	Durata della pubblicazione
Privacy		Regolamento generale sulla protezione dei dati personali Regolamento UE 679/2016 (RGPD)		Informativa sul trattamento dei dati personali delle persone fisiche	Pubblicazione informativa sul trattamento dei dati personali delle persone fisiche (Art. 13 Regolamento UE 2016/n. 679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" - RGPD)	Tempestivo		T	T	T			Fino a nuovo aggiornamento
URP		Linee guida dei siti web 2011 e L. 150/2000		U.R.P. Ufficio Relazioni con il Pubblico	Informazioni e contatti riguardanti l'Ufficio Relazioni con il Pubblico	Tempestivo		Affari Generali, istittuzionali e Finanziari	ufficio URP	Ufficio URP	Responsabile di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento
Accessibilità		Linee guida dei siti web 2022		Accessibilità	Vi sono riportati i criteri che guidano alla consultazione ed alla navigazione nel sito	Tempestivo		Affari Generali, istittuzionali e Finanziari	ufficio sic	ufficio sic	Responsabile di Servizio		Fino a nuovo aggiornamento

copia analogica di documento informatico

ricognizione periodica dei servizi pubblici locali a rilevanza economica in ALTRI CONTENUTI

copia analogica di documento informatico

Guardia di Finanza
COMANDO PROVINCIALE MILANO

"*Check list a supporto dell'attività di valutazione del rischio di frodi nel PNRR*"

copia analogica di documento informatico

Sommario

Premessa **3**
Le check list degli indicatori di rischio. **4**
2.1. Gli Incentivi per cittadini e imprese - Indici di rischio **6**
2.2. Appalto di lavori, acquisto di beni ed affidamento di servizi - Indici di rischio. **8**

copia analogica di documento informatico

1. Premessa.

Le unite "*Check list a supporto dell'attività di valutazione del rischio di frodi nel PNRR*"[1] costituiscono un quadro riassuntivo e descrittivo dei **principali indici di rischio di frode** – messo a punto soprattutto sulla scorta dell'esperienza investigativa dei militari della Guardia di Finanza – finalizzato a orientare le prime valutazioni delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori, in ordine all'astratta configurabilità di casi di irregolarità nell'utilizzo delle risorse finanziarie del Piano[2].

Con la loro introduzione si mira a mappare in maniera organica e strutturata le situazioni meritevoli di maggiore attenzione, in modo da favorirne l'immediata, uniforme e sistematica ricognizione, anche nella prospettiva di contribuire così alla concreta attuazione delle linee programmatiche delineate dalla Ragioneria Generale dello Stato con la "**Strategia generale antifrode per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**"[3].

L'atto di indirizzo di R.G.S.[4], infatti, sulla scorta della dimensione e della complessità del Piano, legata all'articolazione organizzativa "multilivello" decentrata, definita nel D.L. 31 maggio 2021, n. 77, convertito in legge 29 luglio 2021, n. 108[5], persegue proprio l'obiettivo di orientare le azioni e le misure poste in essere dalle singole Amministrazioni coinvolte.

In definitiva, nella predisposizione delle *check list* si è tenuto conto delle priorità individuate nell'ambito della strategia antifrode del PNRR, cercando di favorire l'adozione da parte delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori di **soluzioni e percorsi omogenei ed efficaci**, in modo da agevolare l'emersione di fenomeni e possibili

---

[1] Cfr. allegato 1.

[2] Le *check list* rappresentano, dunque, il naturale sviluppo del "*Contributo alla valutazione del rischio di frode da parte delle Pubbliche Amministrazioni nell'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*", elaborato in forma descrittiva, in precedenza reso disponibile nell'ambito della Rete dei Referenti Antifrode del PNRR.

[3] Diramata con la nota n. 238431, in data 11 ottobre 2022, della Ragioneria Generale dello Stato.

[4] In aderenza alle previsioni dell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241 del 12 febbraio 2021, secondo cui gli Stati membri, nell'attuare il Dispositivo di Ripresa e Resilienza, in particolare adottano "*tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi*".

[5] Così come modificato dal recente decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, recante "*Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune*" (cd. decreto PNRR *ter*).

copia analogica di documento informatico

comportamenti anomali o illeciti, mediante il ricorso a **strumenti condivisi di immediato utilizzo**.

"Strategia generale antifrode per l'attuazione del PNRR"

La strategia antifrode del PNRR tiene conto della dimensione e della complessità del Piano legata all'articolazione organizzativa "multilivello" decentrata, definita dal Decreto-legge n. 77/2021 e si pone l'obiettivo di orientare le azioni e le misure poste in essere dalle singole Amministrazioni coinvolte nell'attuazione delle Misure (a vario titolo e con diversi ruoli e responsabilità) attraverso una "strategia generale comune" al fine di garantire soluzioni e prassi omogenee ed efficaci in materia antifrode (in particolare relativamente all'individuazione e gestione dei fenomeni e possibili comportamenti anomali o illeciti che potrebbero manifestarsi in ogni fase di attuazione del Piano, così come nei vari processi/attività che caratterizzano il ciclo di vita di ogni singolo progetto o dell'intervento nel suo complesso, grazie a strumenti condivisi di immediato utilizzo, validi ed applicabili per tutte le Amministrazioni/Soggetti coinvolti).

2. Le check list degli indicatori di rischio.

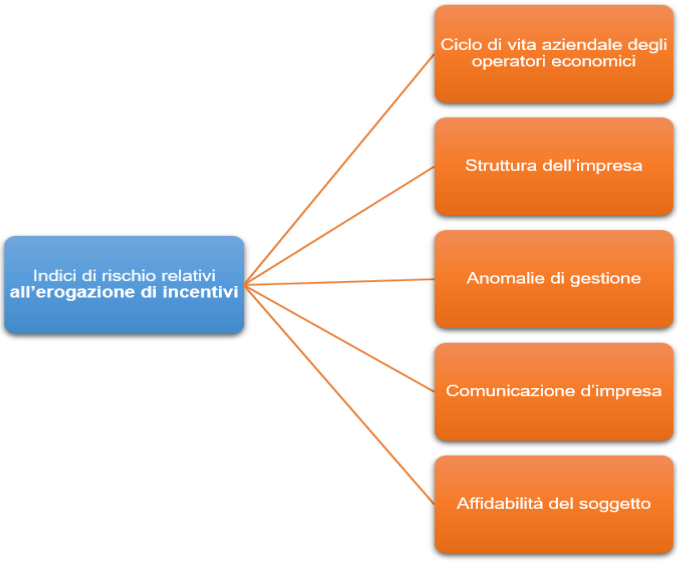
Alla luce del quadro esigenziale emerso nell'ambito delle "*Rete dei referenti*"[6], le *check list* sono state strutturate, tenendo conto delle peculiarità che discendono dalle diverse modalità di impiego delle risorse, allo scopo di orientare in maniera efficace l'operato della Pubblica Amministrazione, nell'isolare i casi meritevoli di ulteriori approfondimenti istruttori, in quanto sintomatici di possibili condotte di irregolarità e di frode.

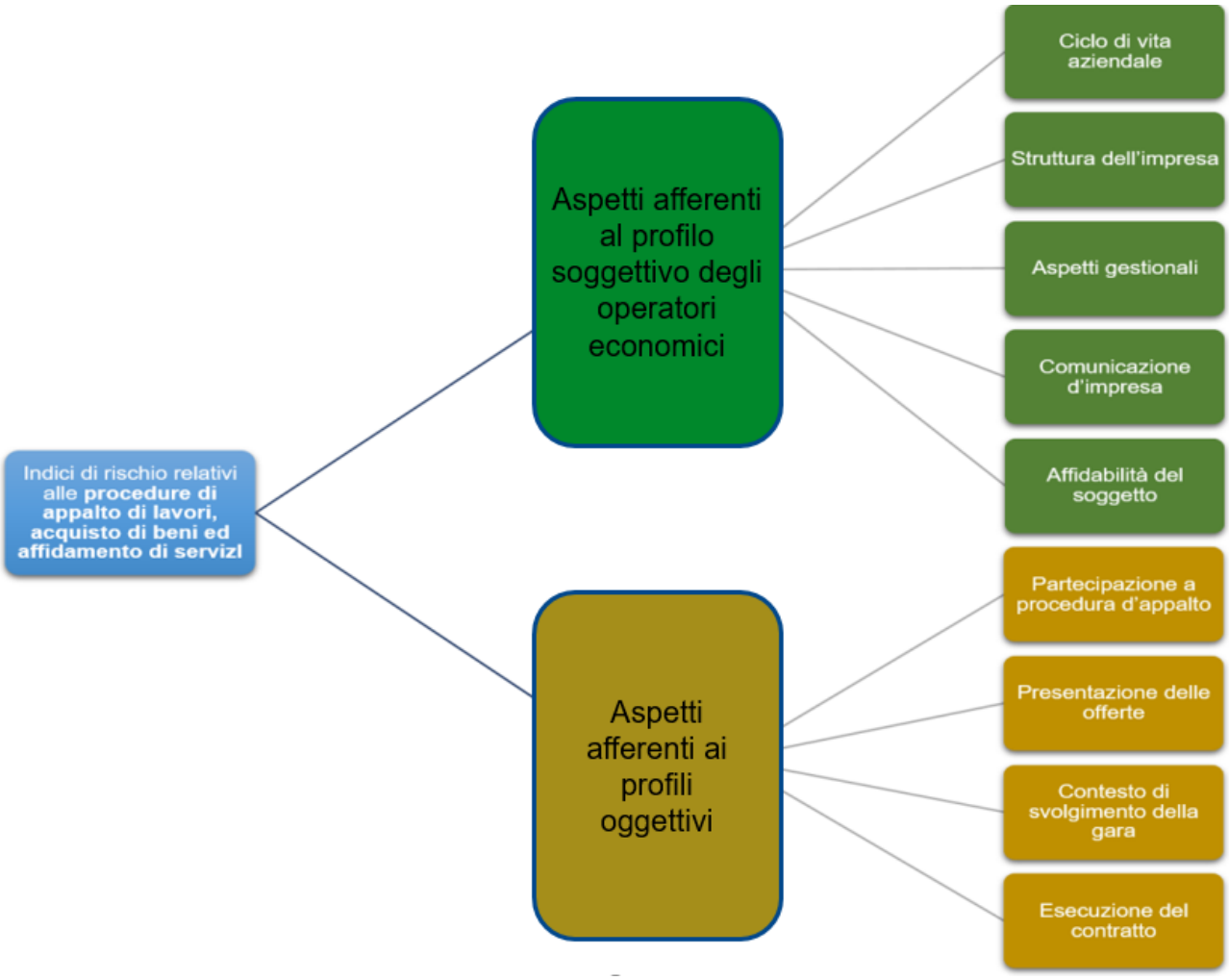
L'attuazione del PNRR avviene secondo le tipiche modalità di impiego dei **fondi unionali**	• **l'erogazione di incentivi a cittadini e imprese**, con la presentazione di domande o progetti, nel rispetto dei requisiti previsti dagli avvisi pubblici, promossi dalle Amministrazioni centrali o dai Soggetti attuatori, nonchè per mezzo di specifiche istanze. • **l'esecuzione di opere pubbliche e la fornitura di servizi**, per le quali l'accesso alle provvidenze avviene con la partecipazione a bandi e avvisi pubblici, o tramite procedure di assegnazione diretta.

Sono state quindi predisposte due differenti liste di indicatori di rischio, concernenti rispettivamente le procedure di erogazione degli **incentivi** e quelle relative all'esecuzione di **opere pubbliche e fornitura di servizi**, di seguito riassunte:

[6] Costituita con Determina del Ragioniere Generale dello Stato, n. 57, in data 9 marzo 2022.

copia analogica di documento informatico





Ogni singola voce è accompagnata da una nota esplicativa, anche con l'indicazione delle banche dati dalle quali ricavare le informazioni di volta in volta di interesse.

copia analogica di documento informatico

Suggerimento operativo

Gli indici di anomalia costituiscono ipotesi di lavoro *in fieri*, suscettibili di successive integrazioni ed approfondimenti, anche sulla scorta dei suggerimenti delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori. L'elencazione è da ritenersi pertanto non esaustiva, bensì soggetta a continua evoluzione. Ciò comporta che vanno sempre valutati, con la massima attenzione, ulteriori comportamenti che, sebbene non descritti negli indicatori, appaiono tali da alimentare in concreto il sospetto di irregolarità.

Dettaglio informativo

La rilevazione di indici di anomalia non rappresenta di per sé un titolo giuridico su cui fondare atti a rilievo esterno delle Pubbliche Amministrazioni, ma è utile per agevolare le autonome valutazioni dell'Ente coinvolto, consentendo di orientare più efficacemente le iniziative di approfondimento e controllo.

2.1. Gli Incentivi per cittadini e imprese - Indici di rischio.

In relazione all'erogazione di incentivi pubblici, sono stati enucleati n. 29 indicatori di possibile anomalia, suddivisi in n. 5 macrocategorie:

a. **ciclo di vita aziendale** degli operatori economici (per complessivi n. 4 indicatori), seguendo la naturale progressione dell'avvio, espansione, maturità e declino di un'azienda, avendo riguardo a:

(1) l'avvio dell'impresa in prossimità della richiesta della misura agevolativa;

(2) la variazione dell'attività nell'imminenza della richiesta di accesso alla misura agevolativa;

(3) l'esecuzione di operazioni straordinarie (trasformazioni, fusioni, scissioni) o di ristrutturazione aziendale (cessione, affitto d'azienda o di un ramo di essa) in prossimità dell'accesso alla misura;

(4) lo stato anomalo di attività desunto dai registri camerali (ad esempio, cessazione, inattività, liquidazione, fallimento o custodia giudiziaria);

b. **struttura dell'impresa** (n. 5 indicatori), con particolare riguardo ai profili patrimoniali, alle strutture societarie ed alle persone fisiche, con funzioni di amministrazione o rappresentanza legale, nonché titolari di partecipazione. In tal caso, particolare attenzione è rivolta a:

(1) la presenza di soggetti economici che richiedono risorse di elevato importo, caratterizzati:

- dall'esercizio dell'attività di impresa in forma di ditta individuale o, comunque, con fatturato limitato;
- dal possesso di capitale sociale o patrimonio netto minimo, o negativo;

(2) l'assenza di una sede operativa in Italia;

(3) un'impresa amministrata e/o le cui partecipazioni sono detenute (o vengono acquisite) da amministratori/soci giovani o, al contrario, in età avanzata;

(4) un'impresa amministrata e/o rappresentata legalmente da soggetti che hanno ricoperto analoghi incarichi in diverse società caratterizzate da periodi di attività economica relativamente brevi;

(5) la presenza di complesse "anomale" strutture di controllo, con *holding* estere, con maggiore riguardo a quelle aventi sede in Paesi ad alto rischio di riciclaggio e/o a fiscalità privilegiata;

copia analogica di documento informatico

c. **gestione dell'impresa** (n. 7 indicatori), afferenti, principalmente, all'equilibrio economico-finanziario aziendale, che possono evidenziare profili di anomalia nei casi di:

(1) presenza, anche ripetuta, nei periodi di imposta antecedenti alla richiesta della misura, di perdite di esercizio, specie se di considerevole importo;

(2) effettuazione di aumenti di capitale sociale, potenzialmente fittizi, a ridosso della richiesta di accesso alla misura;

(3) sussistenza di debiti contributivi e/o fiscali, soprattutto se di rilevante importo, e/o di particolari tipologie di contratto di lavoro subordinato (ad esempio, di somministrazione di lavoro);

(4) soggetti già "in difficoltà", secondo la previsione dell'art. 2, paragrafo 18, del Regolamento (UE) n. 651/2014;

(5) richieste di incentivi pubblici, anche previsti da diverse disposizioni di legge, in un ristretto arco temporale, da più società appartenenti allo stesso gruppo, soprattutto se vengono presentate le medesime garanzie;

(6) svolgimento di attività commerciali non attinenti all'oggetto della misura richiesta;

(7) stipula di negozi giuridici in qualità di avente causa (ad esempio, le acquisizioni di partecipazioni o aziende), in epoca successiva all'ottenimento dei finanziamenti;

d. **comunicazione d'impresa** (n. 5 indicatori), intesa quale insieme delle modalità attraverso le quali un soggetto economico si manifesta all'esterno e descrive le proprie capacità e competenze, con particolare riferimento a:

(1) imprese assenti in *internet* o presenti con un sito *web* non aggiornato da tempo;

(2) soggetti che evitano contatti diretti con l'Amministrazione, rilasciando deleghe o procure in modo frequente e del tutto incoerenti con l'attività svolta, oppure variano molto frequentemente i soggetti delegati;

(3) soggetti che rilasciano procure a gestire, amministrare o cedere beni a favore di persone apparentemente a loro non collegate, soprattutto se ciò avviene in un momento immediatamente successivo a quello in cui ne hanno la disponibilità;

(4) l'"*opacità*" nelle comunicazioni sociali (ad esempio, per la mancata presentazione dei bilanci);

(5) la presentazione di bilanci e/o altra documentazione contabile a ridosso dell'istanza di accesso all'incentivo;

e. **affidabilità del soggetto e credibilità dell'iniziativa** (n. 8 indicatori), essenzialmente orientati a far emergere elementi di rischio connessi al profilo reputazionale dell'impresa e/o dei suoi esponenti, quali possono essere:

copia analogica di documento informatico

(1) la presentazione di richieste di incentivi da parte di imprese aventi il medesimo rappresentante legale, uno o più soci e/o amministratori in comune, o riconducibili al medesimo titolare effettivo o a soggetti allo stesso collegati;

(2) l'esistenza di elementi di sospetto con riguardo alla veridicità delle informazioni oggetto di autodichiarazione, circa l'insussistenza di:

- procedure esecutive di cui all'art. 474 del c.p.c.;
- procedure concorsuali ai sensi della legge fallimentare (R.D. 16 marzo 1942, n. 267);
- misure cautelari civili o penali;
- misure interdittive (art. 84 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 - Codice delle leggi antimafia);
- misure di prevenzione antimafia (ai sensi dell'art. 67, comprese le casistiche previste dal comma 8, del citato D.Lgs. n. 159/2011), eventualmente in combinato disposto con l'art. 80 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici);
- provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative interdittive di cui all'art. 9, comma 2, lett. d), del D.Lgs. n. 231/2001;

(3) il ricorso a professionisti che richiedono incentivi per conto di più società e/o il cui studio professionale è particolarmente distante dalla sede delle imprese di cui curano gli interessi;

(4) la presentazione di una polizza fidejussoria a garanzia della richiesta di incentivo;

(5) la presenza di notizie di stampa negative (i.e. *adverse press*);

(6) la rilevazione di interessenze e/o possibili conflitti di interesse tra l'impresa richiedente (o suoi esponenti) e la controparte contrattuale per la realizzazione dell'investimento (ad esempio, prestatore di servizi e locatore di immobile);

(7) l'eventuale sussistenza di misure ulteriori di finanziamento pubblico (cumulo):

- di un determinato progetto/operatività coerentemente con i limiti imposti dalla normativa europea (divieto di doppio finanziamento);
- in favore del medesimo soggetto con eventuale attinenza all'intervento in questione.

(8) l'acquisizione di *asset* patrimoniali (ad esempio, terreni agricoli, fabbricati o altro) in prossimità della richiesta di incentivo, quando la disponibilità di tali beni costituisce un requisito di accesso al beneficio.

2.2. Appalto di lavori, acquisto di beni ed affidamento di servizi - Indici di rischio.

Con specifico riguardo all'appalto di lavori, all'acquisto di beni e all'affidamento di servizi, oltre agli indici già descritti per il settore degli incentivi, si è resa necessaria l'integrazione di specifiche voci correlate alle peculiarità delle procedure di scelta del contraente[7].

In particolare, si fa riferimento ai profili oggettivi connessi:

a. alla partecipazione a **procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture**:

(1) di imprese sprovviste di requisiti dimensionali e/o tecnici adeguati alla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali, ovvero non dotate di personale e/o mezzi idonei, in termini sia quantitativi sia qualitativi;

(2) in mancanza di convenienza economica, anche con riferimento al luogo di esecuzione delle prestazioni contrattuali e all'effettiva capacità di provvedervi;

(3) di un'impresa di dimensioni non adeguate all'oggetto dell'appalto (lavori, servizi e forniture);

[7] Cfr. il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici).

copia analogica di documento informatico

(4) di associazioni o raggruppamenti temporanei di imprese, consorzi, cooperative o contratti di rete, qualora costituiti da imprese partecipanti che, per numero o dimensioni economiche, appaiono sproporzionate in rapporto al valore del contratto;

(5) con il coinvolgimento di subappaltatori o subfornitori di recente costituzione/neo fornitori della P.A., privi di solidità finanziaria, ovvero facenti capo o collegati a strutture organizzative aziendali inadeguate;

(6) mediante il ricorso all'avvalimento plurimo o frazionato, ai fini del raggiungimento della qualificazione richiesta per l'aggiudicazione della gara, in specie nel caso di contratto di avvalimento eccessivamente oneroso;

(7) in assenza di professionalità adeguate e/o di specifica esperienza nel settore;

(8) con subappalti o avvalimenti concessi a imprese prive dell'attestato di qualificazione SOA;

b. alla fase di presentazione delle **offerte**:

(1) con eccessivo ribasso, specie nei casi in cui il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso e/o se il contratto è caratterizzato da elevata complessità, oppure pervenga un'unica offerta;

(2) da parte di imprese nell'ambito di procedure di gara che prevedono tempi ristretti, requisiti particolarmente stringenti e/o oneri di partecipazione elevati;

(3) ripetute da parte di una o di un ristretto numero di imprese, anche non formalmente aderenti allo stesso gruppo societario, per differenti bandi e/o in diverse aree geografiche;

(4) da parte di imprese formalmente distinte, in realtà riconducibili ad un unico centro di interessi, con effetti potenzialmente distorsivi;

c. al **contesto** in cui si svolge la gara, in relazione:

(1) all'osservazione di comportamenti tali da impedire oppure ostacolare l'ingresso nel mercato di altri operatori economici (c.d. barriera all'entrata);

(2) alla presenza di particolari condizioni di mercato e/o caratteristiche dei lavori, beni o servizi oggetto di appalto che potrebbero favorire la costituzione di "cartelli d'imprese";

(3) ad appalti afferenti a forniture caratterizzate da un elevato indice di immaterialità (ad esempio, corsi di formazione o servizi informatici);

d. alla fase di **esecuzione del contratto**, allorquando nella condotta dell'aggiudicatario si riscontri:

(1) l'adozione di anomale politiche di mobilità del personale;

(2) l'utilizzo sistematico o anomalo dell'istituto del distacco di personale;

(3) la simulazione di contratti di "subfornitura" a fronte di effettivi "subappalti", al fine di aggirare i regimi autorizzatori previsti;

(4) modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione (variazione delle prestazioni originarie, allungamento dei termini di ultimazione, rinvio, rinnovi o proroghe, fuori dei casi previsti, significativo incremento dell'importo pattuito).

copia analogica di documento informatico

Guardia di Finanza
COMANDO PROVINCIALE MILANO

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Check list a supporto dell'attività di valutazione del rischio di frodi nel PNRR

INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE: Indicare con una "X" per ogni punto di controllo se l'esito della verifica è positivo (SI), negativo (NO) o se il dato non è applicabile (N.A.). Nel campo note vengono fornite alcune precisazioni tese a facilitare la corretta interpretazione dell'indicatore di anomalia corrispondente. In calce al prospetto è riportato il dato riepilogativo.

INDICATORI DI POSSIBILI ANOMALIE		SI	N.A.	NO	Note
INDICI DI RISCHIO RELATIVI ALLE PROCEDURE DI APPALTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE					
1. ASPETTI AFFERENTI AL PROFILO SOGGETTIVO DEGLI OPERATORI ECONOMICI					
a. elementi riguardanti il ciclo di vita aziendale					
(1)	**Impresa costituita o che ha variato l'oggetto sociale e/o la tipologia dell'attività economica svolta in prossimità o in concomitanza dell'avvio della procedura di aggiudicazione dell'appalto.**				L'avvio e/o la modifica dell'attività d'impresa potrebbe essere preordinato al solo accesso alla procedura di gara per finalità illecite. Le informazioni di interesse possono essere rilevate dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis dell'editore Bureau van Dijk.
(2)	**Impresa coinvolta in operazioni straordinarie (trasformazioni, fusioni, scissioni) o di ristrutturazione aziendale (cessione, affitto d'azienda o di un ramo di essa), prima o subito dopo l'aggiudicazione dell'appalto o in particolari momenti dell'esecuzione contrattuale (ad esempio, in prossimità di varianti in corso d'opera, oppure della cessazione del rapporto contrattuale).**				L'attenzione può essere focalizzata sulle operazioni che appaiono poste in essere al solo scopo di creare i presupposti per accedere alla procedura di gara, per finalità illecite, anche mediante imprese strumentalmente rilevate, in tutto o in parte. Le informazioni necessarie sono ricavabili dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis.
(3)	**Stato anomalo di attività desunto dai registri camerali.**				Si tratta dei casi di cessazione, inattività, liquidazione, fallimento e custodia giudiziaria. Le informazioni sono rilevabili dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis.
b. elementi riferibili alla struttura dell'impresa					
(1)	**Impresa con un volume d'affari limitato e/o con un capitale sociale/patrimonio netto minimo, che partecipa alla procedura di aggiudicazione di un appalto di importo rilevante.**				Sono circostanze che inducono a dubitare della sussistenza di condizioni economico/finanziarie adeguate e coerenti agli obblighi contrattuali. Le informazioni necessarie sono rilevabili dalla consultazione del Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis.
(2)	**Impresa senza una sede operativa in Italia, oppure (in specie se di piccole dimensioni) localizzata lontano dal luogo di esecuzione dell'appalto.**				Tali circostanze potrebbero risultare incoerenti con l'esecuzione dell'appalto. Le informazioni necessarie sono rilevabili dalla consultazione del Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis.
(3)	**Impresa amministrata e/o partecipata da soggetti particolarmente giovani o, al contrario, in età avanzata.**				Si può, ad esempio, porre maggiore attenzione ai soggetti di età minore di 25 anni o maggiore di 75. Una verifica preliminare potrebbe consentire di individuare i cosiddetti "prestanome", specialmente nel caso in cui emergano elementi che inducono a dubitare delle capacità economiche e/o professionali. In questo caso, andrà inoltre verificata la riconducibilità al medesimo soggetto di altre imprese che hanno avuto accesso a fondi pubblici. Tale ultima circostanza può essere rilevata dalla consultazione del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato, mentre le cariche sociali rivestite in ulteriori soggetti economici sono acquisibili dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis. Parallelamente, potrebbe essere utile approfondire il profilo soggettivo della persona sostituita, al fine di rilevarne l'eventuale perdita dei requisiti per contrarre con la Pubblica Amministrazione (ad esempio, le notizie apprese da "fonti aperte", inerenti alla commissione di reati contro la P.A.).
(4)	**Impresa amministrata e/o legalmente rappresentata da soggetti che hanno ricoperto incarichi analoghi in una o più società caratterizzate da periodi di attività relativamente brevi.**				Una verifica preliminare potrebbe consentire di individuare i cosiddetti "prestanome abituali". In questo caso costituirebbe un ulteriore elemento di rischio il fatto che le imprese ad essi formalmente riconducibili risultino avere la medesima sede legale e/o abbiano percepito fondi pubblici. Tale ultima circostanza può essere rilevata dalla consultazione del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato, mentre le cariche sociali rivestite in più soggetti economici sono acquisibili dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis.

copia analogica di documento informatico

(5)	**Impresa collegata a complesse o anomale strutture di controllo societario, con *holding* estere e/o aventi sede in Paesi ad alto rischio di riciclaggio e/o in territori a fiscalità privilegiata.**				Tali circostanze potrebbero essere sintomatiche di una pianificazione fiscale aggressiva, specialmente se vengono presentati documenti o garanzie attestanti cospicue disponibilità finanziarie in quei Paesi. Particolare attenzione merita la presenza nella catena di controllo di trust, fiduciarie, fondazioni o altri veicoli societari "opachi", che non agevolano l'identificazione del titolare effettivo, tale intendendo, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera pp), del D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, la "*persona fisica o persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è instaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita*". Le informazioni necessarie sono rilevabili dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis.
c. elementi riguardanti la gestione dell'impresa					
(1)	**Impresa che presenta, nei precedenti periodi di imposta, perdite di esercizio ripetute e/o di importo considerevole in rapporto alle proprie dimensioni/volume d'affari.**				Tali circostanze inducono a dubitare della sussistenza di condizioni economico/finanziarie adeguate e coerenti agli obblighi contrattuali. Le informazioni necessarie sono rilevabili dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis.
(2)	**Impresa con aumenti del capitale sociale in prossimità o in concomitanza dell'avvio della procedura di aggiudicazione dell'appalto.**				Gli aumenti di capitale potrebbero essere fittizi e finalizzati a dimostrare l'affidabilità dell'impresa. In tal senso, possono ritenersi significativi gli aumenti deliberati con il conferimento di immobilizzazioni immateriali, specie se non strettamente inerenti all'attività svolta, oppure se provenienti da soggetti riconducibili al medesimo gruppo societario o centro di interessi. Tali informazioni sono rilevabili dalla Nota integrativa al bilancio, acquisibile tramite la consultazione del Registro delle Imprese.
(3)	**Impresa con debiti contributivi e/o fiscali (soprattutto di importo rilevante) e/o che adopera particolari tipologie di contratto di lavoro subordinato (ad esempio, di somministrazione di manodopera).**				Circostanze che inducono a dubitare della sussistenza di capacità economico/finanziarie e tecnico/professionali adeguate e coerenti agli obblighi contrattuali. Le informazioni necessarie sono rilevabili dalla Nota integrativa al bilancio, tramite la consultazione del Registro delle Imprese.
(4)	**Soggetto già "in difficoltà", secondo la previsione dell'art. 2, paragrafo 18, del Regolamento (UE) n. 651/2014.**				In sintesi, è "*in difficoltà*" un'impresa che, a seconda della forma giuridica, sia: • caratterizzata da un rapporto deficitario tra capitale sociale/fondi propri e perdite cumulate; • oggetto di procedura concorsuale per insolvenza; • destinataria di aiuti per il salvataggio che non abbia ancora rimborsato il prestito o revocato la garanzia; • soggetta a un piano di ristrutturazione; • caratterizzata da un rapporto deficitario tra patrimonio netto e debiti. Tali circostanze sono rilevabili dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis.
(5)	**Impresa che svolge attività non attinenti all'oggetto dell'appalto.**				Circostanza che induce a dubitare della sussistenza di condizioni economico/finanziarie e tecnico/professionali adeguate e coerenti agli obblighi contrattuali. Tali informazioni sono rilevabili dalla consultazione del Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis.
(6)	**Stipula di negozi giuridici in qualità di avente causa (ad esempio, l'acquisizione di partecipazioni o aziende), in epoca successiva all'aggiudicazione dell'appalto.**				Condotte che potrebbero risultare strumentali alla distrazione delle risorse pubbliche ricevute. Le informazioni necessarie sono rilevabili dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis.
d. aspetti afferenti alla comunicazione d'impresa					
(1)	**Impresa assente in *internet* o presente con un sito *web* non aggiornato da tempo.**				Circostanze che inducono a dubitare si tratti di una realtà imprenditoriale adeguatamente strutturata, in relazione agli obblighi contrattuali. Le informazioni sono rilevabili tramite la consultazione di "fonti aperte".
(2)	**Rappresentante dell'impresa affidataria che, senza apparenti motivi o anche improvvisamente, evita contatti diretti con la stazione appaltante, conferendo abitualmente deleghe o procure incoerenti, oppure varia frequentemente i soggetti delegati.**				Nel caso in cui il soggetto referente mostri una scarsa conoscenza della natura, dell'oggetto, dell'ammontare o dello scopo della commessa, oppure sia accompagnato da altri soggetti che si dimostrano interessati all'operazione, potrebbe generarsi il sospetto che il rappresentante agisca non per conto proprio, bensì di terzi. Egli potrebbe essere, quindi, un mero "prestanome", in ipotesi anche di una persona con un profilo reputazionale che lo rende inidoneo a contrarre con la Pubblica Amministrazione. Le informazioni necessarie sono rilevabili dal Registro delle Imprese (qualora risultino depositate eventuali procure), oppure tramite "fonti aperte".
(3)	**Soggetto che rilascia procure a gestire, amministrare o cedere beni a favore di persone apparentemente a lui non collegate, soprattutto se ciò avviene in un momento immediatamente successivo a quello in cui ne ha la disponibilità.**				Circostanze che potrebbero indurre ad ipotizzare che il soggetto delegato sia, in realtà, l'amministratore "di fatto". Gli elementi indiziari potrebbero essere ricavati dal Registro delle Imprese (qualora tra gli atti depositati risultino eventuali procure), oppure tramite "fonti aperte".
(4)	**Opacità nelle comunicazioni sociali (ad esempio, per la mancata presentazione dei bilanci).**				In relazione alla tipologia dell'operatore economico, potrebbe sussistere l'obbligo di redazione e trasmissione dei bilanci alla competente Camera di Commercio. Sul punto, particolare attenzione merita la presentazione in momenti ampiamente successivi ai termini previsti. Bilanci falsi potrebbero essere predisposti al solo fine di precostituire la documentazione necessaria per la partecipazione alla procedura di gara. Le informazioni necessarie sono acquisibili dal Registro delle Imprese.

copia analogica di documento informatico

(5)	**Presentazione di bilanci e/o altra documentazione contabile a ridosso dell'istanza di accesso alla procedura d'appalto.**				Occorre prestare particolare attenzione anche al *layout* di stampa della documentazione (quali bilanci, ricevute di deposito dei bilanci, asseverazioni) che potrebbe risultare non esattamente conforme a quella ordinariamente riscontrata. Documentazione contabile falsa potrebbe essere predisposta al solo fine di partecipare alla procedura di gara. Le informazioni necessarie sono acquisibili dal Registro delle Imprese.
e. indicatori generici sulla affidabilità del soggetto e sulla credibilità dell'iniziativa					
(1)	**Elementi di sospetto con riguardo alla veridicità delle informazioni oggetto di autodichiarazione, circa l'insussistenza di:** **• procedure esecutive di cui all'art. 474 del c.p.c.;** **• procedure concorsuali ai sensi della legge fallimentare (R.D. 16 marzo 1942, n. 267);** **• misure cautelari civili o penali;** **• misure interdittive (art. 84 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 - Codice delle leggi antimafia);** **• misure di prevenzione antimafia (ai sensi dell'art. 67, comprese le casistiche previste dal comma 8, del citato D.Lgs. n. 159/2011), eventualmente in combinato disposto con l'art. 80 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici);** **• provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative interdittive di cui all'art. 9, comma 2, lett. d), del D.Lgs. n. 231/2001.**				Il possesso di taluni requisiti per la partecipazione alla procedura di gara può formare oggetto di autocertificazione. Specialmente nei casi di contemporanea presenza di altri indici di rischio, è opportuno valutare se effettuare una verifica (anche parziale e/o a campione) delle informazioni autodichiarate. La maggior parte dei riscontri può avvenire consultando il Registro delle Imprese, il casellario giudiziale e la Banca Dati Nazionale Unica della Documentazione Antimafia. Per gli altri, in via residuale, è possibile far ricorso alle "fonti aperte".
(2)	**Ricorso a professionisti che istruiscono le richieste di accesso alla preocedura d'appalto per conto di più società e/o il cui studio è particolarmente distante dalla sede delle imprese di cui curano gli interessi.**				Elementi che potrebbero indurre ad ipotizzare l'intermediazione di "facilitatori", i quali si propongono per garantire, anche con modalità illecite, il buon esito della procedura di gara. Le informazioni necessarie sono rilevabili dal Registro delle Imprese e/o della banca dati Orbis.
(3)	**Presentazione di una polizza fidejussoria per l'accesso alla procedura di appalto.**				Situazione in cui occorre preliminarmente riscontrare: • eventuali segnalazioni di irregolarità a carico della società assicuratrice, tramite la consultazione del sito istituzionale della Banca d'Italia; • se la società garante sia operativa da poco tempo, attraverso il Registro delle Imprese.
(4)	**Presenza di notizie stampa negative (*i.e. adverse press*).**				La presenza di tali notizie, con particolare riguardo all'eventuale coinvolgimento dell'impresa e/o di suoi esponenti in specifiche vicende di rilevanza penale (reati fiscali, contro la Pubblica Amministrazione, societari e delitti di criminalità organizzata), implica ulteriori approfondimenti dei profili reputazionali.
2. ASPETTI AFFERENTI AI PROFILI OGGETTIVI					
a. fase di partecipazione a procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture					
(1)	**Impresa sprovvista di requisiti dimensionali e/o tecnici adeguati alla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali, ovvero non dotata di personale e/o mezzi idonei, in termini sia quantitativi sia qualitativi.**				Tale circostanza induce a dubitare della sussistenza di condizioni economico/finanziarie adeguate e coerenti agli obblighi contrattuali. Informazioni utili sono rilevabili dal Registro delle Imprese e/o dalla documentazione presentata o richiedibile alla parte.
(2)	**Mancanza di convenienza economica, anche con riferimento al luogo di esecuzione delle prestazioni contrattuali e all'effettiva capacità di provvedervi.**				Tale circostanza induce ad ipotizzare che la partecipazione alla gara non sia legata a logiche imprenditoriali, bensì al solo fine di acquisire le risorse finanziarie pubbliche. Il D. Lgs. n. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici), all'art. 3, definisce convenienza economica la "*capacità del progetto di creare valore nell'arco dell'efficacia del contratto e di generare un livello di redditività adeguato per il capitale investito*".
(3)	**Dimensioni economiche non adeguate all'oggetto dell'appalto (lavori, servizi e forniture).**				Particolare riguardo merita il caso in cui l'impresa sia manifestamente sottodimensionata. Tale circostanza potrebbe indurre ad ipotizzare che la partecipazione alla gara non sia legata a logiche imprenditoriali, bensì finalizzata soltanto ad acquisire le risorse finanziarie pubbliche. Informazioni utili sono rilevabili dal Registro delle Imprese e/o dalla documentazione presentata o richiedibile alla parte.
(4)	**Partecipazione di associazioni o raggruppamenti temporanei di imprese, consorzi, cooperative o contratti di rete, qualora costituiti da imprese partecipanti che, per numero o dimensioni economiche, appaiono sproporzionate in rapporto al valore del contratto.**				Attenzione particolare deve essere prestata nei casi in cui vi sia un numero eccessivo di partecipanti per aggiudicarsi commesse di non rilevante importo. Informazioni utili sono rilevabili dal Registro delle Imprese e/o dalla documentazione presentata o richiedibile alla parte.

copia analogica di documento informatico

(5)	**Coinvolgimento di sub-appaltatori o sub-fornitori di recente costituzione/neo fornitori della P.A., privi di solidità finanziaria, ovvero facenti capo o collegati a strutture organizzative aziendali inadeguate.**				La carenza di un'adeguata struttura economico-finanziaria e/o di esperienza nel settore, da parte dei sub-appaltatori o sub-fornitori, potrebbe riflettersi negativamente sulla reale capacità dell'appaltatore di far fronte alle obbligazioni assunte. Informazioni di interesse possono essere rilevate dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis.
(6)	**Ricorso all'avvalimento plurimo o frazionato, ai fini del raggiungimento della qualificazione richiesta per l'aggiudicazione della gara, in specie con un contratto di avvalimento eccessivamente oneroso.**				La circostanza potrebbe sottendere l'inadeguatezza (formale e/o sostanziale) dell'impresa all'adempimento degli obblighi contrattuali. Il ricorso all'avvalimento plurimo o frazionato potrebbe rivelarsi una soluzione esclusivamente "di facciata" o antieconomica, utilizzata al solo scopo di accedere alle risorse pubbliche. Informazioni utili sono rilevabili dal Registro delle Imprese e/o dalla documentazione presentata o richiedibile alla parte.
(7)	**Assenza di professionalità adeguate e/o di una specifica esperienza nel settore.**				Tale circostanza potrebbe generare dubbi sull'effettiva capacità di adempiere agli obblighi contrattuali. Informazioni utili sono rilevabili dal Registro delle Imprese e/o dalla documentazione presentata o richiedibile alla parte.
(8)	**Subappalti e/o avvalimenti concessi a imprese prive dell'attestato di qualificazione SOA.**				La disponibilità o meno della certificazione SOA, anche quando non espressamente richiesta (nel caso di esecuzione di opere pubbliche di importo inferiore o uguale a 150.000 euro), è comunque un elemento oggettivo di cui tenere conto nella valutazione complessiva dell'affidabilità dell'impresa.
b. fase di presentazione delle offerte					
(1)	**Presentazione di offerte con eccessivo ribasso, specie nei casi in cui il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso e/o se il contratto è caratterizzato da elevata complessità, oppure pervenga un'unica offerta.**				Tale circostanza induce ad ipotizzare che la partecipazione alla gara non sia legata a logiche imprenditoriali, bensì finalizzata soltanto ad acquisire le risorse finanziarie pubbliche.
(2)	**Presentazione dell'offerta nell'ambito di procedure di gara che prevedono tempi ristretti, requisiti particolarmente stringenti e/o oneri di partecipazione elevati.**				Tale circostanza assume rilievo soprattutto laddove sia posta in relazione con altri elementi di anomalia riferibili all'effettiva capacità dell'impresa di adempiere agli obblighi contrattuali.
(3)	**Presentazione di offerte ripetute da parte di una o di un ristretto numero di imprese, anche non formalmente aderenti allo stesso gruppo societario, per differenti bandi e/o in diverse aree geografiche.**				Elementi che potrebbero indurre ad ipotizzare l'esistenza di un'unica regia, con lo scopo di appropriarsi indebitamente delle risorse pubbliche, soprattutto qualora alcune delle imprese riconducibili al medesimo centro di interessi risultino, di volta in volta, aggiudicatarie di differenti bandi.
(4)	**Presentazione di offerte da parte di imprese formalmente distinte, in realtà riconducibili ad un unico centro di interessi, con effetti potenzialmente distorsivi.**				Gli indici rivelatori della possibile esistenza di un collegamento sostanziale tra soggetti economici apparentemente distinti, che partecipano al medesimo procedimento di aggiudicazione, potrebbero rinvenirsi: • nel recapito di offerte da parte di imprese diverse con sedi o unità locali coincidenti, oppure poste in aree geografiche contigue, soprattutto se il deposito avviene in tempi ravvicinati ed in prossimità del termine di scadenza del bando; • nel fatto che le rispettive comunicazioni provengano dal medesimo soggetto delegato o indirizzo (p.e.c., mail, IP); • nell'assimilabilità della grafica e dei caratteri utilizzati nei rispettivi documenti intestati; • nella presenza, all'interno delle comunicazioni o della documentazione presentata, di elementi comuni (recapiti di telefono, fax, indirizzi, etc.); • nella ricorrenza delle medesime figure professionali esterne che affiancano o coordinano le imprese offerenti.
c. contesto in cui si svolge la gara					
(1)	**Osservazione di comportamenti tali da impedire oppure ostacolare l'ingresso nel mercato di altri operatori economici (c.d. barriera all'entrata).**				La barriera all'entrata è un elemento che ostacola la concorrenza. Imprese già attive in un determinato mercato potrebbero accordarsi, ostacolando l'ingresso di nuovi soggetti economici, così da garantirsi maggiori profitti. Tali condotte potrebbero manifestarsi attraverso l'anomala assenza di *competitors* nelle gare bandite per appalti caratterizzati da requisiti di partecipazione particolarmente stringenti.
(2)	**Presenza di particolari condizioni di mercato e/o caratteristiche dei lavori, beni o servizi oggetto di appalto che potrebbero favorire la costituzione di "cartelli d'imprese".**				La costituzione di "cartelli di imprese" introduce il potenziale rischio che gli operatori economici si accordino sui contenuti delle loro offerte. Particolare attenzione meritano i casi in cui il mercato di riferimento sia connotato da una sostanziale assimilabilità o fungibilità dei prodotti o delle prestazioni.
(3)	**Appalto afferente a forniture caratterizzate da un elevato indice di immaterialità (ad esempio, corsi di formazione o servizi informatici).**				Tali prestazioni appaiono oggettivamente esposte ad un più elevato rischio di irregolarità, considerate le maggiori difficoltà nel riscontrarne "a posteriori" l'effettività.
d. fase di esecuzione del contratto					

copia analogica di documento informatico

(1)	**Soggetti che, dopo l'aggiudicazione dell'appalto, adottano anomale politiche di mobilità del personale.**				Tali circostanze acquisiscono particolare rilievo quando implicano un ridimensionamento del numero del personale effettivamente deputato all'esecuzione dell'appalto, soprattutto in relazione ad attività che prevedono un largo ricorso alla manodopera. Informazioni di interesse sono rilevabili dal Registro delle Imprese o dalle risultanze di controlli effettuati *in loco*.
(2)	**Utilizzo sistematico o anomalo dell'istituto del distacco di personale.**				Tale circostanza, specie se concomitante con il ricorso al "nolo a freddo" di attrezzature e macchinari, potrebbe rivelare l'esistenza di subappalti "di fatto", non autorizzati, quando non anche più gravi fenomeni illeciti (connessi a infiltrazioni della criminalità organizzata, frodi o reati contro la P.A.). L'istituto del distacco di personale è corretto solo in presenza dei seguenti requisiti: • l'interesse del datore di lavoro/distaccante; • la temporaneità del distacco stesso; • lo svolgimento di un'attività lavorativa nell'interesse del datore distaccante.
(3)	**Simulazione di contratti di "subfornitura" a fronte di effettivi "subappalti", al fine di aggirare i regimi autorizzatori previsti.**				Circostanza che potrebbe generare dubbi sull'effettiva capacità di adempiere agli obblighi contrattuali. Mentre il subappaltatore assume l'onere di eseguire in tutto o in parte una prestazione alla quale è obbligato l'appaltatore, il subfornitore si impegna soltanto a porre nella disponibilità dell'appaltatore specifici beni e/o servizi.
(4)	**Modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione (variazione delle prestazioni originarie, allungamento dei termini di ultimazione, rinvio, rinnovi o proroghe, servizi o forniture, fuori dei casi previsti, significativo incremento dell'importo pattuito).**				Circostanze che inducono a dubitare della sussistenza di capacità economico/finanziarie e tecnico/professionali adeguate e coerenti agli obblighi contrattuali, oppure ad ipotizzare un possibile tentativo di giustificare la lievitazione dei costi di realizzazione, al fine di ottenere ingiusti maggiori profitti.

Dati Riepilogativi

	POSITIVI	N.A.	NEGATIVI	Note di sintesi
Riepilogo punti di controllo	0	0	0	
Esito complessivo del controllo				

DATA DEL CONTROLLO:

copia analogica di documento informatico

Guardia di Finanza
COMANDO PROVINCIALE MILANO

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Check list a supporto dell'attività di valutazione del rischio di frodi nel PNRR

INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE: indicare con una "X" per ogni punto di controllo se l'esito della verifica è positivo (SI), negativo (NO) o se il dato non è applicabile (N.A.). Nel campo note vengono fornite alcune precisazioni tese a facilitare la corretta interpretazione dell'indicatore di anomalia corrispondente. In calce è riportato il dato riepilogativo.

	INDICATORI DI ANOMALIE	SI	N.A.	NO	Note
INDICI DI RISCHIO RELATIVI ALL'EROGAZIONE DI INCENTIVI					
1. Elementi riguardanti il ciclo di vita aziendale degli operatori economici					
a.	**Avvio dell'impresa in prossimità della richiesta della misura agevolativa.**				L'avvio dell'attività d'impresa potrebbe essere preordinato al solo accesso alla misura, anche per finalità illecite. Le informazioni necessarie possono essere ricavate dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis dell'editore Bureau van Dijk.
b.	**Variazione dell'attività nell'imminenza della richiesta di accesso alla misura agevolativa.**				Non si può escludere che la modifica sia preordinata al rispetto dei requisiti di accesso alla misura, anche per finalità illecite. Le informazioni necessarie possono essere rilevate dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis.
c.	**Operazioni straordinarie (trasformazioni, fusioni, scissioni) o di ristrutturazione aziendale (cessione, affitto d'azienda o di un ramo di essa) in prossimità dell'accesso alla misura.**				Tali operazioni potrebbero essere finalizzate a determinare i presupposti per accedere alla misura, anche per finalità illecite. Le informazioni necessarie sono ricavabili dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis.
d.	**Stato anomalo di attività desunto dai registri camerali.**				Si tratta dei casi di cessazione, inattività, liquidazione, fallimento e custodia giudiziaria. Le informazioni sono rilevabili dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis.
2. Elementi riferibili alla struttura dell'impresa					
a.	**Soggetto economico: - nella forma di ditta individuale o, comunque, con volume d'affari limitato; - con un capitale sociale o patrimonio netto minimo (o negativo), che richiede risorse di importo elevato.**				Sono circostanze che inducono a dubitare della sussistenza di condizioni economico/finanziarie adeguate e coerenti alle finalità della misura. Tali informazioni sono rilevabili dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis.
b.	**Assenza di una sede operativa in Italia.**				Elemento che può considerarsi incoerente, soprattutto se la misura prevede l'impiego di fondi pubblici prevalentemente sul territorio nazionale. Tale informazione è rilevabile dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis.
c.	**Impresa amministrata (o in cui subentrano amministratori) e/o le cui partecipazioni sono detenute (o vengono acquisite) da amministratori/soci giovani o, al contrario, in età avanzata.**				Si può, ad esempio, porre maggiore attenzione ai soggetti di età minore di 25 anni o maggiore di 75. Una verifica preliminare potrebbe consentire di individuare i cosiddetti "prestanome", specialmente nel caso in cui emergano elementi che inducono a dubitare delle capacità economiche e/o professionali. In questo caso, andrà inoltre verificata la riconducibilità al medesimo soggetto di altre imprese che hanno avuto accesso a fondi pubblici. Tale ultima circostanza può essere rilevata dalla consultazione del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato, mentre le cariche sociali rivestite in ulteriori soggetti economici sono acquisibili dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis. Parallelamente, potrebbe essere utile approfondire il profilo soggettivo della persona sostituita, al fine di rilevarne l'eventuale perdita dei requisiti per contrarre con la Pubblica Amministrazione (ad esempio, attraverso notizie apprese da "fonti aperte", inerenti alla commissione di reati contro la P.A.).
d.	**Impresa amministrata e/o rappresentata legalmente da soggetti che hanno ricoperto incarichi analoghi in diverse società caratterizzate da periodi di attività relativamente brevi.**				Una verifica preliminare potrebbe consentire di individuare i cosiddetti "prestanome abituali". In questo caso costituirebbe un ulteriore elemento di rischio il fatto che le imprese ad essi formalmente riconducibili risultino avere la medesima sede legale e/o abbiano percepito fondi pubblici. Tale ultima circostanza può essere rilevata dalla consultazione del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato, mentre le cariche sociali rivestite in più soggetti economici sono acquisibili dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis.

copia analogica di documento informatico

e.	**Presenza di complesse "anomale" strutture di controllo, con *holding* estere, con maggiore riguardo a quelle aventi sede in Paesi ad alto rischio di riciclaggio e/o a fiscalità privilegiata.**				Circostanze che potrebbero essere sintomatiche di potenziali fenomeni di pianificazione fiscale aggressiva, specialmente qualora vengano presentati documenti o garanzie attestanti cospicue disponibilità finanziarie in detti Paesi. Particolare attenzione va rivolta alla presenza nella catena di controllo di trust, fiduciarie, fondazioni o altri veicoli societari "opachi", che non consentano di identificarne il titolare effettivo, tale intendendo, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera pp), del D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, la "*persona fisica o persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è instaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita*". Le informazioni necessarie sono rilevabili dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis.
3. Elementi riguardanti la gestione dell'impresa					
a.	**Presenza, anche ripetuta, nei periodi di imposta antecedenti alla richiesta della misura, di perdite di esercizio, specie se di considerevole importo.**				Tali circostanze inducono a dubitare della sussistenza di condizioni economico/finanziarie adeguate e coerenti alle finalità della misura. Le informazioni necessarie sono rilevabili dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis.
b.	**Effettuazione di aumenti di capitale sociale, potenzialmente fittizi, a ridosso della richiesta di accesso alla misura.**				Gli aumenti di capitale potrebbero essere finalizzati a dimostrare l'affidabilità dell'impresa e/o la sua capacità di restituzione del finanziamento. In tal senso, possono ritenersi significativi gli aumenti deliberati con il conferimento di immobilizzazioni immateriali, specie se non strettamente inerenti all'attività svolta, oppure se provengono da soggetti riconducibili al medesimo gruppo societario o centro di interessi. Tali informazioni sono rilevabili dalla Nota integrativa al bilancio, acquisibile tramite la consultazione del Registro delle Imprese.
c.	**Sussistenza di debiti contributivi e/o fiscali, soprattutto se di rilevante importo, e/o di particolari tipologie di contratto di lavoro subordinato (ad esempio, di somministrazione di manodopera).**				Circostanze che inducono a dubitare della sussistenza di condizioni economico/finanziarie e tecnico/professionali adeguate e coerenti alle finalità della misura. Tali informazioni sono rilevabili dalla Nota integrativa al bilancio, acquisibile tramite la consultazione del Registro delle Imprese.
d.	**Soggetto già "in difficoltà", secondo la previsione dell'art. 2, paragrafo 18, del Regolamento (UE) n. 651/2014.**				In sintesi, è "*in difficoltà*" un'impresa che, a seconda della forma giuridica, sia: • caratterizzata da un rapporto deficitario tra capitale sociale/fondi propri e perdite cumulate; • oggetto di procedura concorsuale per insolvenza; • destinataria di aiuti per il salvataggio che non abbia ancora rimborsato il prestito o revocato la garanzia; • soggetta a un piano di ristrutturazione; • caratterizzata da un rapporto deficitario tra patrimonio netto e debiti. Tali circostanze sono rilevabili dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis.
e.	**Richieste di incentivi pubblici, anche previsti da diverse disposizioni di legge, in un ristretto arco temporale, da più società appartenenti allo stesso gruppo, soprattutto se vengono presentate le medesime garanzie.**				Elementi che potrebbero sottintendere il tentativo di aggirare il generale divieto di doppio finanziamento degli interventi. Le informazioni sugli incentivi alle imprese possono essere rilevate dal Registro Nazionale degli Aiuti di Stato, mentre le cariche sociali rivestite presso ulteriori soggetti economici sono acquisibili dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis.
f.	**Svolgimento di attività commerciali non attinenti all'oggetto della misura richiesta.**				Circostanza che induce a dubitare della sussistenza di requisiti tecnico/professionali adeguati e coerenti alle finalità della misura. Tali informazioni sono rilevabili dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis.
g.	**Stipula di negozi giuridici in qualità di avente causa (ad esempio, l'acquisizione di partecipazioni o aziende), in epoca successiva all'ottenimento dei finanziamenti.**				Condotte che potrebbero risultare strumentali alla distrazione delle risorse. Tali circostanze sono rilevabili dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis.
4. Aspetti afferenti alla comunicazione d'impresa					
a.	**Impresa assente in *internet* o presente con un sito *web* non aggiornato da tempo.**				Circostanze che inducono a dubitare si tratti di una realtà imprenditoriale adeguatamente strutturata, in relazione agli obiettivi perseguiti dalla misura. Le informazioni sono rilevabili tramite la consultazione di "fonti aperte".
b.	**Soggetto che evita contatti diretti con l'Amministrazione, rilasciando abitualmente deleghe o procure in modo del tutto incoerente con l'attività svolta, oppure varia molto frequentemente i soggetti delegati.**				Elementi che potrebbero indurre ad ipotizzare che il richiedente sia un semplice "prestanome", di persone con un profilo reputazionale inidoneo. Tale circostanza è rilevabile dal Registro delle Imprese (qualora risultino depositate eventuali procure), oppure tramite "fonti aperte".
c.	**Soggetto che rilascia procure a gestire, amministrare o cedere beni a favore di persone apparentemente a lui non collegate, soprattutto se ciò avviene in un momento immediatamente successivo a quello in cui ne ha la disponibilità.**				Circostanze che potrebbero indurre ad ipotizzare che il soggetto delegato sia, in realtà, l'amministratore "di fatto". Gli elementi indiziari potrebbero essere ricavati dal Registro delle Imprese (qualora tra gli atti depositati risultino eventuali procure), oppure tramite "fonti aperte".
d.	**Opacità nelle comunicazioni sociali (ad esempio, per la mancata presentazione dei bilanci).**				In relazione alla tipologia dell'operatore economico, potrebbe sussistere l'obbligo di redazione e trasmissione dei bilanci alla competente Camera di Commercio. Sul punto, particolare attenzione merita il deposito in momenti ampiamente successivi ai termini previsti. Bilanci falsi potrebbero essere predisposti al solo fine di precostituire la documentazione necessaria per la presentazione delle domande di accesso ai benefici. Le informazioni necessarie sono acquisibili dal Registro delle Imprese.

copia analogica di documento informatico

e.	**Presentazione di bilanci e/o altra documentazione contabile a ridosso dell'istanza di accesso all'incentivo.**				Occorre prestare particolare attenzione anche al *layout* di stampa della documentazione (quali bilanci, ricevute di deposito dei bilanci, asseverazioni) che potrebbe risultare non esattamente conforme a quella ordinariamente riscontrata. Documentazione contabile falsa potrebbe essere predisposta al solo fine di supportare la presentazione delle domande di accesso ai benefici pubblici. Le informazioni necessarie sono acquisibili dal Registro delle Imprese.
5. Indicatori generici sulla affidabilità del soggetto e sulla credibilità dell'iniziativa					
a.	**Presentazione di richieste di incentivi da parte di imprese aventi il medesimo rappresentante legale, uno o più soci e/o amministratori in comune, o riconducibili al medesimo titolare effettivo o a soggetti allo stesso collegati.**				Elementi che potrebbero indurre a ipotizzare l'esistenza di un'unica regia, con lo scopo di appropriarsi indebitamente delle risorse. In questo caso, potrebbe rappresentare un ulteriore elemento di anomalia la coincidenza dell'indirizzo delle sedi legali dei diversi soggetti giuridici. Le informazioni sugli incentivi ottenuti possono essere rilevate dalla consultazione del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato, mentre le cariche sociali rivestite in ulteriori soggetti economici sono acquisibili dal Registro delle Imprese.
b.	**Elementi di sospetto con riguardo alla veridicità delle informazioni oggetto di autodichiarazione, circa l'insussistenza di:** **• procedure esecutive di cui all'art. 474 del c.p.c.;** **• procedure concorsuali ai sensi della legge fallimentare (R.D. 16 marzo 1942, n. 267);** **• misure cautelari civili o penali;** **• misure interdittive (art. 84 del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 - Codice delle leggi antimafia);** **• misure di prevenzione antimafia (ai sensi dell'art. 67, comprese le casistiche previste dal comma 8, del citato D.Lgs. n. 159/2011), eventualmente in combinato disposto con l'art. 80 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici);** **• provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative interdittive di cui all'art. 9, comma 2, lett. d), del D.Lgs. n. 231/2001.**				Il possesso di taluni requisiti per l'accesso agli incentivi pubblici può formare oggetto di autocertificazione. Specialmente nei casi di contemporanea presenza di altri indici di rischio, è opportuno valutare se effettuare una verifica (anche parziale e/o a campione) delle informazioni autodichiarate. La maggior parte dei riscontri può avvenire consultando il Registro delle Imprese, il casellario giudiziale e la Banca Dati Nazionale Unica della Documentazione Antimafia. Per gli altri, in via residuale, è possibile far ricorso alle "fonti aperte".
c.	**Ricorso a professionisti che richiedono incentivi per conto di più società e/o il cui studio è particolarmente distante dalla sede delle imprese di cui curano gli interessi.**				Elementi che potrebbero indurre ad ipotizzare l'intermediazione di "facilitatori", i quali si propongono per garantire, anche con modalità illecite, l'accesso ai finanziamenti. Le informazioni necessarie sono rilevabili dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis.
d.	**Presentazione di una polizza fidejussoria a garanzia della richiesta di incentivo.**				Situazione in cui occorre preliminarmente riscontrare: • eventuali segnalazioni di irregolarità a carico della società assicuratrice, tramite la consultazione del sito istituzionale della Banca d'Italia; • se la società garante sia operativa da poco tempo, attraverso il Registro delle Imprese.
e.	**Presenza di notizie stampa negative (*i.e. adverse press*).**				La presenza di tali notizie, con particolare riguardo all'eventuale coinvolgimento dell'impresa e/o di suoi esponenti in specifiche vicende di rilevanza penale (reati fiscali, contro la Pubblica Amministrazione, societari e delitti di criminalità organizzata), implica ulteriori approfondimenti dei profili reputazionali.
f.	**Rilevazione di interessenze e/o possibili conflitti di interesse tra l'impresa richiedente (o suoi esponenti) e la controparte contrattuale per la realizzazione dell'investimento (ad esempio, prestatore di servizi o locatore di immobile).**				Il conflitto di interessi si configura quando l'imparzialità delle scelte imprenditoriali (del beneficiario dell'investimento) è compromessa da legami familiari o affettivi, da interessi economici o di qualsiasi altra natura con la controparte.
g.	**Eventuali misure ulteriori di finanziamento pubblico (cumulo):** **• di un determinato progetto/operatività coerentemente con i limiti imposti dalla normativa europea (divieto di doppio finanziamento);** **• in favore del medesimo soggetto, con eventuale attinenza all'intervento in questione.**				Tra le possibili irregolarità nell'utilizzo delle risorse finanziarie pubbliche assume particolare rilevanza il tema del "doppio finanziamento". In sintesi, il principio di base da rispettare è che il medesimo costo di un intervento sovvenzionato non può essere ristorato più volte, facendo ricorso a più fonti di finanziamento pubbliche, anche di diversa natura. In tal caso, infatti, si avrebbe l'effetto di "superare" il costo sostenuto, ricavando un profitto dalle agevolazioni ricevute. Peraltro, rispetto al divieto di doppio finanziamento, bisogna tenere ben distinto il caso di cumulo delle agevolazioni. Per uno stesso investimento, infatti, si può ben ricorrere a più forme di sostegno pubblico, che vengono in tale modo "cumulate" a copertura di diverse quote parti del progetto. Nella maggior parte dei casi, tali circostanze sono rilevabili dal Registro Nazionale degli Aiuti di Stato.
h.	**Acquisto di *asset* patrimoniali (ad esempio, terreni agricoli, fabbricati o altro) in prossimità della richiesta di accesso alla misura, quando la disponibilità di tali beni ne costituisce uno dei requisiti.**				Non si può escludere che l'acquisizione dell'*asset* sia preordinata al solo scopo di avere accesso alla misura, per finalità illecite. Le informazioni sono rilevabili dal Registro delle Imprese e/o dalla banca dati Orbis.

copia analogica di documento informatico

Dati Riepilogativi

	POSITIVI	N.A.	NEGATIVI	Note di sintesi
Riepilogo punti di controllo	0	0	0	
Esito complessivo del controllo				

DATA DEL CONTROLLO:

copia analogica di documento informatico

Comune di San Donato Milanese

Città Metropolitana Milanese

Collegio dei Revisori dei conti

Verbale n. 74 del 17/03/2025

PARERE IN MERITO AL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE DEL TRIENNIO 2025-2026-2027

Il Collegio dei Revisori dei conti nominato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 27 del 26/04/2022 per il triennio in corso nelle persone di:

- Dott. Paradiso Carlo – Presidente;
- Dott. Romano Fabio Donato – Componente;
- Dott. Bruschi Giorgio – Componente;

dalle proprie sedi rilasciano il parere di competenza ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b) del D.lgs. 267/2000

Visti

- l'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 che dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art. 6, comma 2, del D.lgs. 165/2001 secondo cui «*Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le*

copia analogica di documento informatico

amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente»;

- l'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 secondo il quale «*i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione*»;
- l'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006, che recita «*Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia (omissis)*»;
- l'art. 1, comma 557-*ter,* della L. n. 296/2006 che prevede che, in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4 del D.L.112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008, ovvero, «*in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. È fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione*»;
- l'art. 1, comma 557-*quater,* della L. 296/2006 che dispone che «*Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al*

copia analogica di documento informatico

valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione»;

- il D.M. 17.03.2020 che ha provveduto ad «*individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia*» (i cui contenuti sono stati chiariti altresì nella circolare del Ministero dell'Interno 8.06.2020);
- l'art. 6 del D.L. 80/2021 secondo il quale «*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 … entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione*»;
- il Decreto 30.06.2022 n ° 132 della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica «*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*»;
- il principio contabile n° 4/1 dell'armonizzazione contabile in forza del quale «*la programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113*»;
- le «*Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche*» del 22.07.2022;
- la Sentenza delle Sezioni riunite in sede giurisdizionale in speciale composizione n. 7/2022/DELC

copia analogica di documento informatico

secondo la quale l'equilibrio pluriennale di bilancio rilevante ai fini dell'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 per le assunzioni di personale a tempo indeterminato è funzionale ad attestare la concreta sostenibilità dei maggiori oneri di personale che l'ente intende stanziare nel bilancio per il quale è necessario l'atto di asseverazione da parte dell'Organo di revisione;

- i documenti ricevuti tramite mail il 11/03/2025 e 12/03/2025;

Esaminata

la proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. 935 del 06/03/2025 avente ad oggetto "APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027 - AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021"

Preso atto che

Ad oggi, questo ente, per quanto concerne il Piano assunzionale 2025/2026/2027, intende portare a compimento i procedimenti assunzionali programmati che comprendono posti resisi vacanti nel corso dell'anno 2024 e con la sola integrazione degli ulteriori posti che si renderanno vacanti a seguito di cessazione perché vincitori di concorso e di eventuali turn-over che dovessero concretizzarsi in detta annualità e non programmati.

Presa visione

Dei prospetti riguardanti la programmazione del fabbisogno del personale relativi alla proposta di Deliberazione sopra richiamata con oggetto "APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027 - AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021" contenente:

- i dati a dimostrazione del rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di personale, da cui si evince che il vincolo di non superare la spesa di personale della media del triennio 2011-2013, fatto salvo le componenti escluse, viene rispettato;
- i dati a dimostrazione che il Comune rientra nei limiti definiti dalla Tabella 1 del DPCM sopra indicato per la spesa di personale e ha una capacità di spesa per l'anno 2025 di Euro 7.730.558,90 a fronte di un impegno in bilancio di previsione 2025 per il fabbisogno di personale pari ad Euro 7.720.933,00;

Osservato che

Risulta adeguata l'assunzione in un arco di riferimento triennale, alla luce delle caratteristiche

copia analogica di documento informatico

dell’Ente, della gestione finanziaria e del suo sviluppo nel corso del tempo;

Accertato che

I dirigenti di Area, in data 12/03/2025, hanno espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile per l’adozione della proposta di deliberazione di cui all’oggetto.

Esprime

Per quanto di nostra competenza, parere favorevole sulla proposta di Deliberazione di cui all’oggetto per il triennio 2025-2027.

Dalle proprie sedi,

Il Collegio dei Revisori dei conti

Dott. Paradiso Carlo – Presidente

Dott. Romano Fabio Donato – Componente

Dott. Bruschi Giorgio - Componente

Documento firmato digitalmente

copia analogica di documento informatico

copia analogica di documento informatico

COMUNE DI
SAN DONATO MILANESE

CITTÁ METROPOLITANA DI MILANO

CODICE ENTE 11080

UNITA ORGANIZZATIVA PERSONALE - UO

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta n. 935 del 2025
del UNITA ORGANIZZATIVA PERSONALE - UO

avente ad oggetto:
APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027 - AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021

si esprime ai sensi dell’art. 49, 1 comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

San Donato Milanese li, 26/03/2025

Sottoscritto dal Dirigente
(MARTINA STEFANEA LAURA)
con firma digitale

copia analogica di documento informatico

COMUNE DI
SAN DONATO MILANESE

CITTÁ METROPOLITANA DI MILANO

CODICE ENTE 11080

UNITA' OPERATIVA GESTIONE BILANCIO - UO

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Sulla proposta n. 935 del 2025
del UNITA ORGANIZZATIVA PERSONALE - UO

avente ad oggetto:
APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027 - AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021

si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile, limitatamente alle parti che hanno riflessi economici/finanziari.

San Donato Milanese li, 26/03/2025

Sottoscritto dal Dirigente
(BRESCIANINI NADIA)
con firma digitale

copia analogica di documento informatico

Comune di San Donato Milanese

Città Metropolitana Milanese

Collegio dei Revisori dei conti

Verbale n. 74 del 17/03/2025

PARERE IN MERITO AL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE DEL TRIENNIO 2025-2026-2027

Il Collegio dei Revisori dei conti nominato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 27 del 26/04/2022 per il triennio in corso nelle persone di:

- Dott. Paradiso Carlo – Presidente;
- Dott. Romano Fabio Donato – Componente;
- Dott. Bruschi Giorgio – Componente;

dalle proprie sedi rilasciano il parere di competenza ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b) del D.lgs. 267/2000

Visti

- l'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 che dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art. 6, comma 2, del D.lgs. 165/2001 secondo cui «*Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le*

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:03, BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:39
BRUSCHI GIORGIO il 17/03/2025 09:54:34, PARADISO CARLO il 17/03/2025 10:15:50
FABIO DONATO ROMANO il 17/03/2025 09:46:17 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente»;

- l'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 secondo il quale «*i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione*»;

- l'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006, che recita «*Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia (omissis)*»;

- l'art. 1, comma 557-*ter,* della L. n. 296/2006 che prevede che, in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4 del D.L.112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008, ovvero, «*in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. È fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione*»;

- l'art. 1, comma 557-*quater,* della L. 296/2006 che dispone che «*Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al*

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:03, BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:39
BRUSCHI GIORGIO il 17/03/2025 09:54:34, PARADISO CARLO il 17/03/2025 10:15:50
FABIO DONATO ROMANO il 17/03/2025 09:46:17 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione»;

- il D.M. 17.03.2020 che ha provveduto ad «*individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia*» (i cui contenuti sono stati chiariti altresì nella circolare del Ministero dell'Interno 8.06.2020);
- l'art. 6 del D.L. 80/2021 secondo il quale «*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 … entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione*»;
- il Decreto 30.06.2022 n ° 132 della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica «*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*»;
- il principio contabile n° 4/1 dell'armonizzazione contabile in forza del quale «*la programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113*»;
- le «*Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche*» del 22.07.2022;
- la Sentenza delle Sezioni riunite in sede giurisdizionale in speciale composizione n. 7/2022/DELC

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:03, BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:39
BRUSCHI GIORGIO il 17/03/2025 09:54:34, PARADISO CARLO il 17/03/2025 10:15:50
FABIO DONATO ROMANO il 17/03/2025 09:46:17 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

secondo la quale l'equilibrio pluriennale di bilancio rilevante ai fini dell'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 per le assunzioni di personale a tempo indeterminato è funzionale ad attestare la concreta sostenibilità dei maggiori oneri di personale che l'ente intende stanziare nel bilancio per il quale è necessario l'atto di asseverazione da parte dell'Organo di revisione;

- i documenti ricevuti tramite mail il 11/03/2025 e 12/03/2025;

Esaminata

la proposta di deliberazione di Giunta Comunale n. 935 del 06/03/2025 avente ad oggetto "APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027 - AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021"

Preso atto che

Ad oggi, questo ente, per quanto concerne il Piano assunzionale 2025/2026/2027, intende portare a compimento i procedimenti assunzionali programmati che comprendono posti resisi vacanti nel corso dell'anno 2024 e con la sola integrazione degli ulteriori posti che si renderanno vacanti a seguito di cessazione perché vincitori di concorso e di eventuali turn-over che dovessero concretizzarsi in detta annualità e non programmati.

Presa visione

Dei prospetti riguardanti la programmazione del fabbisogno del personale relativi alla proposta di Deliberazione sopra richiamata con oggetto "APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027 - AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021" contenente:

- i dati a dimostrazione del rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di personale, da cui si evince che il vincolo di non superare la spesa di personale della media del triennio 2011-2013, fatto salvo le componenti escluse, viene rispettato;
- i dati a dimostrazione che il Comune rientra nei limiti definiti dalla Tabella 1 del DPCM sopra indicato per la spesa di personale e ha una capacità di spesa per l'anno 2025 di Euro 7.730.558,90 a fronte di un impegno in bilancio di previsione 2025 per il fabbisogno di personale pari ad Euro 7.720.933,00;

Osservato che

Risulta adeguata l'assunzione in un arco di riferimento triennale, alla luce delle caratteristiche

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:03, BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:39
BRUSCHI GIORGIO il 17/03/2025 09:54:34, PARADISO CARLO il 17/03/2025 10:15:50
FABIO DONATO ROMANO il 17/03/2025 09:46:17 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

dell’Ente, della gestione finanziaria e del suo sviluppo nel corso del tempo;

Accertato che

I dirigenti di Area, in data 12/03/2025, hanno espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile per l’adozione della proposta di deliberazione di cui all’oggetto.

Esprime

Per quanto di nostra competenza, parere favorevole sulla proposta di Deliberazione di cui all’oggetto per il triennio 2025-2027.

Dalle proprie sedi,

Il Collegio dei Revisori dei conti

Dott. Paradiso Carlo – Presidente

Dott. Romano Fabio Donato – Componente

Dott. Bruschi Giorgio - Componente

Documento firmato digitalmente

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:03, BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:39
BRUSCHI GIORGIO il 17/03/2025 09:54:34, PARADISO CARLO il 17/03/2025 10:15:50
FABIO DONATO ROMANO il 17/03/2025 09:46:17 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da
FRANCESCO SQUERI il 09/04/2025 11:23:03, BRESCIANINI NADIA il 09/04/2025 11:20:39
BRUSCHI GIORGIO il 17/03/2025 09:54:34, PARADISO CARLO il 17/03/2025 10:15:50
FABIO DONATO ROMANO il 17/03/2025 09:46:17 ai sensi dell'art. 20 e 23 del D.lgs 82/2005
DELIBERA DI GIUNTA: 2025 / 39 del 27/03/2025