

Comune di Bareggio

P.I.A.O. 2025/2027

Approvato con deliberazione di
Giunta Comunale
n. 58 del 28 marzo 2025
Aggiornato con deliberazione di
Giunta Comunale
n. 195 del 5 novembre 2025

Sommario

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Premesse e riferimenti normativi..... | 2 |
| Glossario | 4 |
| Le logiche del PIAO: il modello adottato | 5 |
| 1 SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | 11 |
| 1.1 Mission dell'Amministrazione | 11 |
| 1.2 Principali aree di intervento dell'Amministrazione | 12 |
| 2 SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE..... | 13 |
| 2.1 Analisi del contesto esterno e interno | 13 |
| 2.1.1 Analisi dei bisogni | 17 |
| 2.1.2 Organigramma..... | 19 |
| 2.1.3 Mappatura dei processi (Allegato 1) | 19 |
| 2.2 Valore pubblico..... | 22 |
| 2.2.1 Strategie di creazione del valore pubblico | 22 |
| 2.2.2 Obiettivi strategici | 29 |
| 2.3 Performance | 30 |
| 2.3.2 Obiettivi, indicatori e target di riferimento | 33 |
| 2.4 Rischi corruttivi e trasparenza | 33 |
| 2.4.1 Rischi corruttivi..... | 33 |
| 2.4.2 Trasparenza | 59 |
| 3 SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO..... | 69 |
| 3.1 Struttura organizzativa | 69 |
| 3.1.1 Organigramma..... | 70 |
| 3.1.2 Funzionigramma | 70 |
| 3.2 Organizzazione del lavoro agile | 72 |
| 3.2.1 Livello di attuazione e sviluppo | 72 |
| 3.2.2 Modalità attuative..... | 72 |
| 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale | 75 |
| 3.3.1 Premessa | 75 |
| 3.3.2 Situazione di partenza | 76 |
| 3.4 Formazione del personale | 82 |
| 3.4.1 Processo formativo..... | 82 |
| 3.4.2 Fabbisogni formativi per il triennio | 82 |
| 3.5 Azioni positive..... | 83 |
| 3.5.1 Premessa | 83 |
| 3.5.2 Analisi della situazione del personale del Comune di Bareggio | 84 |
| 3.5.3 Azioni positive: obiettivi | 86 |
| 4 SEZIONE 4. MONITORAGGIO | 91 |
| 4.1 Soggetti – attività – scadenze..... | 91 |
| Allegati..... | 93 |
| • Mappatura processi (Allegato 1) | 93 |
| • Schede obiettivo (Allegato 2) | 133 |
| • Schede rischio – Anticorruzione (Allegato 3) | 174 |
| • Trasparenza (Allegato 4)..... | 218 |
| • Check-list per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO (Allegato 5) | 263 |
| • Check list per controlli interni di regolarità amministrativa e contabile (allegato 6)..... | 270 |

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ciclo della performance:

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

Anticorruzione e trasparenza:

- Legge 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- D.Lgs. 33/2013 – Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni - aggiornato e modificato dal successivo D.Lgs. 97/2016;
- D.Lgs. 39/2013 - Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge n. 190/2012;
- D.P.R. n. 62/2013 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
- D.P.R. n. 81/2023;
- Delibera ANAC n. 1064/2019 - Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, pubblicata nella GU, Serie Generale n. 287 del 07 dicembre 2019;
- Orientamenti ANAC per la pianificazione anticorruzione e trasparenza, approvato dal Consiglio dell'Autorità il 02/02/2022;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023;
- Aggiornamento 2023 al PNA 2022 approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023;
- Delibera n. 601 del 19 dicembre 2023 di modifica della Delibera n. 264 del 20 giugno 2023;
- Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 – aggiornamento 2024 del PNA 2022

Lavoro agile:

- Legge 81/2017;
- Art. 14, c. 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3;

- Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro agile (POLA) e indicatori di performance del Dipartimento della Funzione pubblica;
- CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-21 del 16/11/2022.

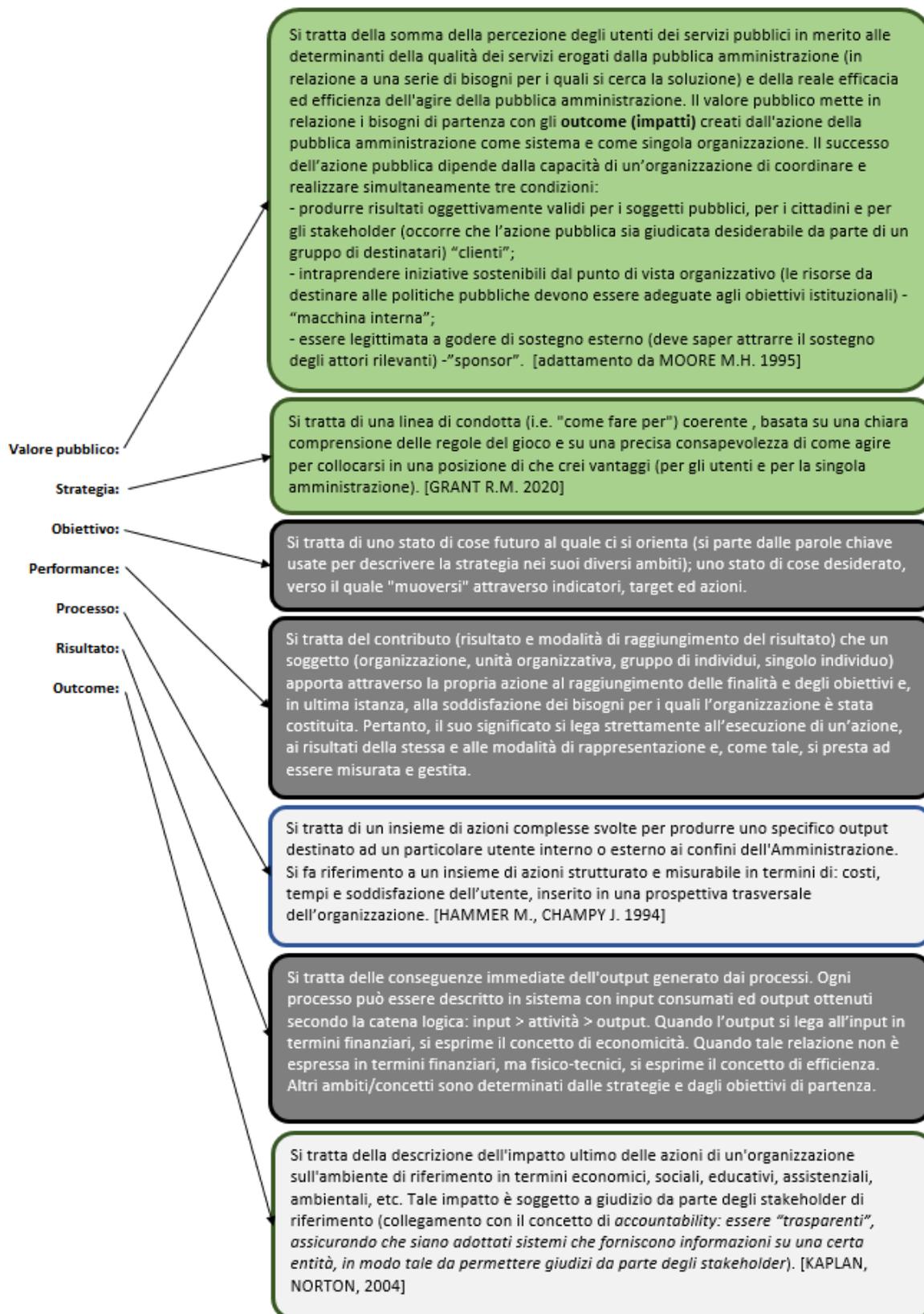
Pari opportunità:

- D.Lgs 198/2006 - Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;
- Legge n. 162/2021 – Modifiche al codice di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo;
- Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 4 marzo 2011 “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione e il benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- Direttiva n. 2/19 - “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, emanata dal Ministero per la pubblica amministrazione.

Fabbisogni del personale:

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

GLOSSARIO



LE LOGICHE DEL PIAO: IL MODELLO ADOTTATO

Il PIAO è un documento di pianificazione con orizzonte temporale triennale che serve ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti. Il Comune di Bareggio annovera in servizio oltre cinquanta dipendenti e precisamente n. 64 al 31/12/2023, comprensivo delle Elevate Qualificazioni.

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

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

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

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

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

in questa sottosezione sono definiti:

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

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

- 3.1.1 organigramma;
- 3.1.2 livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- 3.1.3 ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- 3.1.4 altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

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

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

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

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

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

4. MONITORAGGIO

4.1 MONITORAGGIO

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

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

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

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

La logica contenuta nel PIAO parte dalla pianificazione basata sul concetto di VALORE PUBBLICO, ovvero la somma della percezione degli utenti dei servizi pubblici in merito alle determinanti della qualità dei servizi erogati dalla pubblica amministrazione (in relazione a una serie di bisogni per i quali si cerca la soluzione) e della reale efficacia ed efficienza dell'agire della pubblica amministrazione stessa¹. **Il valore pubblico mette in relazione i bisogni di partenza con gli outcome² (impatti) creati dall'azione della pubblica amministrazione come sistema e come singola organizzazione.** Il successo dell'azione pubblica dipende dalla capacità di un'organizzazione di coordinare e realizzare simultaneamente tre condizioni:

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

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

Attraverso l'**analisi dei bisogni** dei portatori di interesse, ogni pubblica amministrazione può definire scenari nei quali agire per dare risposta ai bisogni individuati. **Il modello adottato dal Comune di Bareggio**, in fase di pianificazione e programmazione, prevede di definire strategie sotto quattro prospettive, come nel caso di applicazione di una Balanced Scorecard³, dalle quali discendono obiettivi strategici e, a seguire, obiettivi operativi. Affinché gli obiettivi, definiti come uno "stato di cose che si desidera raggiungere in un dato tempo", vengano conseguiti, ogni organizzazione si deve "mettere in moto", deve quindi organizzarsi e mettere in pratica delle azioni. In questo modello è centrale, perciò, il concetto di **processo**, definito come un insieme di azioni complesse svolte per produrre uno specifico output destinato ad un particolare utente interno o esterno ai confini dell'Amministrazione. Si fa riferimento a un insieme di azioni strutturato e misurabile in termini di: costi, tempi, e soddisfazione dell'utente, inserito in una prospettiva trasversale dell'organizzazione, che rappresenta la leva fondamentale per attuare strategie e relativi obiettivi.

Le restanti leve di programmazione, di tipo organizzativo, sono necessarie al miglioramento o alla ridefinizione dei processi e, quindi, al raggiungimento degli obiettivi di partenza, tutelando e facendo

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

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

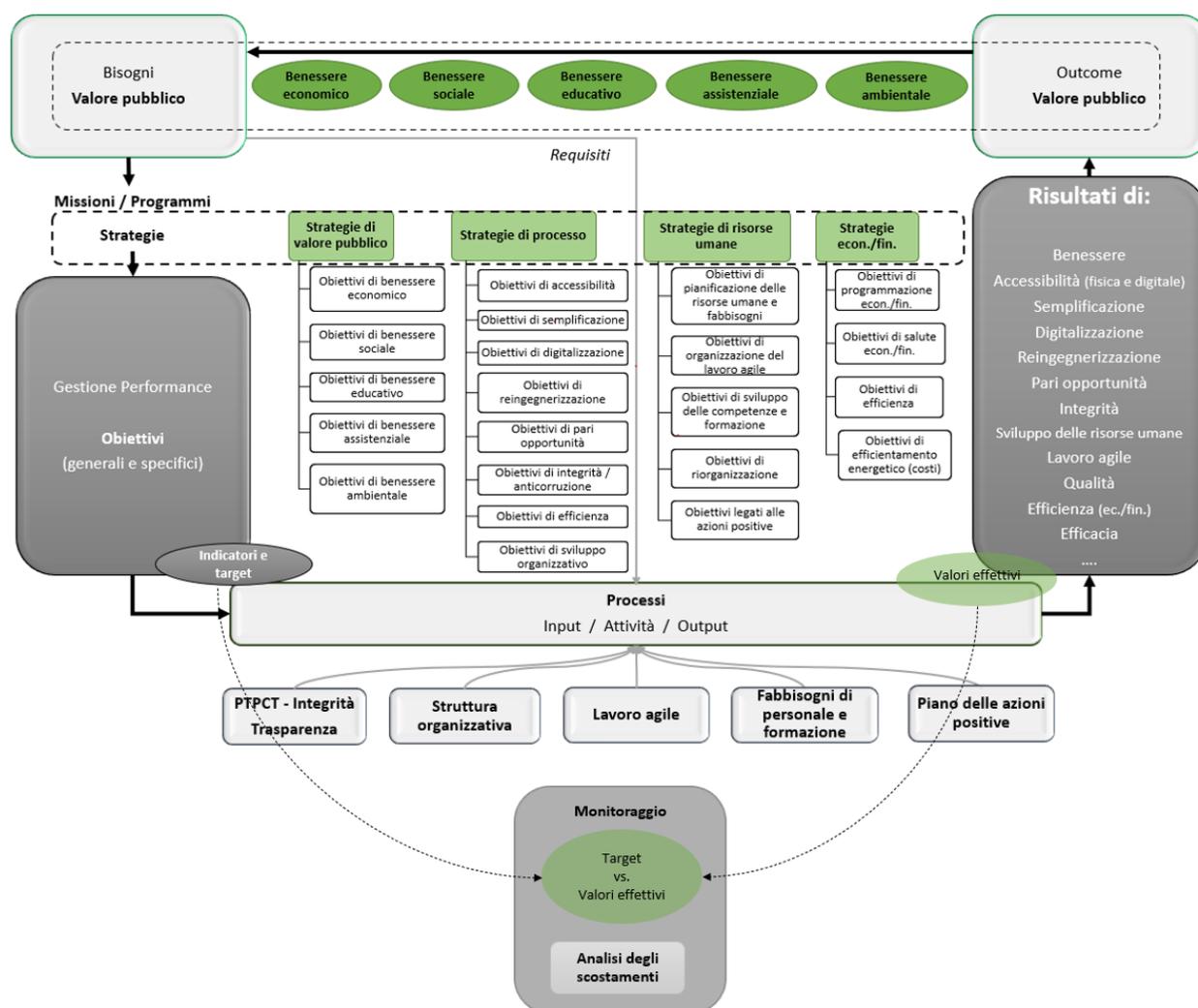
³ Cfr. Kaplan R.S., Norton D.P., 1992, *The Balanced Scorecard. Measures That Drive Performance*, in "Harvard Business Review", gen.-feb.

progredire i meccanismi di creazione del valore. Tale logica mette in comunicazione i bisogni iniziali con i risultati di processo, fino ad arrivare agli outcome. Le leve di riferimento sono legate ai seguenti aspetti:

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

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

Figura 1: modello PIAO adottato



Il modello qui rappresentato trae spunto dai sistemi di gestione delle performance di tipo multidimensionale. La performance dell'amministrazione viene esaminata seguendo quattro diverse prospettive: 1. la creazione di valore pubblico, 2. la gestione dei processi, 3. la gestione delle risorse umane e 4. la gestione delle risorse economico/finanziarie. All'interno di queste quattro prospettive, contenenti ciascuna indicazioni strategiche

per supportare i cinque frangenti di benessere indicati dal PIAO, si trovano poi una serie di obiettivi strategici, dai quali discendono obiettivi operativi. I modelli multidimensionali sostengono l'azione manageriale permettendo di ragionare su molteplici fattori di causa-effetto, concatenando in maniera logica diverse prospettive (auspicabilmente in modo bilanciato, senza che una prevalga necessariamente sulle altre). Nati come sistema di misurazione delle performance, questi schemi logici sono diventati nel tempo veri e propri sistemi di gestione, che guidano dal principio i processi decisionali di un'organizzazione, proprio perché legati non solo alla mission e alla vision, ma anche ad elementi che ne determinano la reale fattibilità, come i processi, le risorse umane e le risorse economico-finanziarie (queste ultime focus dei tradizionali sistemi di misurazione delle performance).

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

Il punto di integrazione tra obiettivi (ovvero un futuro desiderato) e risultati (ovvero le conseguenze immediate e reali di un output generato per dare risposta ai bisogni di partenza) è rappresentato dai processi. Grazie ai processi, ovvero a un insieme di azioni complesse svolte per produrre uno specifico output destinato ad un particolare utente interno o esterno ai confini dell'Amministrazione⁴, i valori rappresentati dai target possono essere confrontati con valori effettivi, determinando il grado di raggiungimento degli obiettivi legati al soddisfacimento dei bisogni di partenza. Se gli obiettivi rappresentano la meta da raggiungere, i processi rappresentano il moto di un'organizzazione verso la meta.

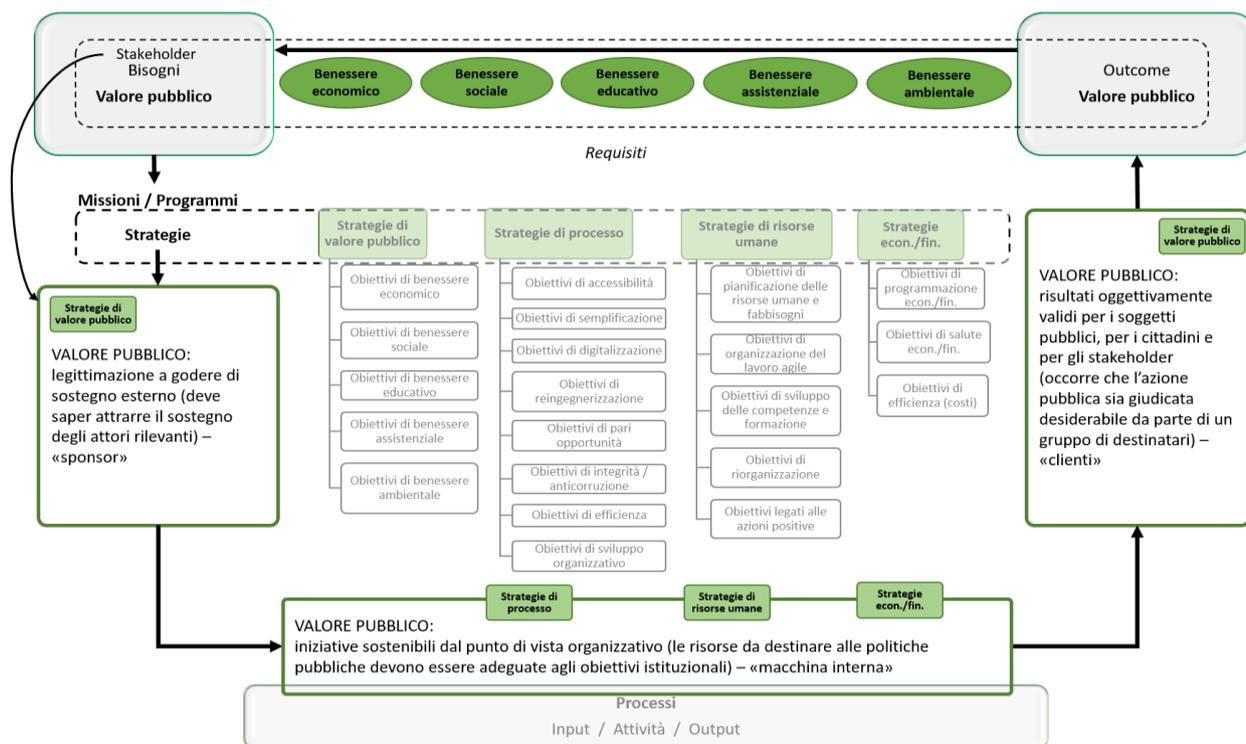
I risultati derivano dall'azione su specifici driver di creazione di valore, come la accessibilità dei servizi, la semplificazione, la digitalizzazione, la riorganizzazione, la reingegnerizzazione, etc. Il modello in questione permette di integrare nelle prospettive di performance non solo obiettivi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

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

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

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

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

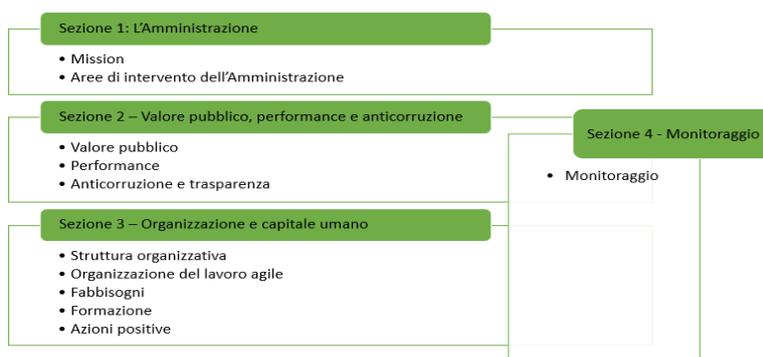


Nel modello i collegamenti con le determinanti di valore pubblico di Moore (i.e. triangolo strategico) si attuano mediante:

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

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

Figura 3: articolazione del PIAO



1 SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il 14 e 15 maggio 2023 si sono svolte le elezioni del Sindaco e del Consiglio Comunale del Comune di Bareggio ed è risultata eletta al primo turno la dott.ssa Linda Colombo, che ha rivestito il ruolo di Sindaco anche nel quinquennio 2018/2023.

Mediante deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 31/05/2023 avente ad oggetto: “Comunicazione composizione della giunta Comunale” il Sindaco ha comunicato i nominativi del Vice Sindaco e degli Assessori e le rispettive deleghe assegnate, in forza del proprio decreto n. 8 del 29 maggio 2023.

I dettagli relativi alle attività e competenze della Giunta comunale sono reperibili sul sito web istituzionale – sezione Amministrazione – Organi di Governo.

L'amministrazione entrata in carica con deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 20/07/2023 ha approvato le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato, ispirandosi alla Mission dell'amministrazione.

1.1 MISSION DELL'AMMINISTRAZIONE

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

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

1. **Bareggio città per la Famiglia e l'Associazionismo:** ritenendo importante l'attuazione del fattore famiglia, verranno offerte forme di sostegno indirizzate alle famiglie in difficoltà economica, occupazionale e di locazione, affrontando situazioni di disagio familiare, sostenendo la genitorialità.
2. **Bareggio città sicura:** verrà potenziato il numero degli Agenti in forza ai Comandi di Polizia Locale, sostenendo altresì la protezione Civile, promuovendo il controllo ambientale mediante l'ausilio delle Guardie Ecologiche Volontarie.
3. **Bareggio città dell'educazione, dello sport e della cultura:** l'amministrazione intende procedere con le opere di manutenzione avviate per la messa in sicurezza delle strutture scolastiche, con il rifacimento delle palestre, organizzazione degli spazi comuni e realizzazione di nuovi spazi dedicati agli sport al chiuso.
4. **Bareggio città del fare:** in attuazione del PGT approvato nell'anno 2022 si procederà a riqualificare il centro cittadino, mantenendo e valorizzando il centro storico, con il recupero delle aree dismesse.
5. **Bareggio città per il lavoro e l'innovazione:** verrà promosso il km “0” per garantire il lavoro e la tutela delle aziende e degli imprenditori locali e per sostenere l'economia del territorio.
6. **Bareggio città per l'ambiente e il mondo agricolo:** verranno attuate le linee definite nel Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima, secondo l'Agenda 2023, con attività di sensibilizzazione per le scuole e la cittadinanza.

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

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

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

1.2 PRINCIPALI AREE DI INTERVENTO DELL'AMMINISTRAZIONE

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

2 SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

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

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

Il territorio comunale di Bareggio, avente una estensione di kmq. 11,38, ha forma allungata e confina ad ovest e a nord-ovest con Cornaredo, a ovest con Cornaredo (frazione San Pietro all'Olmo) a sud con Cusago e Cisliano, a nord-est con Sedriano e, infine, a nord con Pregnana Milanese.

Bareggio dista circa 11 chilometri ad ovest dal capoluogo lombardo.

Per quanto riguarda il contesto esterno del Comune di Bareggio si può fare riferimento alla situazione generale relativa al territorio della Città Metropolitana di Milano, come per i dati di interesse. Si evidenzia un'innegabile complessità sociale, economica e politica: ad una estensione del territorio non elevata, se paragonata a quella di altre province d'Italia, fa da contraltare una popolazione complessiva (e la relativa densità abitativa) tra le più consistenti del nostro Paese, situazione su cui grava anche un sensibile flusso migratorio regolare e non, che appare di non sempre facile gestione. Questa zona, che riveste particolare rilevanza nel panorama economico e finanziario nazionale, stimola ormai da diversi decenni l'interesse della criminalità organizzata. Le forme di condizionamento dell'apparato pubblico più estese e pervasive si registrano prevalentemente a livello locale, secondo forme di penetrazione capillare nel tessuto sociale, economico-imprenditoriale e politico-istituzionale, la regione Lombardia si colloca al quinto posto per infiltrazioni mafiose nel cosiddetto ciclo del cemento e dei rifiuti.

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

Dal Rapporto Intersettoriale sulla Criminalità Predatoria 2024 (https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2024-12/report_intersettoriale_2024.pdf)

Nel 2023 le rapine commesse in Italia sono state 28.067, pari ad un incremento del 9,5% rispetto all'anno precedente. È dunque proseguita la recrudescenza dei reati iniziata dopo il 2020, anno in cui, complice anche la pandemia Covid-19 e le relative restrizioni alla circolazione, era stato registrato il numero più basso di casi con 20 mila episodi. Il valore registrato nel 2023 si avvicina al dato del 2018 rimanendo comunque inferiore rispetto al picco raggiunto nel 2013 con quasi 44 mila casi. Emerge che la Regione Lombardia nel 2022 è stata la 2° Regione d'Italia, sia per incidenza di furti (2.088 furti ogni 100.000 abitanti) che per rapine (63 rapine ogni 100.000 abitanti). Tendenza confermata anche nel primo semestre 2023.

In relazione al tema della criminalità, si evidenzia che la Banca Dati Nazionale Unica per la documentazione antimafia (BDNA), operativa dal 7 gennaio 2016, istituita ai sensi dell'art. 96 del D.Lgs. 6/9/2011 n. 159 (Codice antimafia) presso il Ministero dell'Interno – Dipartimento per l'amministrazione generale, per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie, facilita e rafforza l'azione dello Stato e degli Enti territoriali contro la criminalità organizzata. In materia di comunicazioni e informazioni antimafia risulta possibile scaricare direttamente dal link istituzionale del Ministero dell'Interno: <https://www.interno.gov.it/it/temi/territorio/comunicazioni-e-informazioni-antimafia> il numero delle liberatorie, delle comunicazioni interdittive, suddivise per singole Regioni e anno di riferimento (ultimo quadriennio).

Per la Regione Lombardia nell'anno 2023, primo semestre, risultano n. 6.894 liberatorie comunicazioni rilasciate dalla Banca Dati Nazionale Antimafia, con numero 18 interdittive, liberatorie informazioni n. 5.980 ed infine n. 2 informazioni interdittive. È possibile visionare i dati completi al seguente link del Ministero dell'Interno:

[provvedimenti antimafia adottati su base provinciale dal 2019 al 2023 i semestre ord reg 1.pdf](#) (interno.gov.it).

Il disagio sociale e lo scadimento dei comportamenti civili sono spesso strettamente legati a fenomeni di maggiore pericolosità e allarme che ledono il diritto alla sicurezza, soprattutto delle fasce più deboli della popolazione (anziani, donne e minori).

L'obiettivo della città Metropolitana e degli enti territoriali ricompresi nel perimetro è eliminare progressivamente le aree di degrado e di illegalità, nel rispetto delle competenze delle autorità di pubblica sicurezza, ottimizzando l'integrazione con le politiche di sicurezza delle autonomie territoriali e impegnando maggiormente le polizie locali.

E' stato sottoscritto un apposito accordo quadro sottoscritto tra il Ministero dell'Interno e ANCI al Viminale in data 20 marzo 2007, con lo stanziamento di fondi o l'impiego di maggiori risorse umane, oppure azioni mirate per affrontare, tra le altre, la questione dei reati di contraffazione, di sfruttamento della prostituzione, di abusivismo commerciale, anche valutando la riorganizzazione dei presidi delle forze dell'ordine, l'intensificazione dei "poliziotti di quartiere", il contrasto alle "forme di mendacità organizzata".

Il report relativo agli atti intimidatori nei confronti degli Amministratori locali aggiornato all'anno 2024 è reperibile sul sito del Ministero dell'Interno, al seguente link: <https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/atti-intimidatori-nei-confronti-amministratori-locali>.

Si richiama altresì l'ultima relazione al Parlamento riferita all'anno 2021 "SULL'ATTIVITA' DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati e rinvenibile al seguente link: <https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>.

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

Risulta utile richiamare altresì l'ultima relazione del Commissario per il coordinamento delle iniziative antiracket e antiusura e del Presidente del Comitato di Solidarietà disponibile al seguente link <https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazioni-annuali-commissario-straordinario-governo-coordinamento-iniziativa-antiracket-ed-antiusura>.

L'Amministrazione comunale ha approvato un apposito regolamento dei beni confiscati alla criminalità organizzata ed economica, approvato mediante Deliberazione del Consiglio Comunale n. 71 del 19 novembre 2020, in conformità alle finalità del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 (Codice delle leggi antimafia), per promuovere la valorizzazione e il riutilizzo dei beni immobili confiscati alla criminalità organizzata, entrati a far parte del proprio patrimonio indisponibile come strumento di diffusione e rafforzamento della cultura della legalità, della giustizia sociale, della solidarietà, per combattere l'emarginazione e l'isolamento e per sostenere l'inserimento sociale e lavorativo, sviluppando una collaborazione con l'Agenzia Nazionale per l'Amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità (ANBSC).

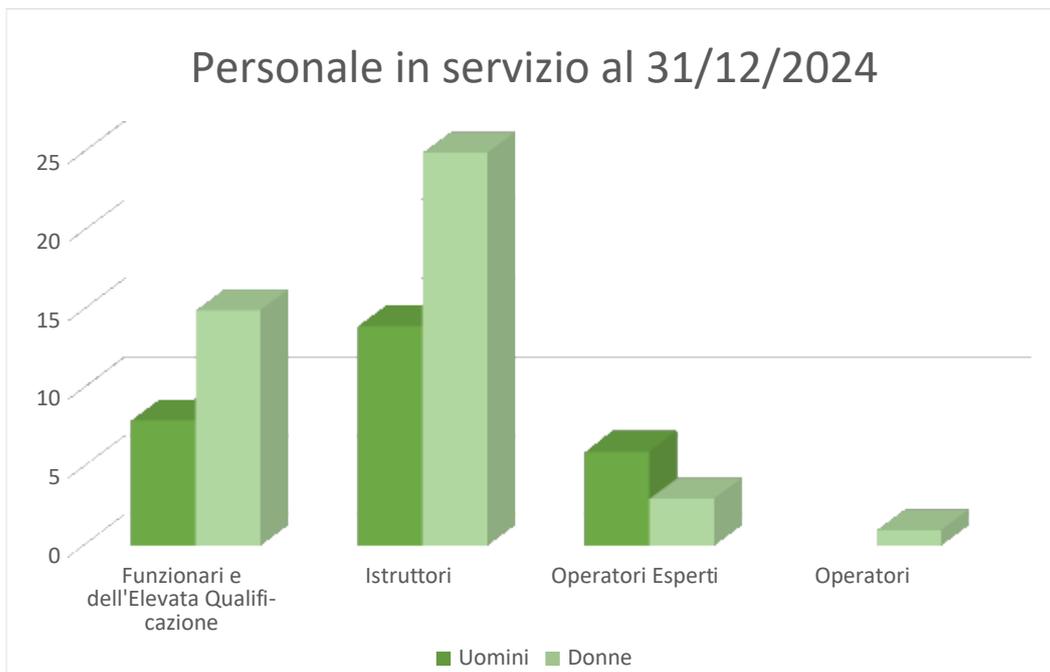
Il regolamento risulta pubblicato nel sito web istituzionale del Comune di Bareggio, in "Amministrazione Trasparente" – sezione "Altri Contenuti", sottosezione "Prevenzione della corruzione", tra i regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.

Tra i regolamenti risulta altresì sottoscritto e pubblicato l'accordo interistituzionale per la legalità per il quinquennio 2021/2026, tra la Città Metropolitana di Milano e "Libera. Associazioni, nomi e numeri contro le mafie APS", il Comune di Milano, la Prefettura di Milano e svariati Comuni ricompresi nell'area della Città Metropolitana di Milano.

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

Con riferimento al **contesto interno**, il Comune di Bareggio presenta la seguente situazione al 31 dicembre 2024:

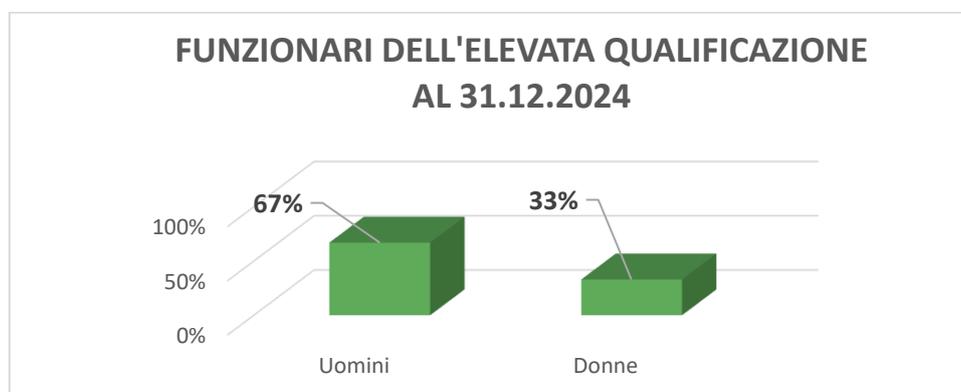
| AREA | Profilo Professionale | 2024 | | |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| | | U | D | Totale |
| Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Responsabili di Posizione Organizzativa (PO) ora dell'Elevata Qualificazione (EQ) | 4 | 2 | 6 |
| | Assistente Sociale | | 4 | 4 |
| | Funzionario Amministrativo /Contabile | 2 | 8 | 10 |
| | Funzionario di Polizia Locale | 1 | | 1 |
| | Funzionario Tecnico | 1 | 1 | 2 |
| Istruttori | Agente Polizia Locale | 8 | 2 | 10 |
| | Educatrice Asilo Nido | | 3 | 3 |
| | Istruttore Tecnico | 3 | 3 | 6 |
| | Istruttore Amministrativo /Contabile | 2 | 16 | 18 |
| | Istruttore Amministrativo /Informatico | 1 | 1 | 2 |
| Operatori Esperti | Collaboratore Amministrativo /Contabile | 3 | 3 | 6 |
| | Operaio specializzato | 1 | | 1 |
| | Messo/autista/comMESSO | 2 | | 2 |
| Operatori | Centralinista/autista/fattorino | | 1 | 1 |
| TOTALE | | 28 | 44 | 72 |



| AREA | Profilo Professionale | 2024 |
|------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------|
| | | Nr. Part time |
| Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Funzionario Amministrativo/Contabile | 2 |
| | Assistente Sociale | 2 |
| Istruttori | Istruttore Amministrativo / Informatico | 1 |
| | Istruttore Amministrativo / Contabile | 3 |

Per quanto riguarda l'Area delle Elevate Qualifiche la situazione al 31.12.2024 è la seguente:

| FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE | Uomini | Donne | Totale |
|----------------------------------------|--------|-------|--------|
| | 4 | 2 | 6 |
| PERCENTUALE | 67% | 33% | 100% |



Il territorio comunale di Bareggio è all'inizio del cosiddetto "Magentino" a ovest di Milano, lungo la ex Strada Statale n. 11, Padana Superiore, che conduce a Novara. Confina a est con il Comune di Cornaredo, a nord con il Comune di Pregnana Milanese, a ovest con il Comune di Sedriano, a sud con il Comune di Cusago e di Cisliano. La **SUPERFICIE ATTUALE** del Comune è di **kmq 11,38** che rapportata alla superficie totale della Città Metropolitana di Milano (kmq 1.575) rappresenta in percentuale lo 0,71%.

Alla data del 31 dicembre 2024 risultano nr. 17.259 abitanti.

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

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

2.1.1 Analisi dei bisogni

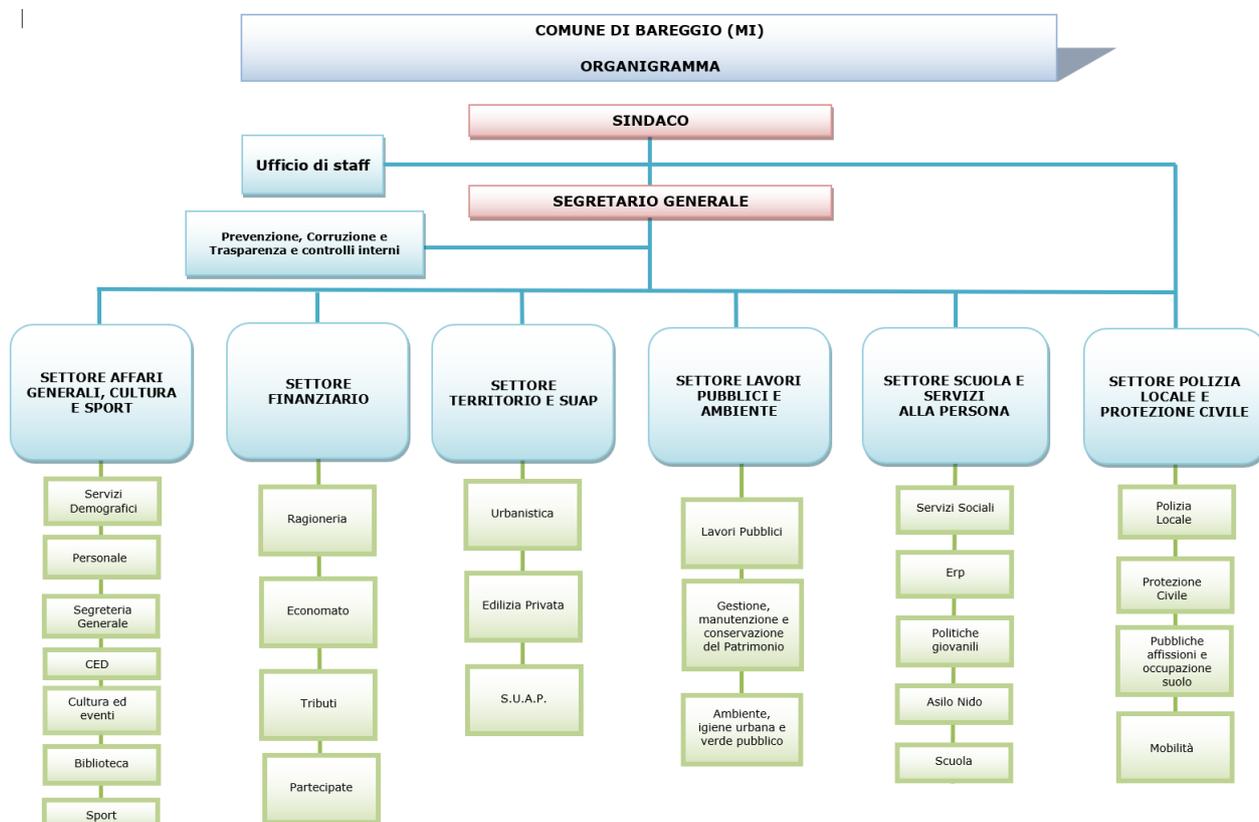
Il bisogno è un concetto che nasce da una condizione di squilibrio tra uno stato attuale e uno stato a cui si vorrebbe tendere, in alcuni casi associabile a necessità primarie di sicurezza, salute, etc. Quando si fa riferimento al concetto di bisogno, viene sotteso sempre il concetto di mancanza di qualcosa.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

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

Per questo, gli stakeholder rappresentano sia un mezzo attraverso il quale le organizzazioni possono essere agevolate nel raggiungimento dei propri obiettivi, sia un fine verso il quale le organizzazioni orientano le loro strategie. Si tratta, quindi, di soggetti con specifiche caratteristiche e finalità, che le amministrazioni sono chiamate a servire e possibilmente **includere nel processo di definizione dei propri obiettivi**, ciascuno secondo le proprie caratteristiche distintive. Gli stakeholder del Comune di Bareggio sono riportati, in associazione alle vision dell'Ente, nella sezione 2.2 sul Valore pubblico del presente documento, così come espresso nell'attuale Documento Unico di Programmazione

<https://www.comune.bareggio.mi.it/amministrazione/documenti-e-dati/bilanci/documento-unico-di-programmazione-2025-2027/>.

2.1.2 Organigramma



2.1.3 Mappatura dei processi (Allegato 1)

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

Di seguito, il modello adottato:

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

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

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

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

| Processo* (Nome del processo) | Sottosezione 2.2. Valore pubblico | Sottosezione 2.3. Performance | Sottosezione 2.4. Anticorruzione e trasparenza | Sezione 3.1. Struttura organizzativa | Sezione 3.2. Organizzazio ne del lavoro agile | Sezione 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale | Sezione 3.4. Formazione del personale | Sezione 3.5. Azioni positive |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------|
| <u>Controllo della circolazione stradale</u> | | | | | | | | |
| <u>Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e di sicurezza urbana - Permessi e autorizzazioni in materia di viabilità</u> | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | |
| <u>Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e di sicurezza urbana - Pronto Intervento (Incidenti Stradali, Infortuni, liti, dissidi privati)</u> | 1 | | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 |
| <u>Gestire i servizi di polizia locale sul territorio (attività commerciali, edilizie e ambientali)</u> | 1 | | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 |
| <u>Gestire i servizi legali</u> | | | 1 | | 1 | | | |
| <u>Gestire la comunicazione istituzionale</u> | 1 | 1 | | | 1 | | | |
| <u>Gestire la pianificazione territoriale (Varianti al PGT e ai Piani di settore)</u> | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | |
| <u>Gestire la pianificazione territoriale (Gestione Piani Attuativi e loro varianti)</u> | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | |
| <u>Gestire la tutela dell'ambiente</u> | 1 | 1 | 1 | | 1 | | 1 | |
| <u>Gestire il servizio di igiene urbana</u> | 1 | | 1 | | | 1 | | 1 |
| <u>Gestire gli asili nido e le strutture per la prima infanzia</u> | 1 | 1 | | 1 | | 1 | 1 | 1 |
| <u>Gestire i servizi per i minori</u> | 1 | 1 | | | | | 1 | |
| <u>Gestire interventi di politica giovanile</u> | 1 | 1 | | | | | | |
| <u>Gestire i servizi sociali d'ambito e piani di zona</u> | 1 | | | | 1 | | | |
| <u>Gestione economica e previdenziale del personale dipendente</u> | | | | | 1 | | 1 | |
| <u>Gestire le partecipazioni</u> | | | | | 1 | | 1 | |
| <u>Gestire la programmazione e i controlli finanziari</u> | | 1 | | | 1 | | 1 | |
| <u>Gestire il supporto agli organi istituzionali</u> | | | | | | | | |
| <u>Gestire i controlli interni</u> | | 1 | 1 | | | | | |
| <u>Gestire la comunicazione istituzionale, le relazioni esterne e con i cittadini</u> | 1 | 1 | | | 1 | | 1 | |

| Processo* (Nome del processo) | Sottosezione 2.2. Valore pubblico | Sottosezione 2.3. Performance | Sottosezione 2.4. Anticorruzione e trasparenza | Sezione 3.1. Struttura organizzativa | Sezione 3.2. Organizzazio ne del lavoro agile | Sezione 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale | Sezione 3.4. Formazione del personale | Sezione 3.5. Azioni positive |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------|
| <u>Gestire i servizi e le attività della Biblioteca civica e del sistema bibliotecario</u> | 1 | 1 | | | | 1 | 1 | 1 |
| <u>Gestire i trasporti pubblici locali</u> | 1 | | | | | | | |
| <u>Gestire la concessione di contributi alle Associazioni operanti sul territorio</u> | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 |
| <u>Gestire i servizi a domanda individuale (aspetti economici)</u> | 1 | | 1 | | 1 | 1 | | 1 |
| <u>Gestire i servizi educativi</u> | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | 1 |
| <u>Gestire i servizi sociali per gli anziani</u> | 1 | | 1 | | | | | 1 |
| <u>Gestire la concessione dei contributi alle associazioni socio-assistenziali e gestire convenzioni con soggetti del Terzo settore in ambito sociale</u> | 1 | | 1 | | 1 | | | |
| <u>Gestire l'accesso ai servizi abitativi pubblici (SAP)</u> | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | 1 |
| <u>Gestire lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP)</u> | 1 | 1 | 1 | | 1 | | 1 | 1 |
| <u>Gestire il Servizio di Ristorazione Scolastica</u> | 1 | | 1 | | | | | |
| <u>Gestire le concessioni di utilizzo del patrimonio dell'Ente (strutture sportive)</u> | | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 |
| <u>Gestire i Servizi Demografici - certificazioni</u> | 1 | | | | | | 1 | 1 |
| <u>Gestire le iscrizioni anagrafiche</u> | 1 | | 1 | | | | | |
| <u>Gestire la Leva Militare e Statistica</u> | 1 | | 1 | | | | | |
| <u>Gestire il riconoscimento della cittadinanza jure sanguinis</u> | 1 | | 1 | | | | | |
| <u>Gestire le attività della Segreteria generale, protocollo e archivio</u> | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 |

2.2 VALORE PUBBLICO

2.2.1 Strategie di creazione del valore pubblico

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

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

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

2.2.1.1 Benessere economico

Vision 4: Bareggio città del fare

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

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

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

Si creerà un tavolo di confronto con gli esercizi di vicinato, promuovendo le loro attività e rendendoli protagonisti durante gli eventi comunali. Si studierà la possibilità di introdurre modalità di detassazione e di

defiscalizzazione, e si verificheranno le problematiche relative alla raccolta e allo smaltimento dei rifiuti, all'edilizia e allo Sportello Unico per le Attività Produttive.

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

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

2.2.1.2 Benessere sociale

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

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

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

Vision 2: Bareggio città sicura

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

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

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

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

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

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

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

Vision 4: Bareggio città del fare

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.1.3 Benessere educativo

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

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

Vision 2: Bareggio città sicura

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.1.4 Benessere assistenziale

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

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

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

2.2.1.5 Benessere ambientale

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

L'Amministrazione intende valorizzare le bellezze naturali del territorio come il Parco Arcadia, il Fontanile Nuovo e tutti i Fontanili, consapevoli che i 16 Fontanili nel loro insieme rappresentano un elemento qualificante dal punto di vista paesaggistico, naturalistico, faunistico ed economico, anche attraverso una più stretta collaborazione con gli Agricoltori presenti sul territorio. Si progetterà un percorso cicloturistico

attrezzato che valorizzi i nostri Fontanili incentivando gli istituti scolastici per dei progetti/percorsi didattici legati alla storia e all'utilizzo.

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

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

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

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

Tabella 1: matrice dei portatori di interesse / stakeholder

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

| Matrice stakeholder / valore | Benessere economico | Benessere sociale | Benessere educativo | Benessere assistenziale | Benessere ambientale |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Associazioni agricole | <i>Vision 5: Bareggio città per il lavoro e l'innovazione</i> | <i>Vision 1: Bareggio città per la famiglia e l'associazionismo</i> | | | <i>Vision 6: Bareggio città per l'ambiente e il mondo agricolo</i> |
| Associazioni | | <i>Vision 1: Bareggio città per la famiglia e l'associazionismo</i> | | | |
| Regione Lombardia | | <i>Vision 2: Bareggio città sicura; Vision 4: Bareggio città del fare</i> | <i>Vision 3: Bareggio città dell'educazione, dello sport e della cultura</i> | | |
| Forze dell'ordine | | <i>Vision 2: Bareggio città sicura</i> | | | |
| Associazioni d'arma | | <i>Vision 1: Bareggio città per la famiglia e l'associazionismo; Vision 2: Bareggio città sicura</i> | | | |
| Commercianti | | <i>Vision 2: Bareggio città sicura; Vision 4: Bareggio città del fare</i> | | | <i>Vision 6: Bareggio città per l'ambiente e il mondo agricolo</i> |
| Vittime di violenza/stalking e reati contro la persona | | <i>Vision 2: Bareggio città sicura</i> | | | |
| Studenti | | <i>Vision 3: Bareggio città dell'educazione, dello sport e della cultura; Vision 4: Bareggio città del fare; Vision 5: Bareggio città per il lavoro e l'innovazione</i> | <i>Vision 1: Bareggio città per la famiglia e l'associazionismo; Vision 3: Bareggio città dell'educazione, dello sport e della cultura</i> | | <i>Vision 6: Bareggio città per l'ambiente e il mondo agricolo</i> |
| Famiglie | | <i>Vision 3: Bareggio città dell'educazione, dello sport e della cultura; Vision 4: Bareggio città del fare; Vision 5: Bareggio città per il lavoro e l'innovazione</i> | <i>Vision 1: Bareggio città per la famiglia e l'associazionismo</i> | <i>Vision 1: Bareggio città per la famiglia e l'associazionismo</i> | |
| Abitanti delle frazioni | | <i>Vision 4: Bareggio città del fare</i> | | | |
| Organizzatori di eventi | | <i>Vision 4: Bareggio città del fare</i> | | | |
| Anziani | | <i>Vision 6: Bareggio città per l'ambiente e il mondo agricolo</i> | <i>Vision 3: Bareggio città dell'educazione, dello sport e della cultura</i> | | <i>Vision 6: Bareggio città per l'ambiente e il mondo agricolo</i> |
| Oratori | | | <i>Vision 1: Bareggio città per la famiglia e l'associazionismo</i> | | |
| Associazioni sportive | | | <i>Vision 1: Bareggio città per la famiglia e l'associazionismo; Vision 3: Bareggio città dell'educazione, dello sport e della cultura</i> | | |
| Associazioni culturali | | | <i>Vision 1: Bareggio città per la famiglia e l'associazionismo</i> | | |

| Matrice stakeholder / valore | Benessere economico | Benessere sociale | Benessere educativo | Benessere assistenziale | Benessere ambientale |
|--------------------------------------------------|---------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Scuole (pubbliche e private) | | | <i>Vision 1: Bareggio città per la famiglia e l'associazionismo;</i> <i>'Vision 6: Bareggio città per l'ambiente e il mondo agricolo</i> | <i>Vision 1: Bareggio città per la famiglia e l'associazionismo</i> | <i>Vision 6: Bareggio città per l'ambiente e il mondo agricolo</i> |
| Comunità europea | | | <i>Vision 3: Bareggio città dell'educazione, dello sport e della cultura</i> | | |
| Turisti | | | <i>Vision 6: Bareggio città per l'ambiente e il mondo agricolo</i> | | <i>Vision 6: Bareggio città per l'ambiente e il mondo agricolo</i> |
| Operatori servizi sanitari del territorio | | | | <i>Vision 1: Bareggio città per la famiglia e l'associazionismo</i> | |
| Associazioni a carattere sanitario | | | | <i>Vision 1: Bareggio città per la famiglia e l'associazionismo</i> | |
| Persone non autosufficienti | | | | <i>Vision 1: Bareggio città per la famiglia e l'associazionismo</i> | |
| Comuni aderenti al Piano di Zona | | | | <i>Vision 1: Bareggio città per la famiglia e l'associazionismo</i> | |
| Soggetti in condizioni di fragilità | | | | <i>Vision 1: Bareggio città per la famiglia e l'associazionismo</i> | |
| Associazioni ambientaliste | | | | | <i>Vision 6: Bareggio città per l'ambiente e il mondo agricolo</i> |

2.2.2 Obiettivi strategici

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

Tabella 2: matrice obiettivi strategici

| Matrice obiettivi strategici | Benessere economico | Benessere sociale | Benessere educativo | Benessere assistenziale | Benessere ambientale |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Strategie di valore pubblico | Aggiornamento ed Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione della sezione 2 del PIAO, Piano Integrato di Attività e Organizzazione Miglioramento della qualità urbana Nuova vita alle aree verdi Ex-Cartiera: un nuovo centro per Bareggio Eliminazione Barriere Architettoniche Incrementare il | Aggiornamento ed Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione della sezione 2 del PIAO, Piano Integrato di Attività e Organizzazione Agevolare le relazioni con i cittadini Miglioramento della qualità urbana Nuova vita alle aree verdi Ex-Cartiera: un nuovo centro per Bareggio Eliminazione Barriere | Aggiornamento ed Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione della sezione 2 del PIAO, Piano Integrato di Attività e Organizzazione Offrire nuove opportunità aggregative e di inclusione per "Giovani Smart" Offerta educativa per la crescita e la formazione durante i | Aggiornamento ed Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione della sezione 2 del PIAO, Piano Integrato di Attività e Organizzazione Incrementare il sostegno alla Prima Infanzia e al nucleo familiare Nuovi servizi per la disabilità | Aggiornamento ed Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione della sezione 2 del PIAO, Piano Integrato di Attività e Organizzazione Miglioramento della qualità urbana Nuova vita alle aree verdi Ex-Cartiera: un nuovo centro per Bareggio Riqualificazione del patrimonio confiscato alla criminalità |

| Matrice obiettivi strategici | Benessere economico | Benessere sociale | Benessere educativo | Benessere assistenziale | Benessere ambientale |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| | sostegno alla Prima Infanzia e al nucleo familiare Riqualificazione del patrimonio confiscato alla criminalità organizzata Nuovi servizi per la disabilità | Architettoniche Nuovo servizio di farmacia comunale Offrire nuove opportunità aggregative e di inclusione per "Giovani Smart" Incrementare il sostegno alla Prima Infanzia e al nucleo familiare Offerta educativa per la crescita e la formazione durante i diversi percorsi scolastici Riqualificazione del patrimonio confiscato alla criminalità organizzata Nuovi servizi per la disabilità Ridurre i fenomeni di abbandono di rifiuti | diversi percorsi scolastici | | organizzata Ridurre i fenomeni di abbandono di rifiuti |
| Strategie di processo | Aumento dell'efficienza amministrativa Potenziamento del controllo di gestione Miglioramento della gestione di strade e terreni comunali Garantire continuità del servizio ASILO NIDO - (Esternalizzazione) Riduzione dei tempi medi di pagamento e dello stock di debito commerciale | Aumento dell'efficienza amministrativa Potenziamento del controllo di gestione Garantire continuità del servizio ASILO NIDO - (Esternalizzazione) Nuova sede Polizia Locale Riduzione dei tempi medi di pagamento e dello stock di debito commerciale Promozione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità | Aumento dell'efficienza amministrativa Potenziamento del controllo di gestione | Aumento dell'efficienza amministrativa Potenziamento del controllo di gestione | Aumento dell'efficienza amministrativa Potenziamento del controllo di gestione |
| Strategie di risorse umane | | Promozione delle pari opportunità | | | |
| Strategie ec./fin. | Tarip - Tariffa Puntuale (Avvio Sperimentazione) Valorizzazione del patrimonio | | | | Tarip - Tariffa Puntuale (Avvio Sperimentazione) |

2.3 PERFORMANCE

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

La performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria

azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita; il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione e, come tale, si presta ad essere misurata e gestita.

La deliberazione di Giunta Comunale n. 113 del 1 agosto 2011 "Approvazione del sistema di valutazione della performance del Comune di Bareggio", come modificata con deliberazione di Giunta Comunale n. 157 del 28 novembre 2017 ha definito i criteri di misurazione delle performance dei dipendenti del Comune di Bareggio, ai sensi del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 15, in seguito modificati. L'odierno SMIVAP è stato approvato mediante successiva deliberazione di G.C. n. 215 del 23 dicembre 2020 ad oggetto: "Approvazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale del comune di Bareggio - SMIVAP". Il Titolo IV "Misurazione, valutazione e trasparenza della performance" disciplina il ciclo della performance all'interno del vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera della Giunta Comunale n. 15 del 15 febbraio 2011, successivamente modificato ed integrato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 148 del 22 dicembre 2014, n. 65 del 17 aprile 2019 e n. 11 del 28 gennaio 2020 e da ultimo modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 21 febbraio 2024.

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

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

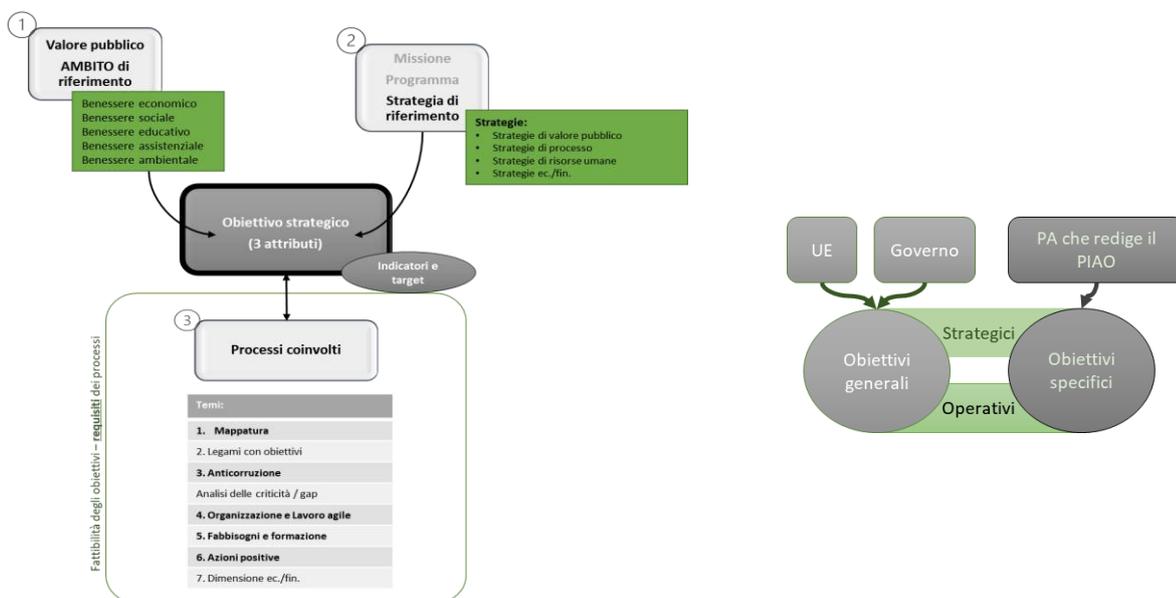


Tabella 3: matrice obiettivi operativi

| Matrice obiettivi operativi | Benessere economico | Benessere sociale | Benessere educativo | Benessere assistenziale | Benessere ambientale |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Strategie di valore pubblico | Promozione delle tradizioni e del territorio Garantire privacy nel rispetto del principio di accountability Garantire la | Valorizzazione e promozione dello sport Biblioteca Comunale e diffusione della Cultura Promozione delle | Valorizzazione e promozione dello sport Biblioteca Comunale e diffusione della Cultura Promozione delle | Garantire privacy nel rispetto del principio di accountability Promuovere i temi dell'etica e della legalità, garantire maggiore trasparenza | Garantire privacy nel rispetto del principio di accountability Creazione del nuovo Paesc e avvio delle nuove prescrizioni Promuovere i temi |

| Matrice obiettivi operativi | Benessere economico | Benessere sociale | Benessere educativo | Benessere assistenziale | Benessere ambientale |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | promozione del commercio (Distretto Unico del Commercio) Promuovere i temi dell'etica e della legalità, garantire maggiore trasparenza nella pubblicazione dei dati obbligatori e facoltativi, nel rispetto della privacy Favorire le sinergie con le libere forme associative | tradizioni e del territorio Garantire privacy nel rispetto del principio di accountability Garantire la promozione del commercio (Distretto Unico del Commercio) Controllo di vicinato Promuovere i temi dell'etica e della legalità, garantire maggiore trasparenza nella pubblicazione dei dati obbligatori e facoltativi, nel rispetto della privacy Favorire le sinergie con le libere forme associative | tradizioni e del territorio Garantire privacy nel rispetto del principio di accountability Promuovere i temi dell'etica e della legalità, garantire maggiore trasparenza nella pubblicazione dei dati obbligatori e facoltativi, nel rispetto della privacy | nella pubblicazione dei dati obbligatori e facoltativi, nel rispetto della privacy | dell'etica e della legalità, garantire maggiore trasparenza nella pubblicazione dei dati obbligatori e facoltativi, nel rispetto della privacy |
| Strategie di processo | Monitoraggio e rispetto tempistiche del PEG Migliorare la programmazione delle attività in campo IT (Piano Triennale dell'Informatica) Migliorare la conservazione documentale Aggiornamento Anagrafica Scolastica Digitalizzazione Archivio Pratiche Edilizia | Monitoraggio e rispetto tempistiche del PEG Garantire l'accesso digitale dei cittadini a favore dei servizi dello Stato Civile e dell'Elettorale Migliorare la programmazione delle attività in campo IT (Piano Triennale dell'Informatica) Migliorare la conservazione documentale Digitalizzazione Archivio Pratiche Edilizia Adeguamento normativo (Miglioramento dei processi di Polizia Urbana) | Monitoraggio e rispetto tempistiche del PEG Aggiornamento Anagrafica Scolastica | Monitoraggio e rispetto tempistiche del PEG | Monitoraggio e rispetto tempistiche del PEG |
| Strategie di risorse umane | | Semplificazione procedure del personale | | | |
| Strategie ec./fin. | Presidio e controlli sugli organismi partecipati Salvaguardia degli equilibri di bilancio post Covid-19 | | | | |

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

2.3.2 Obiettivi, indicatori e target di riferimento

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

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

2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.4.1 Rischi corruttivi

Per l'aggiornamento della sezione 2 "Valore pubblico, performance e trasparenza" del P.I.A.O. è stata avviata una consultazione pubblica con avviso del 6 dicembre 2024 a firma del R.P.C.T., nominato mediante decreto sindacale n. 22 del 22 maggio 2018 e confermato mediante successivo decreto sindacale n. 16 del 20 settembre 2023, in pubblicazione all'Albo pretorio a decorrere dal giorno 6 dicembre 2024 e fino al 7 gennaio 2025 (pubblicazione n. 1538/2024) e sul sito web istituzionale, al fine di raccogliere i contributi dei cittadini

interessati, in forma singola e/o associati, i comitati, le associazioni, le rappresentanze delle categorie produttive locali, i portatori di interessi collettivi, le organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti sul territorio del Comune di Bareggio, di tutti gli stakeholder, utili alla stesura della nuova sezione inerente la prevenzione della corruzione e trasparenza per gli anni 2025/2027.

Non ha fatto seguito alcuna osservazione.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 5 gennaio 2025 avente ad oggetto: *“Indirizzi per aggiornamento della sezione 2 “valore pubblico, performance e anticorruzione” – 2.3 “rischi corruttivi e trasparenza” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) per il triennio 2025/2027”* sono stati offerti specifici indirizzi.

È stato altresì avviato un percorso di coinvolgimento e collaborazione con le Elevate Qualifiche / Titolari di Posizione Organizzativa, mediante direttive del Segretario Generale per la stesura del nuovo P.I.A.O. e richiesto di:

- individuare dei procedimenti che possano essere portati a termine e servizi che possano essere erogati mediante il ricorso al lavoro agile, indicando il contingente di personale impiegato;
- individuare percorsi formativi annuali e pluriennali per il personale;
- rivedere ed aggiornare ai sensi della Legge n. 190/2012 le schede per la rilevazione del rischio da corruzione e le relative misure di prevenzione da applicare;
- rivedere ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e del D.lgs. n. 97/2016 la mappatura degli obblighi di pubblicazione, individuando puntualmente i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni oggetto di pubblicazione anche ai sensi della Delibera ANAC n. 601 del 19/12/2023 di modifica della precedente Delibera ANAC n. 264 del 20/06/2023;
- individuare 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 anche mediante la nomina del Responsabile ai sensi dell’art. 3 del D.lgs. 13 dicembre n. 222;
- rilevare esigenze e individuare percorsi per la valorizzazione delle risorse interne ed il reclutamento di eventuali nuove risorse;
- individuare la proposta di azioni finalizzate al pieno rispetto delle parità di genere per la stesura del Piano delle azioni positive per gli anni 2025/2027;
- fornire ogni altro elemento utile per la predisposizione del Piano integrato di attività ed organizzazione.

Di seguito gli obiettivi strategici e le finalità da perseguire in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza per il triennio 2027/2027 scaturenti dell’ultimo aggiornamento 2024 al P.N.A. 2022:

- a) aggiornare la sezione con una breve analisi del contesto esterno ed interno tenendo conto delle intervenute modifiche alla struttura organizzativa;
- b) implementare e, se possibile, portare a compimento l’analisi dei processi dell’ente;
- c) valutare come suggerito dall’ANAC “la più larga condivisione delle misure” anticorruzione con gli organi di indirizzo politico;
- d) operare il dovuto collegamento con il Piano della Performance, confluito anch’esso nella sezione 2 del P.I.A.O.;
- e) coordinare i contenuti della sezione con tutti gli strumenti di programmazione e di gestione operativa dell’ente;
- f) promuovere il coinvolgimento delle Elevate Qualifiche e di tutti gli attori interni ed esterni, sia in fase di redazione, che di attuazione e monitoraggio;
- g) privilegiare obiettivi tesi all’informatizzazione e digitalizzazione delle procedure e della gestione documentale;
- h) migliorare la qualità dell’azione amministrativa e rendere conoscibile e comprensibile da parte dei cittadini e dei fruitori le modalità di lavoro del Comune;

- i) presidiare con modalità che ne garantiscano l'effettività, continuità, l'aggiornamento e le verifiche sulla tempestività e completezza della pubblicazione delle informazioni;
- j) garantire la formazione generale, anche e soprattutto con approccio valoriale, con formazione specifica al personale anche in materia di anticorruzione e trasparenza e codice di comportamento, da aggiornare ai sensi del recente D.P.R. 81/2023;
- k) dare altresì evidenza agli obiettivi di PNRR e di aggiornare la sezione "Amministrazione Trasparente" in forza della delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, modificata dalla successiva delibera n. 601 in data 19 dicembre 2023;
- l) prevedere quale obiettivo trasversale la riduzione dei tempi di aggiornamento come da Circolare congiunta del Dipartimento della Funzione Pubblica e della Ragioneria Generale dello Stato n. 1/2024;
- m) demandare a tutti i soggetti interni ed esterni il compimento di quanto in tale documento previsto, al fine di dare piena attuazione alle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza approvate.

La Legge 190/2012 prescrive l'obbligo di aggiornare annualmente il Piano triennale di prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.), all'attualità confluito all'interno della pertinente sezione 2 del P.I.A.O. Come è noto, uno degli elementi portanti della sezione del P.I.A.O., in base alla normativa vigente e alle indicazioni contenute nel P.N.A. e nei suoi aggiornamenti è rappresentato dall'analisi dei processi per l'individuazione dei possibili rischi di *maladministration* e la conseguente definizione di misure di prevenzione, cioè di misure di mitigazione del rischio: tali misure si distinguono in "generali", perché contenute in prescrizioni normative, e "ulteriori", caratterizzate, invece, da una valenza organizzativa, incidenti sulla singola unità responsabile del processo interessato o, trasversalmente, sull'intera organizzazione.

Ai fini dell'aggiornamento della sezione 2 "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O., il R.P.C.T. ha promosso, come nel corso degli anni precedenti, un'azione di estensione e approfondimento dell'attività di analisi e mappatura dei rischi e dei processi in esso descritti, volta a:

- mappare tutti i processi e individuare, se ritenuto opportuno e in logica incrementale rispetto al lavoro svolto nelle analisi iniziali, nuove tipologie di processi, relativi rischi e fattori abilitanti;
- per ogni processo, fase e attività, proporre/aggiornare misure obbligatorie e ulteriori;
- per ogni processo, fase e attività a rischio, proporre la valutazione del rischio secondo la metodologia definita dal Piano e descritta.

All'interno della sezione 2 è stata data evidenza alla "gestione del rischio corruzione (i.e. integrità di processo)", quale processo con il quale si misura il rischio e successivamente si sviluppano le azioni, al fine di ridurre le probabilità che lo stesso rischio si verifichi; attraverso la gestione del rischio di integrità si pianificano le azioni proprie del processo, che richiede l'attivazione di meccanismi di consultazione con il personale dedicato, con il coinvolgimento attivo dei referenti che presidiano i diversi ambiti di attività.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 e il suo aggiornamento 2024, in continuità con i precedenti PNA, ribadiscono ed elencano le fasi della gestione del rischio.

Le fasi principali della attività di gestione del rischio sono:

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

- monitoraggio.

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

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

AREE GENERALI

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

AREE SPECIFICHE

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

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

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

Il **trattamento del rischio** consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. A tale scopo, devono essere individuate e valutate le misure di prevenzione, che si distinguono in "obbligatorie" e "ulteriori": per le misure obbligatorie non sussiste alcuna discrezionalità da parte della Pubblica Amministrazione (al limite l'organizzazione può

individuare il termine temporale di implementazione, qualora la legge non disponga in tale senso), per le ulteriori occorre operare una valutazione in relazione ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione, al grado di efficacia alle stesse attribuito.

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

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

METODOLOGIA SEGUITA NEL PROCESSO DI ANALISI DEI RISCHI

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

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

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

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

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

| Misura di prevenzione | Indicatori | Target | Tempi | Responsabili |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------|------------|--------------------------------------------------------|
| Misure di disciplina del conflitto di interessi: Astensione in caso di conflitto di interessi | Applicazione della misura | 100% | Continuo | Elevate Qualifiche |
| Misure di disciplina del conflitto di interessi: Obbligo di comunicazione da parte del dipendente che si trovi in ipotesi di conflitto di interesse | Applicazione della misura | 100% | Continuo | Elevate Qualifiche |
| Misure di disciplina del conflitto di interessi: Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento | Applicazione della misura | 100% | Continuo | Elevate Qualifiche |
| Misure di disciplina del conflitto di interessi: Monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate | Applicazione della misura | 100% | Annuale | Tutti i dipendenti |
| Misure di disciplina del conflitto di interessi: Chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale | Applicazione della misura | 100% | Continuo | Segretario Generale/R.P.C.T. e Elevate Qualifiche |
| Misure di disciplina del conflitto di interessi: Chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione | Applicazione della misura | 100% | Continuo | R.P.C.T. |
| Misure di disciplina del conflitto di interessi: Predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interesse | Applicazione della misura | 100% | 31/12/2025 | R.P.C.T. |
| Misure di disciplina del conflitto di interessi: Sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla Legge n. 241 /1990 e dal codice di comportamento | Applicazione della misura | 100% | Continuo | Segretario Generale/R.P.C.T. e Elevate Qualifiche |
| Misure di disciplina del conflitto di interessi: Acquisizione della dichiarazione sulla insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ai fini del conferimento dell'incarico di consulente | Applicazione della misura | 100% | Continuo | Segretario Generale/R.P.C.T. e Elevate Qualifiche |
| Misure di disciplina del conflitto di interessi: Obbligo per il personale di una stazione appaltante di dichiarare se si trovi nell'ipotesi di conflitto di interesse | Applicazione della misura | 100% | Continuo | Tutto il personale |
| Misure di disciplina del conflitto di interessi: Esclusione dell'operatore economico dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interesse | Applicazione della misura | 100% | Continuo | RUP |
| Misure di inconferibilità / incompatibilità | | | | |
| Misure di inconferibilità / incompatibilità: Obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità | Applicazione della misura | 100% | Continuo | R.P.C.T. (acquisisce le dichiarazioni sugli incarichi) |
| Misure di inconferibilità / incompatibilità: Preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico | Applicazione della misura | 100% | Continuo | Segretario Generale, E.Q. |
| Misure di inconferibilità / incompatibilità: Successiva verifica entro un congruo arco temporale | Applicazione della misura | 100% | Annuale | Segretario Generale, E.Q. |

| Misura di prevenzione | Indicatori | Target | Tempi | Responsabili |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------|------------|---------------------------------------------------------------------|
| Misure di inconferibilità / incompatibilità: Conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso) | Applicazione della misura | 100% | Continuo | Segretario Generale, E.Q. |
| Misure di inconferibilità / incompatibilità: Pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. 39/2013 | Applicazione della misura | 100% | Continuo | Segretario Generale, E.Q. |
| Misure di inconferibilità / incompatibilità: verifiche da svolgere per il personale assegnato temporaneamente ad amministrazione diversa da quella di appartenenza, mediante il collocamento in comando o posizioni similari | Applicazione della misura | 100% | Continuo | Segretario Generale, titolari di incarico di Elevata Qualificazione |
| Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici | | | | |
| Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati | Applicazione della misura | 100% | Continuo | Segretario Generale e Elevate Qualifiche |
| Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 | Applicazione della misura | 100% | Continuo | R.P.C.T. /E.Q. |
| Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del D.Lgs. 39/2013 | Applicazione della misura | 100% | Continuo | R.P.C.T./E.Q. |
| Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: "direttive interne: - per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo; - affinché negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostativi al conferimento; - per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso" | Applicazione della misura | 100% | 31/12/2025 | R.P.C.T. /E.Q. |
| Misure di prevenzione per incarichi extraistituzionali | | | | |
| Misure di prevenzione per incarichi extraistituzionali: Adozione di regolamenti (ai sensi dell'art. 17, co. 2, della l. 400/1988) con cui individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche | Applicazione della misura | 100% | Continuo | R.P.C.T., E.Q. e dipendenti |
| Misure di prevenzione per incarichi extraistituzionali: Obbligo di comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso | Applicazione della misura | 100% | Continuo | R.P.C.T., E.Q. e dipendenti |

| Misura di prevenzione | Indicatori | Target | Tempi | Responsabili |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------|----------|--------------------------------------------|
| l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica | | | | |
| Misure di prevenzione per incarichi extraistituzionali: presentazione della richiesta e rilascio dell'autorizzazione | Applicazione della misura | 100% | Continuo | R.P.C.T., Elevate Qualifiche e dipendenti |
| Misure di prevenzione del pantouflage | | | | |
| Misure di prevenzione del pantouflage: Applicazione del divieto di pantouflage non solo al soggetto che firma l'atto ma anche a coloro che hanno partecipato al procedimento | Applicazione della misura | 100% | Continuo | R.P.C.T. e E.Q. |
| Misure di prevenzione del pantouflage: Obbligo di inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 | Applicazione della misura | 100% | Continuo | R.P.C.T. e E.Q. |
| Misure di prevenzione del pantouflage: obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico | Applicazione della misura | 100% | Continuo | R.P.C.T. e E.Q. e dipendenti |
| Misure di prevenzione del pantouflage: inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedano specificamente il divieto di pantouflage | Applicazione della misura | 100% | 31/12/25 | E.Q. Affari Generali (Risorse Umane) |
| Misure di prevenzione del pantouflage: previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma | Applicazione della misura | 100% | 31/12/25 | Segretario Generale / E.Q. (Risorse Umane) |
| Misure di prevenzione del pantouflage: previsione nei contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto | Applicazione della misura | 100% | Continuo | Segretario Generale e E.Q. |
| Misure di prevenzione che prevedono patti di integrità | | | | |
| Misure di prevenzione che prevedono patti di integrità: Inserimento, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto | Attuazione della misura | 100% | Continuo | Segretario Generale e E.Q. |
| Misure di prevenzione che prevedono patti di integrità: adozione di specifiche linee guida per l'applicazione dei patti di integrità e il loro successivo monitoraggio | Attuazione della misura | 100% | 31/12/25 | Segretario Generale, E.Q. |
| Misure di formazione | | | | |
| Misure di formazione: Formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, e mirata all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità, nonché alle tematiche legate alla gestione dei contratti pubblici | Attuazione della misura | 100% | Continuo | Segretario Generale |
| Misure di formazione: Formazione specifica rivolta all'R.P.C.T., ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirata a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione | Attuazione della misura | 100% | Annuale | Segretario Generale |

| Misura di prevenzione | Indicatori | Target | Tempi | Responsabili |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------|
| Misure di formazione: Percorsi formativi sul contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari | Attuazione della misura | 100% | Annuale | Segretario Generale |
| Misure di formazione: Formazione sulle fasi e competenze necessarie a formulare il contenuto della sezione "Anticorruzione e trasparenza" del PIAO e i suoi aggiornamenti | Attuazione della misura | 100% | Annuale | Segretario Generale |
| Misure di formazione: Verifica dell'adeguatezza della formazione | Attuazione della misura | 100% | Annuale | Segretario Generale |
| Misure di rotazione ordinaria | | | | |
| Misure di rotazione ordinaria: Applicazione della rotazione ordinaria (tutti i Dirigenti sono stati interessati da una rotazione di fatto legata a modifiche della macrostruttura dell'Ente) | Attuazione della misura | 100% | Continuo (quando necessario) | R.P.C.T. |
| Misure di rotazione ordinaria: Previsione da parte del dirigente, ove possibile, di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori | Attuazione della misura | 100% | Continuo | E.Q. |
| Misure di rotazione ordinaria: Segregazione delle funzioni | Attuazione della misura | 100% | Continuo | Segretario Generale e E.Q. |
| Altre misure | | | | |
| Misure di trasparenza | Attuazione della misura | 100% | Continuo | R.P.C.T. / E.Q. |
| Misure di controllo: previsione dei preventivi pareri di regolarità tecnica e contabile su tutte le proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio Comunale | Attuazione della misura | 100% | Continuo | Segretario Generale ed E.Q. |
| Misure di controllo: sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa successivo alla emanazione degli atti ai sensi del nuovo Regolamento dei controlli interni. I controlli vengono effettuati dal Segretario Generale. Gli esiti del controllo vengono esposti in una relazione semestrale inviata ai dirigenti, al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale, al Nucleo di Valutazione e al Collegio dei Revisori dei Conti e la giunta Comunale prende atto del verbale. Ulteriori controlli: Controllo di Gestione Controllo Strategico Controllo sulle società partecipate Controlli sulla qualità dei servizi Controllo sugli equilibri finanziari | % verifica su determinazioni e atti prodotti da ciascun settore/servizio nel semestre di riferimento | 6% (percentuali e atti) 8% (per atti ad elevato rischio di corruzione e/o qualora una E.Q. sia incardinata da 5 anni) | Semestrali | Segretario Generale coadiuvato dalle E.Q. |
| Misure di segnalazione e protezione | Attuazione della misura | 100% | Continuo | Segretario Generale |
| Misure sull'accesso / permanenza nell'incarico / carica pubblica | Attuazione della misura | 100% | Continuo | R.P.C.T. |
| Rotazione straordinaria: - previsioni sulla rotazione in casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva; obbligo da parte dei dipendenti di comunicare la sussistenza di procedimenti penali a loro carico | Attuazione della misura | 100% | Continuo | R.P.C.T./ E.Q. |

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - doveri di comportamento

In data 16 dicembre 2013 la Giunta Comunale con deliberazione nr. 75, ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bareggio, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, come modificato ed aggiornato dall'art. 1, comma 44, della Legge 6 novembre 2012, nr.190. In seguito alle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, la Giunta Comunale con deliberazione n. 227 del 20/12/2021 ha approvato l'aggiornamento al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bareggio. Alla luce del recente DPR n. 81 del 13/06/2023, è stata avviata la procedura di aggiornamento del Codice di Comportamento e mediante Deliberazione di Giunta Comunale n. 187 del 27 novembre 2023 è stato approvato il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Bareggio, in seguito alla consultazione della bozza e acquisizione del parere da parte del Nucleo di Valutazione.

L'exkursus che ha portato all'approvazione del vigente Codice di comportamento affonda le proprie radici nell'art. 1, comma 44, della Legge 6 novembre 2012, nr.190; l'articolo 54 del Decreto Legislativo 165/2001, che ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- A) la qualità dei servizi;
- B) la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- C) il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Il Codice di comportamento integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, nr. 62 e modificato con successivo D.P.R. n. 81/2023, che ne costituisce la base minima e indefettibile.

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

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

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

Di particolare rilievo è l'ambito di applicazione del Codice, che si estende non soltanto a tutti i dipendenti, anche alle Elevate Qualifiche e a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze dell'Ente, ma anche a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai

collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore dell'amministrazione.

Per quanto concerne i meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento, trova applicazione l'articolo 55-bis, comma 3, del Decreto Legislativo 165/2001 in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. L'ufficio competente a vigilare sullo stato di attuazione del Codice e ad emanare pareri sulla applicazione dello è l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari (U.P.D.) a norma dell'articolo 55-bis, comma 4, del Decreto Legislativo nr. 65/2001.

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

Si ritiene solo necessario prevedere, quale obbligo ulteriore:

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

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

| Fasi per l'attuazione | Tempi di realizzazione | Ufficio responsabile | Indicatori di monitoraggio |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aggiornamento definitivo del codice di comportamento, mediante attivazione di una procedura aperta, secondo le linee guida dell'ANAC adottate con deliberazione n. 177 del 19/02/2020 e in forza del D.P.R. 81/2023 | Attuata nel corso dell'anno 2023 | R.P.C.T. | Approvazione definitiva del codice aggiornato |
| <p>Inserimento di apposita clausola negli atti di gara (capitolato, lettera di invito, ecc.) nonché negli schemi di contratti/convenzioni stipulati con soggetti esterni (anche professionisti).</p> <p>Si propone di inserire la seguente clausola:</p> <p>"Codice di Comportamento"</p> <p>1. L'operatore economico/il professionista, nell'esecuzione dell'appalto/della concessione/dell'incarico, si obbliga al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n 62/2013, nonché del Codice di comportamento adottato dal Comune di Bareggio, reperibile nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente – sottosezioni Disposizioni Generali – Codice Disciplinare</p> <p>2. La violazione degli obblighi di comportamento ivi previsti comporterà per l'Amministrazione Comunale la facoltà di risolvere il contratto, qualora, in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave".</p> | Già sperimentata e da promuovere come misura continua per una buona pratica | Tutti gli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti di competenza | Richiamo e rinvio al codice di comportamento dell'Ente nei contratti e nelle convenzioni stipulate dall'Ente con soggetti esterni |
| Monitoraggio sull'attuazione del codice | Entro il 15 dicembre di ogni anno | R.P.C.T. | Redazione relazione monitoraggio entro i termini previsti |

Rotazione del personale

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

La rotazione del personale:

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

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

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

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

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

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

All’uopo vengono indette dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Segretario Generale periodiche riunioni e conferenze dei titolari di Posizione Organizzativa/Elevate Qualifiche per una supervisione e condivisione delle strategie attuate nel rincorrere gli obiettivi assegnati con l’approvazione del Piano Esecutivo di Gestione. Inoltre, al riguardo vengono previste misure ulteriori quali l’obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

Di fatto si è disposta una rotazione con l'approvazione di una nuova macrostruttura con Deliberazione di Giunta Comunale n. 195 del 28/11/2022 e in seguito con l'approvazione sperimentale di una nuova macrostruttura con unificazione dei due Settori Patrimonio e Territorio, Ambiente e SUAP nell'unico Settore Tecnico disposta con successiva Deliberazione di G.C. n. 27 del 1/3/2023 e i nuovi decreti sindacali di conferimento della posizione organizzativa susseguenti all'avviso pubblico. Da ultimo si richiama la nuova macrostruttura approvata con Deliberazione di G.C. n. 192 del 29/11/2023.

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

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

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

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

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

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

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

Il tema della gestione dei conflitti di interesse è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 della Costituzione. L'articolo 6 bis della legge 241 del 1990, introdotto dall'articolo 1, comma 41, della legge 241 del 1990, prevede che: *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

La presente misura si applica in particolare per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i titolari degli uffici competenti nell'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale. Il codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardane le *“gravi ragioni di convenienza”* che comportano l'obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del giudice all'art. 51 c.p.c. Più nel dettaglio l'art. 6, comma 2, del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bareggio dispone che << *Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. 3. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Settore di appartenenza/Elevata Qualifica, il quale ne dà comunicazione scritta entro 5 giorni al Segretario Generale che, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate. Sull'astensione del Responsabile di settore/Elevata Qualifica decide il Segretario Generale*>>. Il dipendente deve astenersi dalla propria attività di ufficio in ogni ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale, di carattere personale, o relativo al coniuge, parenti o affini e deve segnalare la propria posizione al responsabile del proprio ufficio. Qualora si verificassero situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio Responsabile di settore/E.Q.; i Responsabili di settore / E.Q. dovranno darne comunicazione al Segretario Generale. I soggetti suddetti sono anche destinatari delle dichiarazioni rese all'atto del conferimento dell'incarico o della nomina a R.U.P. Sulle eventuali situazioni di conflitto dei responsabili di settore/E.Q. è competente a decidere il Segretario Generale, nei confronti del Segretario Generale, decide l'organo di indirizzo politico.

Quale novità assoluta, volta a disciplinare il conflitto di interessi in un ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze, a tutela del principio di concorrenza e del prestigio della pubblica amministrazione, si configura il conflitto di interessi nel Codice dei contratti pubblici, in particolare discende dall'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023 (già disciplinato dal previgente art. 42 del D.Lgs. 18 aprile 2016 nr. 50). Viene richiesto alle stazioni appaltanti la previsione di misure adeguate per contrastare frodi e corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

Si rappresenta l'opportunità di acquisire la dichiarazione relativa all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP e per la nomina in commissioni di concorso o giudicatrici.

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

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

La disciplina relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extra-istituzionali trova la sua *ratio* nella necessità di evitare situazioni di conflitto di interesse. Il Comune di Bareggio si è dotato di apposito Regolamento per il rilascio di autorizzazioni al personale dipendente per incarichi ed altre attività esterne approvato mediante deliberazione di Giunta Comunale nr. 157 dell'8 giugno 1998 e modificato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 128 del 9 settembre 2002. Il detto regolamento prevede il divieto, per tutto il personale in servizio a tempo pieno, di assumere qualsiasi altro impiego o incarico, nonché di esercitare attività professionale, commerciale e industriale, salvo si tratti di incarichi prettamente occasionali in settori non di interesse dell'amministrazione, che devono in ogni caso essere autorizzati. Caso diverso si configura per il personale in servizio a tempo parziale, che in ogni caso deve motivare la eventuale richiesta di assumere qualsiasi altro impiego o incarico, che non dovrà dar luogo, in caso di autorizzazione, a conflitti di interesse e/o cause di incompatibilità. Le autorizzazioni sono rilasciate al momento della presentazione delle richieste, dietro attenta valutazione. Quanto alla procedura autorizzativa, si richiama l'art. 53, comma 5 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge nr.190 del 2012 e dal D.Lgs. 74/2017.

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

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

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

| Fasi per l'attuazione | Tempi di realizzazione | Ufficio responsabile | Indicatori di monitoraggio |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Predisposizione di un atto organizzativo interno (regolamento) che disciplini organicamente la materia | Già attuata | R.P.C.T. | Predisposizione regolamento |
| Modulistica per richiesta autorizzazione | Già attuata e da praticare come buona prassi | Responsabile di ciascun Settore / Segretario Generale / R.P.C.T. | Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. |

| Fasi per l'attuazione | Tempi di realizzazione | Ufficio responsabile | Indicatori di monitoraggio |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Controlli e verifiche di incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, | Entro il 15 dicembre di ogni anno in occasione del monitoraggio | Segretario Generale / R.P.C.T. | Versamento all'ente del compenso percepito per le prestazioni eventualmente svolte senza preventiva autorizzazione per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio |
| Monitoraggio sull'effettiva attuazione della misura di prevenzione | Entro il 15 dicembre di ogni anno | R.P.C.T. | Redazione relazione monitoraggio |

Inconferibilità e Incompatibilità

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

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

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

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

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

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

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del D.Lgs. 39/2013, tutti i responsabili di settore / Elevanti Qualifiche del Comune di Bareggio, prima del conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, hanno rilasciato apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal medesimo decreto, impegnandosi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.

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

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

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

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

L'art 1, comma 42, lett. l) della Legge 190/2012 ha previsto la cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage o divieti post-employment), introducendo nel corpo dell'art 53 del D.Lgs. 165/2001 il comma 16-ter che prevede il divieto per i dipendenti pubblici, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della PA, di avere rapporti di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti amministrativi, contratti o accordi, rispetto ai quali i medesimi dipendenti hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante, in virtù della posizione ricoperta all'interno dell'amministrazione. La norma sul divieto di pantouflage prevede, inoltre, specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

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

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001. Non è limitato ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato perché tale limitazione sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche. Il divieto, pertanto, si applica anche ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015). Inoltre il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi. Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconferibilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di pantouflage è stato

ulteriormente definito. L'art. 21 del D.Lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Si è inteso così estendere la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici, rafforzando la finalità dell'istituto in argomento quale presidio del rischio corruttivo.

Esercizio di poteri autoritativi e negoziali

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

Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione

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

Sanzioni

La formulazione delle disposizioni riguardanti il regime sanzionatorio ha sollevato molti dubbi interpretativi, in quanto non sono chiaramente identificati l'organo o l'autorità competente a garantire l'esecuzione degli effetti sanzionatori, tenendo conto anche della difficoltà per l'amministrazione di verificare il comportamento di un dipendente cessato dal servizio. Le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma. Al soggetto privato è inoltre preclusa la

possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione. Come già chiarito nel PNA 2013 e nel bando-tipo nr. 2 del 2 settembre 2014 adottato dall’Autorità, le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all’affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l’operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell’art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. nr. 165/2001 (cfr. pareri ANAC AG/8/ del 18 febbraio 2015 e AG/2 del 2015 cit.). L’obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall’Autorità in attuazione del D.Lgs. 36/2023, recante il codice dei contratti pubblici. Si rammenta che i bandi tipo sono vincolanti per le stazioni appaltanti, ai sensi dell’art. 71 dello stesso codice (fatte salve le parti espressamente indicate come “facoltative” che non riguardano certamente il possesso dei requisiti generali).

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

| Fasi per l'attuazione | Tempi di realizzazione | Ufficio responsabile | Indicatori di monitoraggio |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------|
| Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura | Entro il 15 dicembre di ogni anno come da normativa e prassi vigente (salvo differimento del termine disposto dall'ANAC) | R.P.C.T. | Redazione relazione monitoraggio |

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

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

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

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

| Fasi per l'attuazione | Tempi di realizzazione | Ufficio responsabile | Indicatori di monitoraggio |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <p>Adeguamento degli atti dell'amministrazione al fine di rendere operative le disposizioni contenute nell'articolo 35 bis del D.Lgs. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del D.Lgs. 39 del 2013, prevedendo in particolare:</p> <p>Regole specifiche che vietino a chi sia stato condannato (anche con sentenza non passata in giudicato per i reati di cui al capo I del Titolo II del Libro II del c.p.) di far parte delle commissioni di cui alle lettere a) e c) dell'articolo 35 bis del D.Lgs. 165 del 20001;</p> <p>inserimento di condizioni ostative al conferimento negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi.</p> | Attuata e da promuovere | R.P.C.T. Organizzazione generale dell'amministrazione Altri uffici comunali per gli affidamenti di propria competenza | Atti / procedure adeguate |
| Effettuazione di controlli interni (anche su base campionaria) per accertare l'esistenza di precedenti penali d'ufficio o mediante verifiche sulle dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati | Entro il 15 dicembre di ogni anno | R.P.C.T. Responsabili di Settore per le procedure di rispettiva competenza | Numero controlli effettuati |
| Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione | Entro il 15 dicembre di ogni anno | R.P.C.T. | Redazione relazione monitoraggio |

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

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

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

La novella normativa attribuisce un ruolo centrale ed essenziale al responsabile anticorruzione riguardo alla protezione del dipendente whistleblower. È previsto l'utilizzo di modalità informatiche ed il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, sia per il contenuto delle segnalazioni che della relativa documentazione, così come già raccomandato dall'A.N.A.C. nelle apposite Linee Guida.

Il recente D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, entrato in vigore in data 30 marzo 2023, ha abrogato l'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, in attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. L'ANAC ha approvato le "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne" con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023.

La vigente procedura risulta pubblicata nel sito web istituzionale, in “Amministrazione Trasparente”, sezione “Altri contenuti”, sottosezione “Prevenzione della corruzione”.

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

Per effettuare la segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ruolo ricoperto dal Segretario Generale, è possibile utilizzare i seguenti canali:

Forma scritta:

- 1) **CANALE INTERNO TELEMATICO:** mediante piattaforma digitale messa a disposizione gratuitamente da Transparency International Italia e dal centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali Informatica inerente al progetto WhistleblowingPA, attivata con Determinazione n.
- 2) **SEGNALAZIONE DA INVIARE AL RPCT/Segretario Generale** in busta chiusa con dicitura “Riservato al RPCT” con raccomandata o servizio postale (la segnalazione dovrà essere inserita in due buste chiuse, una contenete gli eventuali dati identificativi e l’altra il corpo della segnalazione, da inserire poi all’interno di una terza busta chiusa riportante la dicitura “riservato al RPCT”);

Forma orale: chiedere un appuntamento al RPCT/Segretario Generale mediante richiesta da presentare a mezzo raccomandata o servizio postale con busta chiusa riportante la dicitura “Riservato al RPCT” e/o richiesta alla segreteria generale;

| Fasi per l’attuazione | Tempi di realizzazione | Ufficio responsabile | Indicatori di monitoraggio |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Canale informatico differenziato e riservato per la ricezione delle segnalazioni: piattaforma telematica conforme alle previsioni del D.Lgs. n. 24/2023 | Già attuata | R.P.C.T. | Attivazione piattaforma attuata mediante determinazione n. 17/2023 |
| Realizzazione di iniziative di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione delle azioni illecite | Attuata e da promuovere | R.P.C.T. | Numero di iniziative Numero di partecipanti |
| Monitoraggio sull’efficace attuazione della misura di prevenzione | Entro il 15 dicembre di ogni anno | R.P.C.T. | Redazione relazione monitoraggio |

Formazione sui temi dell’etica e della legalità

La formazione è tra le misure obbligatorie più rilevanti in quanto consente a tutto il personale dipendente, e quindi non solo ai soggetti investiti di una specifica responsabilità, di imparare a prevenire o ad evitare il manifestarsi di fenomeni di corruzione anche nel quotidiano svolgersi dell’attività amministrativa. L’attività formativa potrà essere somministrata al personale dipendente tramite utilizzo di webinar online ovvero mediante attraverso l’esternalizzazione a ditte esterne e/o soggetti formatori specializzati in materia. Per la

formazione si ricorre anche a servizi di supporto specialistico affinché la dovuta formazione non sia erogata esclusivamente dal R.P.C.T. quale soggetto chiamato ad esprimere la valutazione sull'efficacia della misura.

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

MISURE ULTERIORI PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Patti integrità

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

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

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

MISURE A TUTELA DELLE RISORSE DEL PNRR

Il Comune di Bareggio è soggetto attuatore e risulta destinatario di finanziamenti per progetti e lavori con risorse a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, così come risultante dal sistema ReGis per il monitoraggio del PNRR e come attestato sul sito web istituzionale dell'Ente, al seguente link:

<https://www.comune.bareggio.mi.it/attuazione-misure-pnrr/>

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 08/03/2023 ad oggetto: "ORGANIZZAZIONE E SISTEMA DI GOVERNANCE E COORDINAMENTO PER L'ATTUAZIONE DEL "PNRR" è stata creata la governance adottata ai fini del coordinamento dei diversi soggetti istituzionali coinvolti nell'attuazione di milestone e target del PNRR. Allo scopo di prevenire ed individuare i rischi di frode e corruzione, viene prevista l'erogazione di formazione per il personale dipendente dedito. Il Sindaco ha provveduto altresì alla nomina del Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio di cui al D.Lgs. n. 231/2007 e al Decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015, individuando in forza di decreto n. 16/2023 nella figura del Segretario Generale il soggetto

delegato alla valutazione e trasmissione delle segnalazioni all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF). Sono invitati tutti i RUP, E.Q. e dipendenti a segnalare mediante comunicazione scritta tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia elencati al D.M. 25.09.2015. Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR. In particolare, nelle Linee Guida del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. Si richiamano al riguardo le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle predette Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori e si richiamano i criteri e le indicazioni ai fini di quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al D.Lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF.

LE MISURE TRASVERSALI ULTERIORI

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

La digitalizzazione

Si rende opportuno:

- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- garantire la possibilità di un accesso *on line* a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda.

Nei meccanismi di formazione delle decisioni

Provvedimenti - tutte le fasi:

- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo e-mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario Generale) in caso di mancata risposta;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare, dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.
- il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

Provvedimenti - fasi di avvio e istruttoria

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

Provvedimenti – fase decisoria

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

Nomine di rappresentanti del Comune

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

Nei meccanismi di attuazione delle decisioni

- rilevare i **tempi medi dei pagamenti**. Il Responsabile del settore finanziario, anche a mezzo degli incaricati di particolari responsabilità, provvede a comunicare semestralmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto ed i tempi medi di pagamento. Gli indicatori di pagamento trimestrali dei tempi medi di pagamento vengono pubblicati all'interno del sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- rilevare i **tempi effettivi di conclusione** dei procedimenti allo scopo di definirne i valori medi ed evidenziarne le criticità. Ciascun responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui è preposto provvede anche a mezzo degli incaricati di particolari responsabilità:
 - a comunicare semestralmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
 - a comunicare semestralmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
 - a comunicare semestralmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale.

Creare scadenziari dei contratti

- anche alla luce del nuovo Codice degli Appalti, D.Lgs. n. 36/2023 (pubblicato in G.U. il 31/03/2023 ed efficace dal 1° luglio 2023), ciascun Responsabile/E.Q. ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza del Settore cui è preposto, al fine di evitare di dover accordare proroghe. Ciascun Responsabile/E.Q., anche a mezzo degli incaricati di particolari responsabilità, provvede a comunicare semestralmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,

- l'elenco dei contratti prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga che dovrà essere esclusivamente tecnica;
- ciascun Responsabile/E.Q. con riguardo agli **affidamenti di competenza del Settore** cui è preposto provvede, anche a mezzo degli incaricati di particolari responsabilità, a comunicare semestralmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'elenco degli atti e delle attività svolte nell'esercizio della vigilanza sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con indicazione, se del caso, delle **penali applicate, delle clausole risolutive esercitate e con l'indicazione degli atti di proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno avviati**;
 - **tracciare l'utilizzo** dei principali (per valore) beni dell'amministrazione da parte dei dipendenti comunali (principalmente autoveicoli);
 - **divieto di ogni forma di riscossione** in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'ente per importi superiori a € 60,00 (sessanta/00), fatte salve le ipotesi espressamente disciplinate dalla Legge e dai regolamenti comunali.

Nei meccanismi di controllo interno delle decisioni

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

2.4.2 Trasparenza

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

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

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

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

Trasparenza e Accesso

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

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

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

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

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

- Accesso **documentale** riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l’ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. Legge 241/90);
- Accesso civico **“semplice”** correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link “Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accesso Civico”;
- Accesso **“generalizzato”** che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

Obiettivi strategici

L’Amministrazione ritiene che la Trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi definiti dalla Legge 190/2012, come enunciato nella deliberazione della Giunta Comunale nr. 42 del 5 marzo 2025 ad oggetto: “Indirizzi per aggiornamento della sezione 2 “valore pubblico, performance e anticorruzione” - 2.3 “rischi corruttivi e trasparenza” del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) per il triennio 2025/2027.”

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

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

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

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

Diritto alla conoscibilità, accesso civico, diritto d'accesso

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

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

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

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

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

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

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

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

1. individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza cui gestire le richieste di accesso civico obbligatorio coerentemente, nel caso di specie identificato nella struttura interna all'Ente (Ufficio di Piano) di cui alla deliberazione della Giunta comunale nr. 164 del 27 dicembre 2016, la cui composizione è stata aggiornata con determinazione dell'Ufficio del Segretario Generale n. 11 del 8 maggio 2024;
2. digitalizzazione e informatizzazione del processo di gestione.

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

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

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

1. individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire le richieste di accesso civico generalizzato coerentemente con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorità nr. 1309/2016, identificato nella struttura interna all'Ente (Ufficio di Piano) di cui alla deliberazione della Giunta Comunale nr. 164 del 27 dicembre 2016, la cui composizione è stata aggiornata con determinazione dell'Ufficio del Segretario Generale n. 11 del 8 maggio 2024;
2. digitalizzazione e informatizzazione del processo di gestione dell'accesso civico generalizzato.

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

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

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

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

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

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

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

L’art. 2-ter del D.Lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell’art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento UE 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

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

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

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

- verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione;
- verifichi che, l’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento UE 2016/679, quali

quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del Responsabile del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

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

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

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

Il Comune di Bareggio ha designato, ai sensi dell'art. 37 GDPR, il responsabile del trattamento dei dati personali (Data Protection Officer), all'attualità è SI.net Servizi Informatici S.r.l., contattabile attraverso i seguenti canali: - Telefono : 0331576848 - email : dpo@comune.bareggio.mi.it - PEC : responsabileprotezionedati@legalmail.it

Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei dati – RPD

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

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

L'Organismo indipendente di Valutazione o Nucleo di Valutazione

L'Organismo indipendente di valutazione (OIV), nel caso del Comune di Bareggio Nucleo di Valutazione, attesta la veridicità e l'attendibilità riguardo all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati, informazioni e documenti previsti dalla normativa, nonché l'aggiornamento dei dati medesimi in attuazione delle direttive emanate dagli organi competenti in materia (delibere ANAC).

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

Amministrazione trasparente

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

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

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

La tabella relativa agli adempimenti sulla trasparenza si trova in allegato al presente Piano (Allegato 4), seguendo le indicazioni dell'allegato n. 9 al PNA 2022, aggiornato dall'Allegato 1 alla delibera di ANAC n. 601/2023.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- coordina, sovrintende e verifica l'attività degli incaricati;
- accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

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

Monitoraggio obblighi di trasparenza in capo agli Organismi partecipati

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

Tempestività di aggiornamento

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

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

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

Gestione dei flussi informativi dall'elaborazione alla pubblicazione dei dati

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

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

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

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

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

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

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

I Responsabili della trasmissione (RT) hanno l'obbligo di garantire il regolare flusso in partenza dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi ai processi di competenza dei rispettivi uffici, verso il responsabile della pubblicazione. A tal fine, devono costantemente coordinarsi con il RPCT e con i responsabili della pubblicazione (RP) per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

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

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

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

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

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

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

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

3 SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

Figura 6: organizzazione, processi, gap e possibili miglioramenti



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

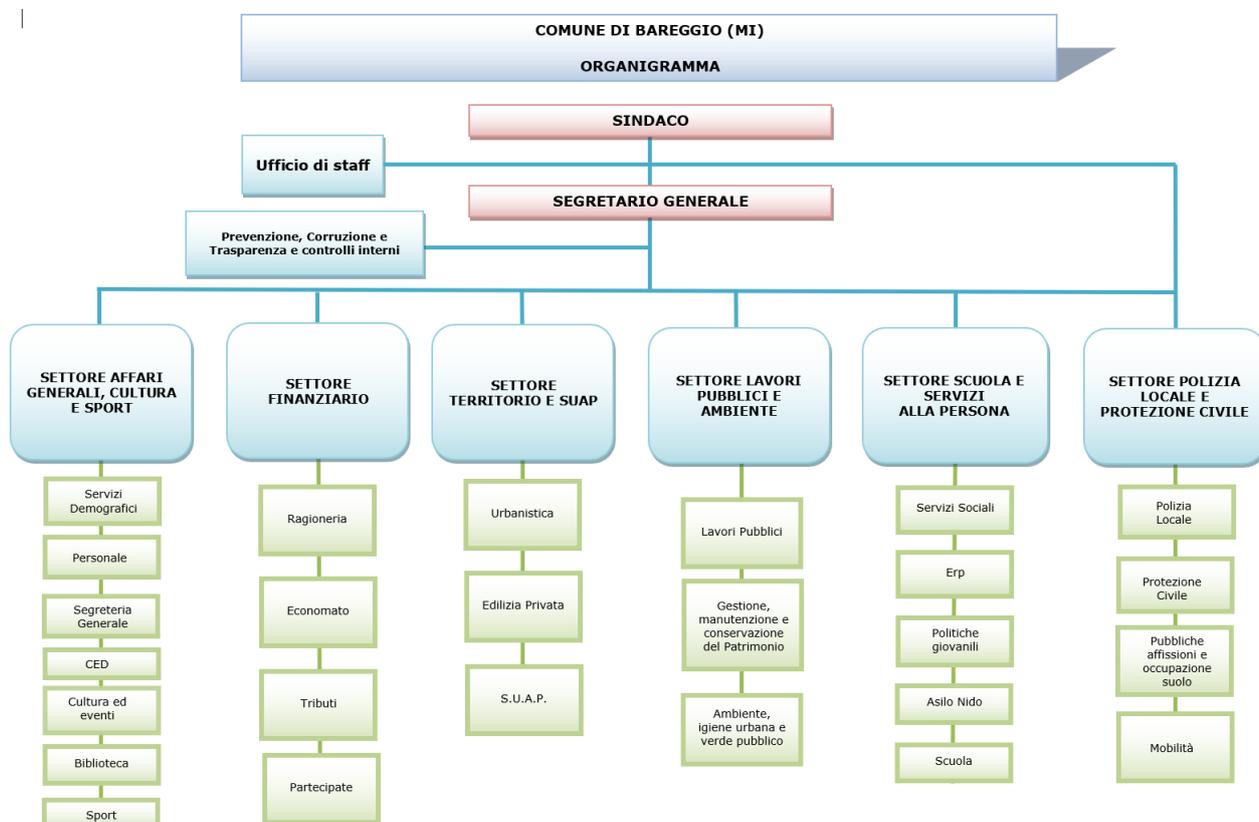
In particolare, gli interventi sulla struttura organizzativa, l'adozione del lavoro agile e quelli volti alla revisione dei processi sono più o meno strettamente tra loro correlati (ad esempio, la definizione di una specifica strategia di sviluppo del lavoro agile determina degli impatti in termini di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

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Comune di Bareggio con Deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 4 maggio 2022 ad oggetto: "Macrostruttura del comune di Bareggio. Riallineamento. Approvazione" ha approvato la nuova macrostruttura dell'Ente, in seguito modificata con successive Deliberazioni di Giunta Comunale n. 195 del 28 novembre 2022 e in via sperimentale con la successiva Deliberazione n. 27 del 1° marzo 2023 nonché, da ultimo, con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 1° marzo 2024. L'organizzazione dell'Ente, con particolare riferimento all'individuazione dei ruoli e dei conseguenti livelli tecnici di riferimento, unita ad una razionale ed efficace allocazione delle risorse umane, rappresentano leve fondamentali per poter realizzare concretamente le politiche dell'Amministrazione e, pertanto, non si può prescindere da un costante e opportuno adeguamento degli assetti organizzativi al fine di orientarli agli obiettivi da conseguire.

3.1.1 Organigramma

Di seguito è rappresentato l'organigramma dell'Ente, con entrata in vigore dal 1° marzo 2024:



3.1.2 Funzionigramma

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

AFFARI GENERALI, CULTURA E SPORT

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

FINANZIARIO

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

TERRITORIO E SUAP

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

LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

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

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

POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

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

SCUOLA E SERVIZI ALLA PERSONA

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

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

UFFICIO DI STAFF

Comunicazioni istituzionali, agenda del Sindaco, Ufficio gemellaggi / Europa e nello specifico:

- 1 coordinamento e raccordo dei rapporti di carattere istituzionale del Sindaco sia interni (Giunta, Consiglio Comunale) che esterni (altri Enti e Istituzioni);
- 2 gestione delle segnalazioni indirizzate al Sindaco;
- 3 gestione delle relazioni con i cittadini;
- 4 gestione delle telefonate, della corrispondenza, dell'agenda e degli appuntamenti del Sindaco;
- 5 supporto organizzativo ai vari Settori dell'Ente a livello comunicativo/grafico (manifesti, ecc.) per campagne informative istituzionali;
- 6 gestione dei rapporti legati alle partecipazioni del Sindaco e alle rappresentanze nel Comune nell'ambito di iniziative esterne;
- 7 collaborazione con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico per l'organizzazione di cerimonie, inaugurazioni, altri eventi supporto all'organizzazione di gemellaggi con Paesi esteri e di progetti in lingua finanziati da Enti terzi;
- 8 sovrintendere alla comunicazione istituzionale in collaborazione con gli Uffici preposti;
- 9 assistenza al Sindaco in ogni altra funzione inerente il suo ruolo istituzionale.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 Livello di attuazione e sviluppo

Il Comune di Bareggio ha sperimentato l'istituto del lavoro agile durante il periodo di pandemia legato all'emergenza del Coronavirus. La Giunta Comunale, nell'intento di legittimare l'istituto ha adottato una deliberazione, approvando uno schema di accordo per i servizi e le postazioni di lavoro da poter effettuare non in presenza, anche ai sensi degli artt. 18 e 19 della Legge 81/2017 avente per oggetto: *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*.

3.2.2 Modalità attuative

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

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 160 del 25 settembre 2024 è stato approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile.

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

| Processo* (Nome del processo) | Può essere interessato dal lavoro agile? |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <u>Gestione amministrativa del personale dipendente</u> | In parte |
| <u>Gestire il reclutamento del personale</u> | No |
| <u>Gestire le progressioni di carriera del personale dipendente</u> | NO |
| <u>Gestire il conferimento di incarichi di collaborazione</u> | NO |
| <u>Gestire i contratti pubblici</u> | In parte |
| <u>Gestire le sanzioni amministrative</u> | NO |
| <u>Gestire i servizi di polizia locale sul territorio</u> | In parte |
| <u>Gestire lo sportello unico per l'edilizia (SUE)</u> | In parte |
| <u>Gestire i servizi di assistenza a soggetti disabili</u> | NO |
| <u>Gestire gli interventi di contrasto alla povertà, all'emarginazione e iniziative per l'opportunità occupazionale</u> | In parte |
| <u>Gestire i servizi sociali per famiglie</u> | In parte |
| <u>Gestire l'edilizia economico popolare</u> | In parte |
| <u>Gestire il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)</u> | In parte |
| <u>Gestire il Bilancio</u> | In parte |
| <u>Gestire i tributi locali</u> | In parte |
| <u>Gestire i servizi di polizia locale sul territorio (polizia giudiziaria)</u> | In parte |
| <u>Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e di sicurezza urbana - Controllo della circolazione stradale</u> | NO |
| <u>Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e di sicurezza urbana - Permessi e autorizzazioni in materia di viabilità</u> | In parte |
| <u>Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e di sicurezza urbana - Pronto Intervento (Incidenti Stradali, Infortuni, liti, dissidi privati)</u> | NO |
| <u>Gestire i servizi di polizia locale sul territorio (attività commerciali, edilizie e ambientali)</u> | NO |
| <u>Gestire i servizi legali</u> | In parte |
| <u>Gestire la comunicazione istituzionale</u> | SI |
| <u>Gestire la pianificazione territoriale (Varianti al PGT e ai Piani di settore)</u> | In parte |
| <u>Gestire la pianificazione territoriale (Gestione Piani Attuativi e loro varianti)</u> | In parte |
| <u>Gestire la tutela dell'ambiente</u> | In parte |
| <u>Gestire il servizio di igiene urbana</u> | In parte |
| <u>Gestire gli asili nido e le strutture per la prima infanzia</u> | NO |
| <u>Gestire i servizi per i minori</u> | NO |
| <u>Gestire interventi di politica giovanile</u> | NO |
| <u>Gestire i servizi sociali d'ambito e piani di zona</u> | SI |
| <u>Gestione economica e previdenziale del personale dipendente</u> | SI |
| <u>Gestire le partecipazioni</u> | SI |
| <u>Gestire la programmazione e i controlli finanziari</u> | SI |
| <u>Gestire il supporto agli organi istituzionali</u> | NO |
| <u>Gestire i controlli interni</u> | NO |
| <u>Gestire la comunicazione istituzionale, le relazioni esterne e con i cittadini</u> | SI |
| <u>Gestire i servizi e le attività della Biblioteca civica e del sistema bibliotecario</u> | SI |
| <u>Gestire i trasporti pubblici locali</u> | NO |
| <u>Gestire la concessione di contributi alle Associazioni operanti sul territorio</u> | NO |
| <u>Gestire i servizi a domanda individuale (aspetti economici)</u> | SI |
| <u>Gestire i servizi educativi</u> | NO |
| <u>Gestire i servizi sociali per gli anziani</u> | NO |
| <u>Gestire la concessione dei contributi alle associazioni socio-assistenziali e gestire convenzioni con soggetti del Terzo settore in ambito sociale</u> | SI |
| <u>Gestire l'accesso ai servizi abitativi pubblici (SAP)</u> | NO |

| Processo* (Nome del processo) | Può essere interessato dal lavoro agile? |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <u>Gestire lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP)</u> | SI |
| <u>Gestire il Servizio di Ristorazione Scolastica</u> | NO |
| <u>Gestire le concessioni di utilizzo del patrimonio dell'Ente (strutture sportive)</u> | SI |
| <u>Gestire i Servizi Demografici - certificazioni</u> | NO |
| <u>Gestire le iscrizioni anagrafiche</u> | NO |
| <u>Gestire la Leva Militare e Statistica</u> | NO |
| <u>Gestire il riconoscimento della cittadinanza jure sanguinis</u> | NO |
| <u>Gestire le attività della Segreteria generale, protocollo e archivio</u> | In parte |

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 Premessa

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 1 aprile 2023 ad oggetto: “Piano triennale dei fabbisogni 2023-2025”, l’Amministrazione, ai sensi di quanto previsto dall’art. 6, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall’art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, ha definito il Piano triennale del fabbisogno di personale dell’Ente per il periodo 2023-2025, sulla base della spesa del personale come risultante dal rendiconto 2022 e della media delle entrate correnti per gli anni 2020-2021-2022 (al netto del FCDE del bilancio 2022) nei limiti della sostenibilità finanziaria pari ad € 397.392,51, come accertata dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 52/2023 suddetta.

Con la deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 10 maggio 2023, ad oggetto: “*Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 - ai sensi dell’art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n. 113/2021*” è stato approvato il PIAO 2023-2025, in seguito modificato con successive deliberazioni di Giunta Comunale n. 95 del 3 luglio 2023, n. 136 del 20 settembre 2023 e n. 192 del 29 novembre 2023. Tale P.I.A.O. è stato successivamente aggiornato per le annualità 2024-2026 con la sopra citata deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 1° marzo 2024 e successivamente modificato con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 222 del 29 novembre 2024, nonché da ultimo con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 28 marzo 2025 ; in tali ultimi atti si attestava che la “sostenibilità finanziaria” dell’Ente, che si colloca al di sotto della soglia percentuale di virtuosità, come accertata con l’approvazione del Rendiconto di Gestione 2024, è pari ad € 618.222,41.

Gli Enti Locali per oltre un decennio sono stati sottoposti a una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over. La capacità per gli amministratori locali di gestire efficaci politiche per il personale è stata fortemente condizionata dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l’autonomia organizzativa. Il risultato che ne è conseguito è stata una consistente riduzione del personale del comparto delle autonomie locali, una riduzione del valore medio delle retribuzioni e un notevole incremento dell’età media del personale.

Ai fini di consentire agli Enti Locali di disporre di strumenti che possano assicurare il mantenimento dei livelli qualitativi dei servizi offerti, è stata avviata negli ultimi anni la revisione delle principali fonti normative che regolano il processo di programmazione del fabbisogno di personale, da ultimo riformate dal D.lgs. n.75/2017. In attuazione dell’art. 17 comma 1 lett. q) della legge delega, che stabilisce il principio del “*progressivo superamento della dotazione organica come limite alle assunzioni, fermi restando i limiti di spesa anche al fine di facilitare i processi di mobilità*”.

In tale contesto è intervenuto il c.d. Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019) che all’articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento dei vincoli assunzionali fondati sul turn-over e l’introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti, come di seguito meglio specificato:

- L’art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019 n. 34, nel testo risultante dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dall’art. 1, comma 853, lett. a), b), e c), della legge 27 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, ha apportato significative modificazioni alle facoltà assunzionali dei Comuni, stabilendo che “A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, 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. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore”.

- Il Decreto 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e Finanze ed il Ministro dell'Interno ha poi individuato 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, ed ha individuato 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.
- In data 8 giugno 2020 inoltre è stata emanata dal Ministero per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze ed il Ministero dell'Interno, la circolare sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale che ha fornito puntuali indicazioni applicative relative al citato Decreto attuativo.

3.3.2 Situazione di partenza

Preso atto che dalla ricognizione effettuata da tutte le Elevanti Qualificazioni/responsabili di Settore dell'Ente non risultano eccedenze di personale e pertanto si ritiene di dover procedere alle assunzioni consentite nel rispetto della sostenibilità finanziaria e della normativa vigente.

Richiamate le cessazioni intervenute nel corso dell'anno 2021 già indicate nella pertinente Sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, si precisa che:

- nel corso dell'esercizio 2022 sono intervenute le seguenti 13 cessazioni del personale dipendente:
 - n. 1 dipendente cat. B3 - Operaio, per pensionamento con decorrenza 1° marzo 2022;
 - n. 1 dipendente Cat. D - Istruttore Direttivo Tecnico, per dimissioni con decorrenza 7 marzo 2022;
 - n. 1 dipendente cat. B3 - Autista scuolabus, per pensionamento con decorrenza 1° aprile 2022;
 - n. 2 dipendenti Cat. D - Istruttore Direttivo Amm.vo/Contabile, per dimissioni con decorrenza dal 1° aprile 2022 e dal 1 settembre 2022;
 - n. 1 dipendente cat. C1 - Istruttore Amministrativo Contabile, per pensionamento con decorrenza dal 5 maggio 2022;
 - n. 2 dipendenti Cat. C - Agente di Polizia Locale, per dimissioni con decorrenze dal 15 settembre 2022 e dal 16 settembre 2022;

- n. 2 dipendenti Cat. C - Educatrice Nido, per pensionamento, con decorrenza dal 1° luglio 2022 e dal 1° novembre 2022;
 - n. 1 dipendente Cat. B1 - Operaio, per dimissioni con decorrenza dal 20 settembre 2022;
 - n. 1 dipendente cat. C - Geometra, per dimissioni con decorrenza dal 6 dicembre 2022;
 - n. 1 dipendente Cat. C - Istruttore amministrativo/contabile per dimissioni con decorrenza dal 30 dicembre 2022
- nel corso dell'esercizio 2023 sono intervenute le seguenti 9 cessazioni del personale dipendente:
 - n. 1 dipendente Collaboratore amm.vo/contabile/tecnico Cat. B3 -, per pensionamento con decorrenza dal 1° gennaio 2023;
 - n. 1 dipendente Istruttore Direttivo tecnico con P.O. ed incarico ex art. 110 c.1, Cat. D per dimissioni con decorrenza 1° febbraio 2023;
 - n. 1 dipendente Agente di Polizia Locale dell'Area degli Istruttori (ex Cat. C) per dimissioni con decorrenza dal 1° luglio 2023;
 - n. 1 dipendente Istruttore Direttivo Tecnico dell'Area dei Funzionari ed EQ (ex cat. D) per dimissioni con decorrenza dal 1° luglio 2023;
 - n. 1 dipendente dell'Area dei Funzionari ed EQ con profilo di Funzionario Tecnico (ex cat. D3) con decorrenza 17 luglio 2023 per mobilità presso altra Amministrazione;
 - n. 1 dipendente dell'Area degli Istruttori con profilo di Educatrice Nido (ex cat. C) con decorrenza 1° agosto 2023 per pensionamento;
 - n. 1 dipendente dell'Area dei Funzionari ed EQ con profilo di Istruttore Direttivo Tecnico part-time 25 ore settimanali (ex cat. D1) con decorrenza 1° settembre 2023 per mobilità presso altra Amministrazione;
 - n. 1 dipendente Istruttore Amministrativo Contabile dell'Area degli Istruttori (ex cat. C), per dimissioni con decorrenza 4 settembre 2023;
 - n. 1 dipendente dell'Area degli Istruttori con profilo di Educatrice Nido (ex cat. C) con decorrenza 18 dicembre 2023 per pensionamento;
 - nel corso dell'esercizio 2024 sono intervenute le seguenti 7 cessazioni del personale dipendente:
 - n. 1 dipendente dell'Area degli Operatori Esperti - Operatore d'ufficio (ex cat. B1) con decorrenza febbraio 2024 per pensionamento;
 - n. 1 dipendente Istruttore Direttivo Amministrativo dell'Area dei Funzionari ed EQ (ex cat. D) per dimissioni con decorrenza dal 9 febbraio 2024 (ultimo giorno di servizio);
 - n. 1 dipendente Agente di P.L. dell'Area degli Istruttori (ex cat. C) per dimissioni con decorrenza dal 5 maggio 2024;
 - n. 1 Operaio - Area degli Operatori Esperti (ex.cat. B1) a tempo pieno e indeterminato per decesso in data 18 maggio 2024;
 - n. 1 Operatore Scolastico (ex cat A) per fine contratto a tempo determinato con decorrenza 04 settembre 2024;
 - n. 1 Istruttore Tecnico – Area degli Istruttori profilo di Geometra (ex. cat. C) per dimissioni con decorrenza 8 settembre 2024;

- n. 1 dipendente dell'Area degli Istruttori – A gente di P.L. (ex cat. C) con decorrenza 31 ottobre 2024 per pensionamento.

Nel corso del 2024 in attuazione della programmazione assunzionale 2024 (approvata con la citata deliberazione di Giunta Comunale n. 36/2024, nonché le successivamente modificata con la sopra citata deliberazione di Giunta Comunale n. 222/2024) si è proceduto con le seguenti 14 assunzioni/proroghe:

- di 1 Istruttore Amministrativo/Contabile, a tempo pieno ed indeterminato, assegnata al Settore Lavori Pubblici e Ambiente (ex Tecnico), in seguito a procedura avviata nel 2023;
- n. 1 Istruttore amministrativo contabile (ex Cat.C) part-time 18h e indeterminato da assegnare al Settore Polizia Locale e Protezione Civile, con decorrenza 30 dicembre 2024.
- n. 2 Istruttori Amministrativi/Contabili – Area degli Istruttori (ex. Cat. C), a tempo pieno ed indeterminato, assegnati n. 1 al Settore Affari Generali Cultura e Sport - Servizio Personale e n. 1 al Servizio CED con decorrenza rispettivamente 02 settembre 2024 e 23 settembre 2024;
- n. 2 Istruttori Tecnici – Area degli Istruttori (ex. Cat. C), a tempo pieno ed indeterminato assegnati al Settore Lavori Pubblici e Ambiente, n. 1 con decorrenza 10 settembre 2024 e n. 1 con decorrenza 12 dicembre 2024;
- n. 3 Agenti di P.L. – Area degli Istruttori (ex. Cat. C), a tempo pieno ed indeterminato con le seguenti modalità:
 - n. 1, a seguito di procedura di Interpello in forza agli Accordi disciplinanti l'utilizzo della graduatoria del Comune di Uboldo, con decorrenza 16 settembre 2024;
 - n. 1, a seguito di procedura di Interpello in forza agli Accordi disciplinanti l'utilizzo della graduatoria del Comune di Parabiago, con decorrenza 17 dicembre 2024;
 - n. 1, a seguito delle procedure di mobilità tra Enti, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001, con decorrenza 30 dicembre 2024;
- n. 2 Istruttori Direttivi Tecnici – Area dei Funzionari e degli EQ (ex Cat. D), a tempo pieno ed indeterminato, assegnati n.1 al Settore Territorio e SUAP e n.1 al Settore Lavori Pubblici e Ambiente con decorrenza rispettivamente 09 settembre 2024 e 01 ottobre 2024;
- n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile – Area dei Funzionari e degli EQ (ex. Cat. D), a tempo pieno e determinato con decorrenza 26 marzo 2024 fino alla durata del mandato del Sindaco ai sensi dell'Art. 90 del TUEL;
- n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile – Area dei Funzionari e degli EQ (ex. Cat. D), a tempo pieno ed indeterminato assegnato al Settore Scuola e Servizi alla Persona con decorrenza 8 luglio 2024.
- n. 1 Operaio – Area degli operatori esperti (ex. Cat. B1) a tempo pieno e determinato (n. 18 mesi mediante proroga sino al 12 settembre 2025 del contratto in essere);

Oltre alle assunzioni sopra indicate, si è provveduto ad effettuare le progressioni verticali tra le Aree (ai sensi dell'art. 15 del CCNL del Comparto Funzioni Locali vigente) al fine di valorizzare l'esperienza e la professionalità maturate dai dipendenti ed effettivamente utilizzate dall'Ente. Le posizioni al riguardo sono le seguenti:

- n. 5 passaggi tra le Aree ai sensi dell'art 15 del CCNL del CCNL comparto funzioni locali, dall'Area degli Operatori Esperti (ex cat B) all'Area degli Istruttori (ex cat C);

- n. 2 passaggi tra le Aree, ai sensi dell'art 15 del CCNL comparto funzioni locali dall'Area degli Istruttori (ex cat C) all'area dei Funzionari/E.Q. (ex cat D).

Nell'ambito del corrente esercizio risultano all'attualità intervenute le seguenti 4 cessazioni del personale dipendente:

- n. 1 Funzionario Amministrativo Contabile – Area dei Funzionari e degli EQ (ex. Cat. D), per mobilità presso altro Ente con decorrenza 01 agosto 2025 e temporaneamente (fino al 31 dicembre 2025) oggetto di Convenzione (ai sensi dell'art. 23 CCNL 16.11.2022) con l'Ente presso cui il dipendente è transitato per la prestazione di n. 9 ore settimanali presso il Comune di Bareggio
- di 1 Istruttore Amministrativo Contabile – Area degli Istruttori (ex. Cat. C), per dimissioni con decorrenza 01 settembre 2025;
- n. 1 Operaio - Area degli Operatori Esperti (ex.Cat. B1), per fine contratto a tempo determinato con decorrenza 13 settembre 2025;
- n. 1 Istruttore Tecnico – Area degli Istruttori (ex. Cat. C) per dimissioni con decorrenza 01 ottobre 2025;

Nel corso del 2025 si è già proceduto, in attuazione della programmazione assunzionale 2025 (approvata con la citata deliberazione di Giunta Comunale n. 58/2025) a:

➤ effettuare le seguenti assunzioni:

- n. 1 Agente di P.L. – Area degli Istruttori (ex. Cat. C), a tempo pieno ed indeterminato (di cui 1 già previsto nell'annualità 2024 – vedi deliberazione 222/2024), assegnato al Settore Polizia Locale e Protezione Civile, con decorrenza dal 17 marzo 2025;
- n. 1 Operaio – Area degli Operatori Esperti (ex. Cat. B1) a tempo pieno e indeterminato (già previsto nell'annualità 2024 – vedi deliberazione 222/2024), assegnato al Settore Lavori Pubblici e Ambiente, con decorrenza 13 settembre 2025;

➤ ad attuare la mobilità intersettoriale, con contestuale modifica del profilo professionale (da Educatrice Asilo Nido a Istruttore Amministrativo Contabile) con assegnazione della dipendente al Settore Affari Generali Cultura Sport – Servizi Demografici, con decorrenza dal 1° settembre 2025.

➤ alla effettuare la trasformazione del contratto di lavoro da part-time a full-time di n. 1 Assistente Sociale – Area dei Funzionari ed elevate Qualificazioni - in accoglimento della richiesta agli atti e attuazione del diritto soggettivo del dipendete contrattualmente previsto.

➤ ad effettuare le progressioni verticali tra le Aree (c.d. "in deroga") ai sensi degli art. 13 commi 6, 7 e 8 del CCNL del Comparto Funzioni Locali vigente, per le posizioni di seguito indicate:

- a) n. 1 passaggio tra le Aree, dall'Area degli Operatori Esperti (ex Cat. B) all'Area degli Istruttori (ex Cat. C), nell'ambito del Settore Finanziario, con decorrenza 01 giugno 2025;
- b) n. 2 passaggi tra le Aree, dall'Area degli Istruttori (ex Cat. C) all'Area dei Funzionari/E.Q. (ex Cat. D), di cui n. 1 nell'ambito del Settore Affari generali Cultura e Sport, con decorrenza 01 giugno 2025 e n. 1 nell'ambito del Settore Polizia Locale e Protezione Civile con decorrenza 16 giugno 2025.

A rettifica ed integrazione del programma assunzionale approvato con la citata Deliberazione di Giunta Comunale n. 58/2025 si ritiene:

- nel 2025:

- di non procedere all'assunzione di n. 2 Operai – Area degli Operatori Esperti (ex. Cat. B1) part-time 20 ore a tempo indeterminato (già previsto nell'annualità 2024 – vedi deliberazione 222/2024), da assegnare al Settore Lavori Pubblici e Ambiente;
- di assumere:
 - n. 1 Operaio – Area degli Operatori Esperti (ex. Cat. B1) a tempo pieno ed indeterminato, da assegnare al Settore Lavori Pubblici e Ambiente (in aggiunta a quello già attualmente assunto);
 - n. 1 Funzionario Amministrativo Contabile – Area dei Funzionari/E.Q. (ex. Cat. D), a tempo pieno ed indeterminato, da assegnare al Settore Finanziario;

Oltre alle assunzioni sopra indicate, si ritiene di valorizzare l'esperienza e la professionalità maturate dai dipendenti ed effettivamente utilizzate dall'Ente, procedendo nell'anno 2025 ad effettuare:

- la progressione verticale tra le Aree (ai sensi dell'art. 15 del CCNL del Comparto Funzioni Locali vigente) per la seguente posizione:
 - n. 1 passaggio tra le Aree, dall'Area degli Operatori Esperti (ex Cat. B) all'Area degli Istruttori (ex Cat. C) nell'ambito del Settore Affari Generali Cultura e Sport;
- ad effettuare le progressioni verticali tra le Aree (c.d. "in deroga") ai sensi degli art. 13 commi 6,7 e 8 del CCNL del Comparto Funzioni Locali vigente, per le posizioni di seguito indicate:
 - n. 1 passaggio tra le Aree, dall'Area degli Operatori (ex Cat. A) all'Area degli Operatori Esperti (ex Cat. B) nell'ambito del Settore Affari Generali Cultura e Sport – "Servizio di Segreteria";
 - n. 2 passaggi tra le Aree, dall'Area degli Istruttori (ex Cat. C) all'Area dei Funzionari/E.Q. (ex Cat. D) nell'ambito rispettivamente del Settore Territorio e SUAP e del Settore Affari Generali Cultura e Sport – "Servizio Personale".

- nel 2026 si prevedono le seguenti cessazioni per pensionamento:

- n. 1 dipendente dell'Area degli Istruttori – Agente di P.L. (ex Cat. C), a tempo pieno e indeterminato, attualmente in carico al Settore Polizia Locale e Protezione Civile, con decorrenza 01 febbraio 2026;
- n. 1 dipendente dell'Area Operatori Esperti (ex Cat. B) – Collaboratore Amministrativo/Contabile, a tempo pieno e indeterminato, attualmente in carico al Settore Affari Generali Cultura e Sport – Servizio Cultura/Eventi Biblioteca e Sport, con decorrenza presunta aprile 2026.

Si dispongono nell'Esercizio 2026 le seguenti assunzioni:

- n. 1 Agente di P.L. – Area degli Istruttori (ex. Cat. C), a tempo pieno ed indeterminato
- n. 1 Istruttore Amministrativo/Contabile – Area degli Istruttori (ex. Cat. C), a tempo pieno ed indeterminato, da assegnare al Settore Affari Generali Cultura e Sport - Servizio Personale;

Si ritiene di far fronte alle esigenze assunzionali a mezzo:

- a) di nuove assunzioni utilizzando prioritariamente graduatorie concorsuali già approvate dall'Ente ed in corso di validità;
- b) procedure di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- c) nuove procedure concorsuali;

- d) utilizzo di graduatorie approvate da altri Enti ed in corso di validità;
- e) trasferimenti di personale all'interno dell'Ente;
- f) modifiche alla struttura organizzativa dell'Ente;
- g) ove ne sussistano le condizioni di legge, convenzioni di cui all'art. 11 della Legge 12 marzo 1999, n. 68;
- h) ove ne sussistano le condizioni di legge, selezioni di cui all'art. 23 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
- i) ove ne sussistano le condizioni di legge, procedure comparative per le progressioni fra qualifiche diverse ai sensi del comma 1 – bis dell'art. 52 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- j) incarichi ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- k) progressione tra le Aree, ai sensi dell'art 15 del CCNL comparto Funzioni Locali;
- l) progressione tra le Aree (c.d. in "deroga") ai sensi dell'art 13 commi 6, 7 e 8 del CCNL comparto Funzioni locali.

Il piano triennale dei fabbisogni del personale in seguito all'approvazione del Rendiconto di gestione 2024, con ricalcolo del valore soglia di cui al D.M. 17 marzo 2020.

La "sostenibilità finanziaria" dell'Ente, che si colloca al di sotto della soglia percentuale di virtuosità, come accertata con l'approvazione del Rendiconto di Gestione 2024, è pari ad € 618.222,41.

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

Di seguito una tabella che correla i processi dell'Ente rispetto ai fabbisogni di personale 2025 e 2026:

| Processi interessati da fabbisogni assunzionali | Fabbisogni personale 2025 | Fabbisogni personale 2026 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestire il patrimonio comunale | 2 Operai - Area degli Operatori Esperti a tempo pieno e indeterminato | |
| Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e di sicurezza urbana - Controllo della circolazione stradale | 1 Agente di Polizia Locale – Area degli Istruttori a tempo pieno e indeterminato | 1 Agente di Polizia Locale – Area degli Istruttori a tempo pieno e indeterminato |
| Gestire il Bilancio | 1 Funzionario Amministrativo-contabile – Area dei Funzionari/EQ (ex. cat. D), a tempo pieno ed indeterminato | |
| Gestire il personale dipendente (gestione economica e previdenziale) | | 1 Istruttore Amministrativo-contabile – Area degli Istruttori (ex. cat. C), a tempo pieno ed indeterminato |

Si terrà, inoltre, conto di eventuali modifiche normative e di eventuali incidenze che potrebbero derivare dal CCNL del Comparto funzioni locali in fase di rinnovo contrattuale.

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

3.4.1 Processo formativo

La formazione e lo sviluppo di conoscenza, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane di questa Amministrazione e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento. La Formazione del personale, tuttavia, non può risolversi in una questione eminentemente tecnica; occorre che sia i dipendenti che l'intera Amministrazione si appropriino della dimensione "valoriale" della formazione, aumentando la consapevolezza del fatto che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per 3 insiemi di soggetti:

- le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative;
- le amministrazioni stesse
- i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati da questo Ente.

La formazione del personale:

- va considerate come catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa
- deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e delle abilità dei dipendenti, permettendo così ai dipendenti stessi di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico.

Va da sé che, sul versante interno, la formazione ha un impatto fondamentale, in quanto strettamente legata alla soddisfazione, alla fidelizzazione, al benessere organizzativo e all'impegno dei dipendenti.

In tale ottica, si procederà a dare piena attuazione nel garantendo il numero di ore di formazione pro-capite previste dalle Direttive emanate dal Ministro della Pubblica Amministrazione in ordine alle finalità e principi che devono ispirare l'azione delle Pubbliche Amministrazioni.

Per la Formazione, il Comune di Bareggio si avvale di Funzione pubblica, UPEL, Associazione Lega dei Comuni. Gli interventi formativi possono prevedere anche metodologie quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro).

3.4.2 Fabbisogni formativi per il triennio

In merito alla formazione, il Comune di Bareggio aderisce a Syllabus, progetto del Ministero per la Pubblica Amministrazione. Syllabus "Competenze digitali per la PA" è il documento che descrive l'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione. Organizzato in cinque aree tematiche e tre livelli di padronanza Syllabus rappresenta lo strumento di riferimento sia per l'attività di autoverifica delle competenze digitali che per la definizione di corsi volti a indirizzare i fabbisogni formativi rilevati. Il 1° luglio 2023 è entrato in vigore il nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 36/23). Il Dipartimento della funzione pubblica sostiene la diffusione della sua conoscenza e la formazione del personale della pubblica amministrazione mettendo a disposizione su Syllabus un nuovo programma formativo dedicato, che prevede due primi corsi, di livello introduttivo e base, fondamentali per acquisire una panoramica chiara, completa e aggiornata sulle norme e sulle procedure. Il primo corso, di livello introduttivo, dedicato a "I principi del nuovo Codice dei contratti pubblici", si propone di inquadrare le principali novità, a partire dall'analisi della disciplina delle direttive europee per gli appalti sopra soglia e dei principi europei per gli appalti sotto soglia europea. Il secondo corso, di livello base, "Il Codice dei contratti pubblici ex D.lgs. 36/2023" permetterà di approfondire le tipologie contrattuali disciplinate dal Codice,

analizzando la disciplina de soggetti coinvolti e tutte le fasi delle procedure di aggiudicazione a partire dalla programmazione e progettazione. Inoltre, sarà dedicato uno spazio al rinnovato ruolo dell'ANAC e alla disciplina anticorruzione nel Codice dei contratti, insieme alla nuova configurazione degli istituti di trasparenza e dei diritti di accesso agli atti di gara, oltre a delineare un quadro generale sulla disciplina speciale del PNRR e su quella transitoria.

Come gli scorsi anni, anche per il periodo di riferimento di questo P.I.A.O. i dipendenti verranno avviati alla formazione entro l'anno a giornate formative nonché incontri in sede in materia di privacy, trasparenza, prevenzione della corruzione, sul codice di comportamento, sul rischio antifrode, ecc.

Nell'anno 2025 verranno, inoltre, programmate le attività di formazione necessarie per l'assolvimento degli impegni assunti dall'Amministrazione comunale in relazione alle importanti modifiche introdotte con il D.lgs. n. 209 del 31 dicembre 2024, in merito alla "Qualificazione delle stazioni appaltanti" soprattutto per la fase esecutiva dei Contratti. Tale attività formativa prevede la formazione mirata alla normativa relativa al Codice degli appalti, nonché una formazione specifica relativa ai metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni (BIM).

3.5 AZIONI POSITIVE

3.5.1 Premessa

Le Azioni Positive 2025 – 2027 vengono adottate nell'ambito delle finalità espresse dalla Legge n. 125/1991 "Azioni Positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro" sostituita dal D.lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", al fine di favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro rimuovendo gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità. Le Azioni positive hanno lo scopo di "assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne". Il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" impegna tutte le amministrazioni pubbliche ad attuare le politiche di pari opportunità quale leva fondamentale per il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

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

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

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

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

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

3.5.2 Analisi della situazione del personale del Comune di Bareggio

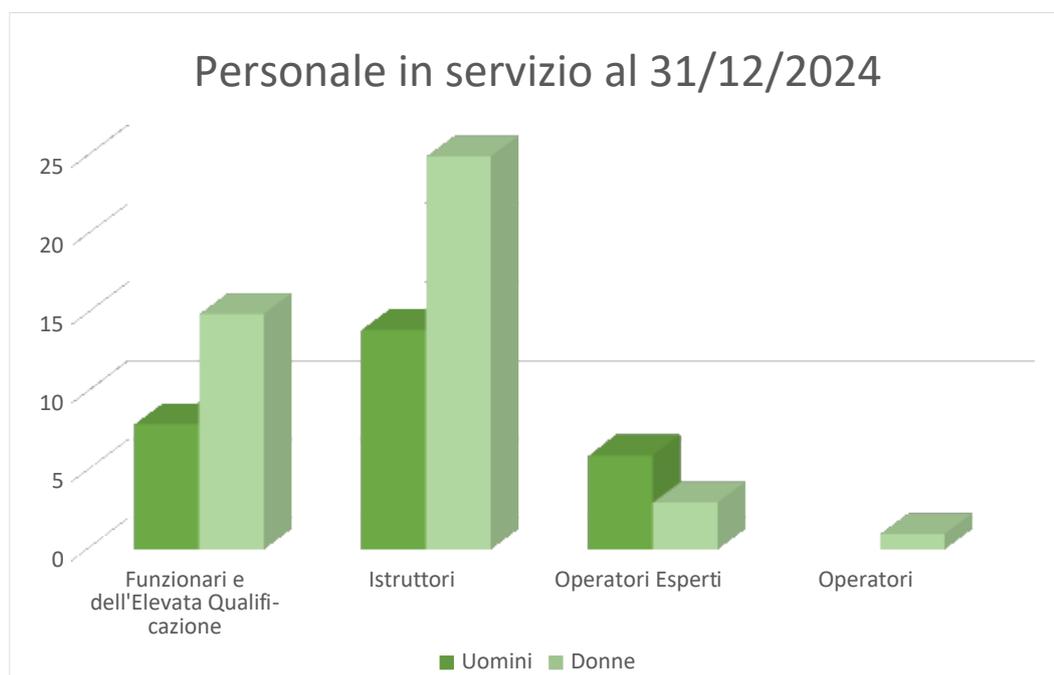
Si rappresenta di seguito l'evoluzione della situazione del personale dipendente del Comune di Bareggio dal 2018 al 2024, nonché il dettaglio della situazione del personale dipendente dell'Ente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31 dicembre 2024, distinto per categorie e profili professionali e per uomini e donne.

| Personale a tempo "indeterminato" al 31 dicembre | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex cat. D - P.O.) | 20 | 21 | 21 | 23 | 20 | 18 | 22 |
| Istruttori (ex cat. C) | 34 | 37 | 34 | 34 | 29 | 30 | 39 |
| Operatori Esperti (ex cat. B) | 23 | 21 | 20 | 18 | 15 | 15 | 8 |
| Operatori (ex cat. A) | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| TOTALE | 79 | 81 | 77 | 76 | 65 | 64 | 70 |

| Personale a tempo "determinato" al 31 dicembre | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex cat. D - P.O.) | | | | | | | 1 |
| Istruttori (ex cat. C) | | | | | | | |
| Operatori Esperti (ex cat. B) | | | | | | 1 | 1 |
| Operatori (ex cat. A) | | | | | 1 | 1 | |
| TOTALE | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 | 2 |

| AREA | Profilo Professionale | 2024 | | |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------|---|--------|
| | | U | D | Totale |
| Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Responsabili di Posizione Organizzativa (PO) ora dell'Elevata Qualificazione (EQ) | 4 | 2 | 6 |
| | Assistente Sociale | | 4 | 4 |
| | Funzionario Amministrativo /Contabile | 2 | 8 | 10 |
| | Funzionario di Polizia Locale | 1 | | 1 |
| | Funzionario Tecnico | 1 | 1 | 2 |
| Istruttori | Agente Polizia Locale | 8 | 2 | 10 |

| AREA | Profilo Professionale | 2024 | | |
|-------------------|-----------------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| | | U | D | Totale |
| | Educatrice Asilo Nido | | 3 | 3 |
| | Istruttore Tecnico | 3 | 3 | 6 |
| | Istruttore Amministrativo /Contabile | 2 | 16 | 18 |
| | Istruttore Amministrativo /Informatico | 1 | 1 | 2 |
| Operatori Esperti | Collaboratore Amministrativo /Contabile | 3 | 3 | 6 |
| | Operaio specializzato | 1 | | 1 |
| | Messo/autista/compresso | 2 | | 2 |
| Operatori | Centralinista/autista/fattorino | | 1 | 1 |
| TOTALE | | 28 | 44 | 72 |



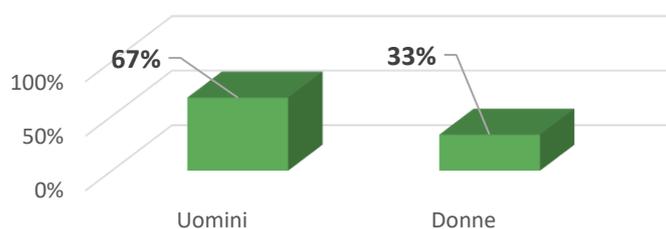
Il personale con rapporto di lavoro part time rappresentato nella tabella che segue è di genere femminile.

| AREA | Profilo Professionale | 2024 |
|------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------|
| | | Nr. Part time |
| Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Funzionario Amministrativo/Contabile | 2 |
| | Assistente Sociale | 2 |
| Istruttori | Istruttore Amministrativo / Informatico | 1 |
| | Istruttore Amministrativo / Contabile | 3 |

Per quanto riguarda l'area delle posizioni organizzative la situazione al 31.12.2024 è la seguente:

| FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE | <i>Uomini</i> | <i>Donne</i> | <i>Totale</i> |
|----------------------------------------|---------------|--------------|---------------|
| | | 4 | 2 |
| PERCENTUALE | 67% | 33% | 100% |

FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE AL 31.12.2024



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

3.5.3 Azioni positive: obiettivi

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

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

- tutelare e riconoscere il fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
- garantire il diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sereno, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing;
- favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- agevolare la mobilità presso altre pubbliche amministrazioni, attivando le procedure più idonee per il reperimento di risorse in sostituzione dei dipendenti che richiedano il trasferimento, in modo da poter definire la cessione del contratto di lavoro quanto più possibile tempestivamente.

Le Azioni Positive sono rivolte ai lavoratori e alle lavoratrici e intendono privilegiare azioni trasversali, superando la concezione che vede le azioni positive rivolte esclusivamente alle lavoratrici. Ciò non può prescindere dal considerare che le limitazioni nelle assunzioni per gli enti locali hanno determinato la diminuzione del numero del personale, la redistribuzione delle attività all'interno delle strutture con il conseguente aumento del carico di lavoro per i/le dipendenti. Inoltre, le recenti riforme della pubblica

amministrazione, per esempio quelle riguardanti la digitalizzazione dei documenti e dei procedimenti e la trasparenza dell'azione amministrativa per citarne alcune, l'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti, la conseguente introduzione di nuovi applicativi interni, la mancata sostituzione del personale cessato, determinano impegno da parte del personale nell'acquisizione di nuove conoscenze e modalità di lavoro, stimolando la struttura e le persone che vi lavorano a ripensare e modificare i processi lavorativi ed a sviluppare ed utilizzare nuove competenze.

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

1. Sostenere il CUG, aggiornando la sua composizione, supportandone il funzionamento e le iniziative che intende porre in essere fornendo le informazioni necessarie a garantirne l'operatività;
2. Curare la diffusione sul sito web istituzionale nell'area appositamente dedicata al CUG delle informative ai dipendenti riguardanti i temi delle pari opportunità e della conciliazione;
3. Proseguire nell'avviato percorso di conciliazione tra vita familiare e vita lavorativa in sintonia con quanto fatto sinora dal Comune di Bareggio;
4. Elaborazione di statistiche di genere in relazione ai carichi di cura (figli, altri familiari), dei congedi parentali, dei permessi previsti dalla legge usufruiti dal personale;
5. Agevolare, nel rispetto di un equilibrio tra le esigenze organizzative e le richieste dei dipendenti, l'utilizzo di forme di flessibilità orarie individuali finalizzate al superamento di problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche all'esigenza di assistere familiari con patologie gravi e/o disabilità;
6. Promuovere la partecipazione del personale a corsi di formazione professionale che offrano ai lavoratori possibilità di crescita e di miglioramento;
7. Favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi, anche mediante interventi formativi e di aggiornamento per riallineare le conoscenze su normative intervenute; la formazione verrà curata prioritariamente dal settore di appartenenza del dipendente, anche mediante affiancamento con altri colleghi;
8. Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi mirati per la diffusione della cultura delle pari opportunità e il benessere organizzativo;
9. Individuare azioni organizzative/gestionali dirette a ridurre (ove ve ne fossero) o prevenire le condizioni di stress-lavoro correlato;
10. Valutare la possibilità di attuare interventi per il sostegno lavorativo di dipendenti appartenenti alle categorie protette (ex L. 68/99).

Obiettivi ed azioni positive

PREVENZIONE E RIMOZIONE DELLE DISCRIMINAZIONI ED ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Obiettivo: Consentire un miglioramento ed un'efficienza nell'erogazione dei servizi, gestendo in maniera flessibile il lavoro agile secondo quanto indicato dagli Artt. 63 e seguenti del CCNL Funzioni Locali 2019-21 sottoscritto il 16 novembre 2022, al fine di renderlo perno fondamentale di conciliazione vita e lavoro.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: programmazione del lavoro agile, monitoraggio al fine dei necessari aggiustamenti di tale strumento.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Elevate Qualifiche, Segretario Generale, servizio personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

POLITICHE DI RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e sviluppo della professionalità al personale sia maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. Applicare i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra vita familiare e professionale non collegate esclusivamente al sostegno della genitorialità (ad es. assistenza di anziani non autosufficienti, malati gravi, diversamente abili ecc.), contemperando le esigenze dell'istante con quelle organizzative dell'Amministrazione.

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: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 2: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Azione positiva 3: Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo per maternità/paternità o da prolungata assenza dal servizio motivata da esigenze personali o familiari, attivando specifici percorsi di reinserimento, per assicurare il mantenimento delle competenze e non interrompere percorsi di carriera.

Azione positiva 4:

- a. Prevedere una nuova articolazione degli orari di lavoro per il personale dipendente per conciliare gli spazi di lavoro e vita privata/esigenze familiari;
- b. prevedere eventuali articolazioni orarie diverse e temporanee in presenza di particolari esigenze familiari e personali;
- c. ampliare la fascia di orario flessibile in entrata e in uscita;

- d. prevedere agevolazioni per il miglior utilizzo di ferie e permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter consentire rientri anticipati;
- e. garantire la diffusione tra il personale delle novità normative in materia di permessi, aspettative e congedi, allo scopo di favorirne la conoscenza e la fruizione.

Soggetti e Uffici coinvolti: Elevate Qualifiche, Segretario Generale, servizio personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

PROMOZIONE FORMAZIONE DEL PERSONALE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità tra il personale dipendente.

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza e il coinvolgimento del personale dipendente affrontando il tema dell'inclusione senza limitarsi al genere, ma allargando il campo a tutte le diversità, generazionali, culturali, di background e orientamento sessuale.

Azione positiva 1: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Elevate Qualifiche, Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO CULTURALE IMPRONTATO ALLA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' ED ALLA CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità nei confronti dei cittadini.

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza e il coinvolgimento dei cittadini, affrontando il tema dell'inclusione senza limitarsi al genere, ma allargando il campo a tutte le diversità, generazionali, culturali, di background e orientamento sessuale.

Azione positiva 1: informazione e aggiornamento dei cittadini mediante la pubblicazione sul sito internet comunale di normative e novità in tema di pari opportunità. Monitoraggio e promozione di iniziative culturali sul tema.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Segretario Generale, Elevate Qualifiche, Tutti i Dipendenti

A chi è rivolto: A tutti i cittadini.

COMITATO UNICO DI GARANZIA

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 31/03/2014 è stato approvato il regolamento di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, costituito a norma della Direttiva n. 2/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Si evidenzia che (Fonte <https://www.pariopportunita.gov.it/it/politiche-e-attivita/parita-di-genere-ed-empowerment-femminile/comitati-unici-di-garanzia/>): “I Comitati Unici di Garanzia (CUG) sono comitati paritetici costituiti all’interno delle Amministrazioni pubbliche con compiti propositivi, consultivi e di verifica in materia di pari opportunità e di benessere organizzativo al fine di contribuire all’ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, agevolando l’efficienza e l’efficacia delle prestazioni e favorendo l’affezione al lavoro, garantendo un ambiente lavorativo nel quale sia contrastata qualsiasi forma di discriminazione per i/le lavoratori/trici. La direttiva del 4 marzo 2011 del Ministro pro tempore per la Pubblica Amministrazione e per l’Innovazione e del Ministro pro tempore per le pari opportunità contiene una serie di indicazioni riguardanti i Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità e la valorizzazione e il benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), istituiti ai sensi dell’art. 57 del d.lgs. n. 165/2001. I Cug hanno assunto tutte le funzioni che la legge e i contratti collettivi previgenti attribuivano ai Comitati per le pari opportunità e ai Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.”

Con direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 15 dicembre 2015 sono state diramate le linee guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” che premettendo che la legge 183/2010, apportando alcune importanti modifiche agli articoli 1. 7 e 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 163 prevede, in particolare, che le pubbliche amministrazioni costituiscano "al proprio interno, entro centoventi giorni dall’entrata in vigore della presente disposizione e senza nuovi e maggiori oneri per la finanza pubblica, 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 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" (art. 57, comma 01), detta finalità, composizione, funzionamento e nomina dei CUG.

Dal 2022 è tra l’altro in linea la rete nazionale dei CUG ove è possibile da parte delle Pubbliche Amministrazioni in via sperimentale registrarsi.

Obiettivo: Garantire il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia, con attualizzazione composizione, che si faccia promotore di azioni positive nell’ambito anche del benessere organizzativo.

Con determinazione del Segretario Generale n. 5 del 7 febbraio 2024 avente ad oggetto: “*Approvazione Avviso per l’individuazione dei componenti del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G) rappresentanti del Comune di Bareggio*” è stata avviata la procedura per l’aggiornamento dei componenti, in linea con le previsioni del regolamento. Mediante nota prot. n. 3234 del 7 febbraio 2024 è stata inviata una richiesta alle Organizzazioni e Rappresentanze sindacali al fine di designare i rispettivi componenti.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 13 marzo 2024, avente ad oggetto: “*Nomina componenti Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)*”, si è proceduto al rinnovo dei componenti di tale Comitato, che era stato istituito con deliberazione di Giunta Comunale n. 170 del 14 novembre 2018;

Finalità strategica: migliorare la cultura aziendale in termini di benessere organizzativo anche mediante confronto attraverso l’apposita rete con altre realtà in una visione di “*best practices*”.

Azione positiva 1: monitoraggio delle azioni poste in essere dall’Ente.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Segretario Generale, Elevate Qualifiche, organizzazioni sindacali

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

4 SEZIONE 4. MONITORAGGIO

4.1 SOGGETTI – ATTIVITÀ – SCADENZE

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

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

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

Presso il Comune di Bareggio, il monitoraggio è svolto su due livelli:

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

Il monitoraggio, attualmente, viene svolto sulla totalità delle misure una volta all'anno. In ogni caso, le Elevate Qualifiche e i dipendenti tutti, quando richiesto, hanno il dovere di fornire il supporto necessario al RPCT.

Le E.Q. rispondono alle richieste trimestrali del RPCT sulle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza. L'Ente utilizza i risultati del monitoraggio al fine di migliorare l'applicazione delle misure di contrasto del rischio e il funzionamento del sistema di gestione del rischio nel suo complesso.

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

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

- un’attuazione meramente formale della stessa.

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

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

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

ALLEGATI

- MAPPATURA PROCESSI (ALLEGATO 1)

| Processo* | Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)* | Responsabile/i* di processo | Fasi * | Attività * | Area di rischio alla quale il processo afferisce* | Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min) | Inserimento nell'analisi dei rischi | se no, motivazione |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| Gestione Amministrativa del personale dipendente | Si tratta di un processo volto all'applicazione degli istituti giuridici ed economici che disciplinano il rapporto di lavoro | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | Determinazione del fondo trattamento accessorio Gestione Economica Applicazione istituti giuridici Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni Gestione presenze | Determinazione del fondo trattamento accessorio Riconoscimento competenze economiche al personale dipendente Applicazione istituti giuridici nella gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni retribuiti da parte del personale dipendente Gestione presenze | A) Acquisizione e Gestione del Personale | 2 | Si | |
| Gestire il reclutamento del personale | Attività relative all'organizzazione delle risorse umane allo scopo di implementare lo sviluppo quantitativo del personale dipendente: provvedimenti relativi alle procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | Rilevazione e programmazione del fabbisogno di personale Gestione procedure di reclutamento del personale Gestione pratica di assunzione | Rilevazione e programmazione del fabbisogno di personale Redazione del bando di concorso / mobilità Nomina Commissione Ammissione/esclusione dei candidati Espletamento concorso / selezione Pubblicazione graduatoria Comunicazione ai candidati esito prove Contratto individuale di assunzione | A) Acquisizione e progressione del personale | 2 | Si | |

| Processo* | Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)* | Responsabile/i* di processo | Fasi * | Attività * | Area di rischio alla quale il processo afferisce* | Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min) | Inserimento nell'analisi dei rischi | se no, motivazione |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| Gestione Amministrativa del personale dipendente | Si tratta di un processo volto all'applicazione degli istituti giuridici ed economici che disciplinano il rapporto di lavoro | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | Determinazione del fondo trattamento accessorio Gestione Economica Applicazione istituti giuridici Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni Gestione presenze | Determinazione del fondo trattamento accessorio Riconoscimento competenze economiche al personale dipendente Applicazione istituti giuridici nella gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni retribuiti da parte del personale dipendente Gestione presenze | A) Acquisizione e Gestione del Personale | 2 | Si | |
| Gestire le progressioni di carriera del personale dipendente | Attività relative all'organizzazione delle risorse umane allo scopo di favorire lo sviluppo qualitativo del personale dipendente: gestione delle progressioni di carriera (progressione economica orizzontale) | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | Programmazione delle progressioni di carriera Procedure per l'attribuzione delle progressioni | Predeterminazione e contrattazione dei requisiti Pubblicazione bando Pubblicazione graduatoria Attuazione di miglioramenti retributivi | A) Acquisizione e progressione del personale | 2 | Si | |
| Gestire il conferimento di incarichi di collaborazione | Attività relativa al conferimento di incarico esterno a professionista | Tutti i responsabili di Settore/E.Q. | Rilevazione dei fabbisogni e redazione programma degli incarichi di collaborazione Affidamento incarico mediante apposita selezione | Rilevazione del fabbisogno in assenza di idonea professionalità interna a tutto l'Ente redazione programma degli incarichi di collaborazione selezione comparativa dei curricula dei candidati affidamento incarico attraverso idoneo disciplinare pubblicazione e comunicazione dell'incarico secondo la normativa vigente | A) Acquisizione e progressione del personale | 2 | Si | |
| Gestire i contratti pubblici | Gestire acquisti di beni, servizi e forniture | Tutti i responsabili di | B1. Programmazione B2. Progettazione della gara | Ricerca di mercato per determinare l'importo da | B) Contratti pubblici | 1 | Si | |

| Processo* | Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)* | Responsabile/i* di processo | Fasi * | Attività * | Area di rischio alla quale il processo afferisce* | Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min) | Inserimento nell'analisi dei rischi | se no, motivazione |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| Gestione Amministrativa del personale dipendente | Si tratta di un processo volto all'applicazione degli istituti giuridici ed economici che disciplinano il rapporto di lavoro | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | Determinazione del fondo trattamento accessorio Gestione Economica Applicazione istituti giuridici Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni Gestione presenze | Determinazione del fondo trattamento accessorio Riconoscimento competenze economiche al personale dipendente Applicazione istituti giuridici nella gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni retribuiti da parte del personale dipendente Gestione presenze | A) Acquisizione e Gestione del Personale | 2 | Si | |
| | Gestire gare e contratti Gestire i servizi scolastici e educativi Gestire i Centri ricreativi estivi Gestire la refezione scolastica Gestire i servizi e attività culturali Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive Programmazione e gestione delle opere pubbliche Manutenzione ordinaria, straordinaria e riqualificazione del patrimonio immobiliare, stradale, dei parchi e del verde pubblico Gestire il servizio di igiene urbana Gestire i servizi cimiteriali Gestire i servizi di manutenzione e assistenza dell'infrastruttura di rete, delle apparecchiature informatiche, dei sistemi di | Settore / EQ RUP | B.3 Selezione del contraente B.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto B.5 Esecuzione B.6 Rendicontazione | impegnare a bilancio Definizione dei requisiti tecnico-economici-amministrativi dei concorrenti e requisiti di qualificazione Progettazione degli elementi a base del bando di gara Progettazione delle procedure da porre in essere in base al valore del contratto Predisposizione ed approvazione della documentazione di gara Pubblicazione della gara e diffusione del bando Definizione dei criteri valutazione della gara Nomina della commissione giudicatrice Verifica della completezza e coerenza della documentazione presentata | | | | |



| Processo* | Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)* | Responsabile/i* di processo | Fasi * | Attività * | Area di rischio alla quale il processo afferisce* | Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min) | Inserimento nell'analisi dei rischi | se no, motivazione |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| Gestione Amministrativa del personale dipendente | Si tratta di un processo volto all'applicazione degli istituti giuridici ed economici che disciplinano il rapporto di lavoro | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | Determinazione del fondo trattamento accessorio Gestione Economica Applicazione istituti giuridici Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni Gestione presenze | Determinazione del fondo trattamento accessorio Riconoscimento competenze economiche al personale dipendente Applicazione istituti giuridici nella gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni retribuiti da parte del personale dipendente Gestione presenze | A) Acquisizione e Gestione del Personale | 2 | Si | |
| | telecomunicazione, dei pacchetti software Gestire progetti finanziati con fondi PNRR e fondi strutturali | | | Espletamento di tutte le verifiche soggettive- tecniche economiche Aggiudicazione definitiva e stipula del contratto Monitoraggio fasi di esecuzione Eventuale ricorso al sub-affidamento e al subappalto Verifica dei soggetti subappaltatori e delle soglie dei lavori subappaltabili Eventuale predisposizione di varianti in corso d'opera e attivazione delle procedure correlate Monitoraggio dell'attinenza dei lavori in base al cronoprogramma ed eventuale ricorso a sanzioni Applicazione delle norme sulla tracciabilità finanziaria Verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori e pagamento delle somme | | | | |

| Processo* | Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)* | Responsabile/i* di processo | Fasi * | Attività * | Area di rischio alla quale il processo afferisce* | Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min) | Inserimento nell'analisi dei rischi | se no, motivazione |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| Gestione Amministrativa del personale dipendente | Si tratta di un processo volto all'applicazione degli istituti giuridici ed economici che disciplinano il rapporto di lavoro | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | Determinazione del fondo trattamento accessorio Gestione Economica Applicazione istituti giuridici Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni Gestione presenze | Determinazione del fondo trattamento accessorio Riconoscimento competenze economiche al personale dipendente Applicazione istituti giuridici nella gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni retribuiti da parte del personale dipendente Gestione presenze | A) Acquisizione e Gestione del Personale | 2 | Si | |
| | | | | dovute Rendicontazione e comunicazione dati all'Osservatorio Regionale Contratti Pubblici e alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche | | | | |
| Gestire il servizio di igiene urbana | Tale processo riguarda la raccolta, smaltimento dei RSU e la gestione del ciclo dei servizi correlati all'igiene urbana, con spazzamento strade, in correlazione con la gestione della piattaforma ecologica Gestire progetti finanziati con fondi PNRR e fondi strutturali | Responsabile Settore Lavori Pubblici e Ambiente | Gestione raccolta rifiuti Smaltimento RSU Spazzamento strade Gestione dati informatizzati Gestione piattaforma ecologica Gestione segnalazioni | Espletamento gara e affidamento servizio Stipula del contratto e rigoroso controllo degli obblighi contrattuali Esecuzione contratto e istruttoria richieste di contenitori per rifiuti verdi e per il conferimento di pannolini, pannolini e traverse salva letto Ispezioni sull'attività mediante controlli sulla gestione ed ispezioni Controlli a campione sui conferimenti alla piattaforma ecologica Gestione di segnalazioni da | B) Contratti pubblici | 1 | Si | |

| Processo* | Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)* | Responsabile/i* di processo | Fasi * | Attività * | Area di rischio alla quale il processo afferisce* | Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min) | Inserimento nell'analisi dei rischi | se no, motivazione |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| Gestione Amministrativa del personale dipendente | Si tratta di un processo volto all'applicazione degli istituti giuridici ed economici che disciplinano il rapporto di lavoro | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | Determinazione del fondo trattamento accessorio Gestione Economica Applicazione istituti giuridici Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni Gestione presenze | Determinazione del fondo trattamento accessorio Riconoscimento competenze economiche al personale dipendente Applicazione istituti giuridici nella gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni retribuiti da parte del personale dipendente Gestione presenze | A) Acquisizione e Gestione del Personale | 2 | Si | |
| | | | | parte di cittadini per rifiuti non raccolti o eventuali criticità del servizio | | | | |
| Gestire i servizi di polizia locale sul territorio | E' finalizzato da erogare ai cittadini ed alle imprese i servizi necessari a consentire l'occupazione del suolo pubblico, la diffusione di messaggi pubblicitari e le pubbliche affissioni | Responsabile Settore Polizia e Protezione Civile | Gestione sanzioni / permessi, compresi permessi e autorizzazioni in materia di viabilità Rilascio autorizzazione per occupazioni suolo pubblico temporanea | Ricezione delle istanze Verifica documentazione prodotta Rilascio dell'autorizzazione / diniego | C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 2 | Si | |
| Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e di sicurezza urbana - Permessi e autorizzazioni in materia di viabilità | Il processo è finalizzato ad erogare ai cittadini ed alle imprese servizi legati alla viabilità urbana mediante il rilascio di autorizzazioni e il controllo del rispetto delle regole imposte dal Codice della Strada | Responsabile Settore Polizia e Protezione Civile | Permessi e autorizzazioni in materia di viabilità Gestione sanzioni / permessi Permessi vari (transiti, accessi carrai, pass invalidi, residenza ecc.) | Ricezione delle istanze Verifica documentazione prodotta Rilascio dell'autorizzazione e del relativo contrassegno/diniego | C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 2 | Si | |

| Processo* | Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)* | Responsabile/i* di processo | Fasi * | Attività * | Area di rischio alla quale il processo afferisce* | Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min) | Inserimento nell'analisi dei rischi | se no, motivazione |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| Gestione Amministrativa del personale dipendente | Si tratta di un processo volto all'applicazione degli istituti giuridici ed economici che disciplinano il rapporto di lavoro | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | Determinazione del fondo trattamento accessorio Gestione Economica Applicazione istituti giuridici Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni Gestione presenze | Determinazione del fondo trattamento accessorio Riconoscimento competenze economiche al personale dipendente Applicazione istituti giuridici nella gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni retribuiti da parte del personale dipendente Gestione presenze | A) Acquisizione e Gestione del Personale | 2 | Si | |
| Gestire le concessioni di utilizzo del patrimonio dell'Ente (strutture sportive) | Gestione degli immobili di proprietà comunale ascritti al patrimonio indisponibile per finalità sportive e aggregative | Responsabile Affari generali, Cultura e Sport | Concessioni palestre ad associazioni sportive Concessioni impianti sportivi | Istruttoria istanze presentate dalle associazioni sportive per l'utilizzo delle palestre Valutazione dei requisiti e presupposti per la concessione in uso delle palestre Predisposizione e adozione del piano di riparto degli spazi per l'anno sportivo Redazione e sottoscrizione atti concessori Gestire procedure ad evidenza pubblica per l'individuazione del soggetto a cui affidare la concessione degli impianti/centri sportivi | C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 2 | Si | |

| Processo* | Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)* | Responsabile/i* di processo | Fasi * | Attività * | Area di rischio alla quale il processo afferisce* | Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min) | Inserimento nell'analisi dei rischi | se no, motivazione |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| Gestione Amministrativa del personale dipendente | Si tratta di un processo volto all'applicazione degli istituti giuridici ed economici che disciplinano il rapporto di lavoro | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | Determinazione del fondo trattamento accessorio Gestione Economica Applicazione istituti giuridici Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni Gestione presenze | Determinazione del fondo trattamento accessorio Riconoscimento competenze economiche al personale dipendente Applicazione istituti giuridici nella gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni retribuiti da parte del personale dipendente Gestione presenze | A) Acquisizione e Gestione del Personale | 2 | Si | |
| Gestire lo sportello unico per l'edilizia (SUE) | Gestione di servizi relativi alla modificazione edilizia e alla salvaguardia del territorio | Responsabile Settore Territorio e SUAP | Gestione sportello SUE Gestione pratiche edilizie, gestione dello Sportello Catastale, controllo del territorio e controllo sismico (idoneità alloggiativa, contributi per abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati, verifica dei prezzi di vendita edilizia convenzionata, verifica dei requisiti soggettivi per l'edilizia convenzionata, prese d'atto per taglio piante nell'ambito delle proprietà private, ecc.) Gestione pratiche di impatto paesistico (Commissione per il Paesaggio) CIL/CILA/PDC/PIANI ATTUATIVI, Ordinanze | Verifica istanza Istruttoria dell'Ufficio Acquisizione parere altri enti o uffici interni conferenze di servizi Richieste di integrazione, silenzio assenso, rilascio o diniego del provvedimento Accertamenti in corso d'opera Verifica segnalazione Sopralluogo di accertamento in loco Istruttoria e verifiche d'Ufficio Emissione provvedimento Accertamenti successivi per avvenuta o meno ottemperanza Attivazione procedure coattive | C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 1 | Si | |

| Processo* | Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)* | Responsabile/i* di processo | Fasi * | Attività * | Area di rischio alla quale il processo afferisce* | Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min) | Inserimento nell'analisi dei rischi | se no, motivazione |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| Gestione Amministrativa del personale dipendente | Si tratta di un processo volto all'applicazione degli istituti giuridici ed economici che disciplinano il rapporto di lavoro | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | Determinazione del fondo trattamento accessorio Gestione Economica Applicazione istituti giuridici Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni Gestione presenze | Determinazione del fondo trattamento accessorio Riconoscimento competenze economiche al personale dipendente Applicazione istituti giuridici nella gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni retribuiti da parte del personale dipendente Gestione presenze | A) Acquisizione e Gestione del Personale | 2 | Si | |
| Gestire lo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP) | Gestione di servizi relativi alle attività economiche e alla tutela del territorio | Responsabile Settore Territorio e SUAP | Gestione front office SUAP Gestione attività produttive, artigianali e agricole Gestione attività commerciali in sede fissa e su suolo pubblico Gestione manifestazioni, pubblici spettacoli e spettacoli viaggianti. Gestione istanze, segnalazioni e comunicazioni delle attività economiche | Acquisizione istanza / segnalazione/ comunicazione e controllo regolarità Istruttoria dell'Ufficio Acquisizione parere altri enti o uffici interni conferenze di servizi Verifica requisiti di legge - eventuali richieste di integrazioni Provvedimenti relativi a sospensioni e revoche Emanazione provvedimenti finali | C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 1 | Si | |

| Processo* | Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)* | Responsabile/i* di processo | Fasi * | Attività * | Area di rischio alla quale il processo afferisce* | Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min) | Inserimento nell'analisi dei rischi | se no, motivazione |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| Gestione Amministrativa del personale dipendente | Si tratta di un processo volto all'applicazione degli istituti giuridici ed economici che disciplinano il rapporto di lavoro | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | Determinazione del fondo trattamento accessorio Gestione Economica Applicazione istituti giuridici Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni Gestione presenze | Determinazione del fondo trattamento accessorio Riconoscimento competenze economiche al personale dipendente Applicazione istituti giuridici nella gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni retribuiti da parte del personale dipendente Gestione presenze | A) Acquisizione e Gestione del Personale | 2 | Si | |
| Gestire la concessione di contributi alle Associazioni operanti sul territorio | Si tratta di un processo volto all'erogazione di patrocini e contributi ad associazioni del territorio per iniziative ed eventi promossi dalle Associazioni stesse | Responsabile Settore Affari generali, Cultura e Sport Responsabile Settore servizi alla persona Responsabile Settore Polizia e Protezione Civile Responsabile Settore Territorio e SUAP) | Gestione delle richieste di patrocinio | Valutazione di Istanze di Patrocinio e predisposizione provvedimento di concessione dello stesso Valutazione di Istanze di Contributo (nel rispetto del Regolamento Comunale vigente) e adozione del provvedimento di assegnazione o diniego del Contributo e relativa notifica dello stesso | D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 2 | Si | |

| Processo* | Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)* | Responsabile/i* di processo | Fasi * | Attività * | Area di rischio alla quale il processo afferisce* | Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min) | Inserimento nell'analisi dei rischi | se no, motivazione |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| Gestione Amministrativa del personale dipendente | Si tratta di un processo volto all'applicazione degli istituti giuridici ed economici che disciplinano il rapporto di lavoro | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | Determinazione del fondo trattamento accessorio Gestione Economica Applicazione istituti giuridici Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni Gestione presenze | Determinazione del fondo trattamento accessorio Riconoscimento competenze economiche al personale dipendente Applicazione istituti giuridici nella gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni retribuiti da parte del personale dipendente Gestione presenze | A) Acquisizione e Gestione del Personale | 2 | Si | |
| Gestire i servizi di assistenza a soggetti disabili | Gestione di servizi e interventi anche individualizzati finalizzati all'inclusione di soggetti con disabilità | Responsabile Settore Scuola e servizi alla persona | Gestione del servizio sociale professionale Gestione attività servizi diurni e residenziali Assistenza scolastica disabili minori Gestione servizi domiciliari e di accompagnamento Gestire l'integrazione socio-sanitaria Promozione e/o gestione progetti di inclusione e accompagnamento Promozione progettualità finanziate con risorse statali e regionali | Accoglienza famiglie che accedono al servizio sociale, attività di orientamento e se necessario presa in carico Valutazione sociale e programmazione interventi individualizzati di sostegno da parte dell'Assistente Sociale, anche in collaborazione con i servizi territoriali e specialistici Redazione da parte dell'Assistente sociale di relazioni sociali con proposta di intervento da sottoporre al responsabile Equipe di rete delle assistenti sociali con soggetti terzi e servizi coinvolti nel progetto di sostegno Adozione impegno di spesa da parte del Responsabile per interventi che comportano spese a carico | D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 2 | Si | |



| Processo* | Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)* | Responsabile/i* di processo | Fasi * | Attività * | Area di rischio alla quale il processo afferisce* | Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min) | Inserimento nell'analisi dei rischi | se no, motivazione |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| Gestione Amministrativa del personale dipendente | Si tratta di un processo volto all'applicazione degli istituti giuridici ed economici che disciplinano il rapporto di lavoro | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | Determinazione del fondo trattamento accessorio Gestione Economica Applicazione istituti giuridici Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni Gestione presenze | Determinazione del fondo trattamento accessorio Riconoscimento competenze economiche al personale dipendente Applicazione istituti giuridici nella gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni retribuiti da parte del personale dipendente Gestione presenze | A) Acquisizione e Gestione del Personale | 2 | Si | |
| | | | | dell'ente, in base alla relazione dell'Assistente sociale o provvedimenti di legge Liquidazione spesa pagamento fatture e/o vantaggi economici Eventuali rendicontazioni | | | | |

| Processo* | Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)* | Responsabile/i* di processo | Fasi * | Attività * | Area di rischio alla quale il processo afferisce* | Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min) | Inserimento nell'analisi dei rischi | se no, motivazione |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| Gestione Amministrativa del personale dipendente | Si tratta di un processo volto all'applicazione degli istituti giuridici ed economici che disciplinano il rapporto di lavoro | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | Determinazione del fondo trattamento accessorio Gestione Economica Applicazione istituti giuridici Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni Gestione presenze | Determinazione del fondo trattamento accessorio Riconoscimento competenze economiche al personale dipendente Applicazione istituti giuridici nella gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni retribuiti da parte del personale dipendente Gestione presenze | A) Acquisizione e Gestione del Personale | 2 | Si | |
| Gestire i servizi sociali per famiglie | Si tratta di un processo volto ad offrire interventi di sostegno e aiuto alle famiglie sia in difficoltà, che ai nuclei famigliari in quanto tali e destinatarie di politiche del territorio | Responsabile Settore Scuola e servizi alla persona | Sportello orientamento legale e altri sportelli dedicati a target specifici Gestione avvisi per l'assegnazione anche unatum di voucher e buoni (natalità, ecc.) | Accoglienza famiglie che accedono al servizio sociale, attività di orientamento e se necessario presa in carico Gestione avvisi e graduatorie per l'individuazione di beneficiari | D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 2 | Si | |
| Gestire i servizi sociali per gli anziani | Gestione interventi e servizi a sostegno della domiciliarità rivolti ad anziani fragili e a supporto di progetti di residenzialità per i cittadini adulti non autosufficienti | Responsabile Settore Scuola e servizi alla persona | Gestione del servizio sociale professionale Gestione servizi domiciliari e di accompagnamento (es. sad, pasti a domicilio) Gestire l'integrazione socio-sanitaria; partecipare economicamente a progetti di residenzialità, semiresidenzialità, sostegno alla domiciliarità Promozione e/o gestione progetti di inclusione e accompagnamento Promozione progettualità finanziate con risorse statali e | Accoglienza famiglie che accedono al servizio sociale, attività di orientamento e se necessario presa in carico Valutazione sociale e programmazione interventi individualizzati di sostegno da parte dell'Assistente sociale, anche in collaborazione con i servizi territoriali e specialistici Redazione da parte dell'Assistente sociale di relazioni sociali con proposta di intervento da sottoporre al responsabile | D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 2 | Si | |



| Processo* | Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)* | Responsabile/i* di processo | Fasi * | Attività * | Area di rischio alla quale il processo afferisce* | Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min) | Inserimento nell'analisi dei rischi | se no, motivazione |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| Gestione Amministrativa del personale dipendente | Si tratta di un processo volto all'applicazione degli istituti giuridici ed economici che disciplinano il rapporto di lavoro | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | Determinazione del fondo trattamento accessorio Gestione Economica Applicazione istituti giuridici Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni Gestione presenze | Determinazione del fondo trattamento accessorio Riconoscimento competenze economiche al personale dipendente Applicazione istituti giuridici nella gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni retribuiti da parte del personale dipendente Gestione presenze | A) Acquisizione e Gestione del Personale | 2 | Si | |
| | | | regionali Gestione rapporti con Centro di Aggregazione Anziani Gestione della convenzione con RSA del territorio | Equipe di rete delle assistenti sociali con soggetti terzi e servizi coinvolti nel progetto di sostegno Adozione impegno di spesa da parte del Responsabile per interventi che comportano spese a carico dell'ente, in base alla relazione dell'Assistente sociale Liquidazione spesa pagamento fatture e/o vantaggi economici Eventuali rendicontazioni | | | | |

| Processo* | Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)* | Responsabile/i* di processo | Fasi * | Attività * | Area di rischio alla quale il processo afferisce* | Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min) | Inserimento nell'analisi dei rischi | se no, motivazione |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| Gestione Amministrativa del personale dipendente | Si tratta di un processo volto all'applicazione degli istituti giuridici ed economici che disciplinano il rapporto di lavoro | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | Determinazione del fondo trattamento accessorio Gestione Economica Applicazione istituti giuridici Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni Gestione presenze | Determinazione del fondo trattamento accessorio Riconoscimento competenze economiche al personale dipendente Applicazione istituti giuridici nella gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni retribuiti da parte del personale dipendente Gestione presenze | A) Acquisizione e Gestione del Personale | 2 | Si | |
| Gestire gli interventi di contrasto alla povertà, all'emarginazione e iniziative per l'opportunità occupazionale | Gestione di interventi finalizzati al sostegno di famiglie in difficoltà socio-economica e di singoli cittadini nel potenziamento delle autonomie | Responsabile Settore Scuola e servizi alla persona | Gestione del servizio sociale professionale Gestione interventi individualizzati Gestione rapporti con soggetti istituzionali e forze dell'ordine; Gestione emergenze povertà (concessione benefici / contributi economici); Gestione e/ collaborazione in progetti di inserimento lavorativo/occupazione con servizi specialistici e eventuali sportelli dedicati; Gestione misure comunali di sostegno straordinario unatantum | Valutazione sociale e programmazione interventi individualizzati di sostegno da parte dell'Assistente sociale Redazione da parte dell'Assistente sociale di relazioni sociali con proposta di intervento da sottoporre al responsabile Adozione impegno di spesa da parte del Responsabile per interventi che comportano spese a carico dell'ente, in base alla relazione dell'Assistente sociale o provvedimenti di legge Liquidazione spesa pagamento fatture e/o vantaggi economici Affido eventuale sportello orientamento lavoro Gestione bandi pubblici e relative graduatorie per | D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 1 | Si | |



| Processo* | Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)* | Responsabile/i* di processo | Fasi * | Attività * | Area di rischio alla quale il processo afferisce* | Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min) | Inserimento nell'analisi dei rischi | se no, motivazione |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| Gestione Amministrativa del personale dipendente | Si tratta di un processo volto all'applicazione degli istituti giuridici ed economici che disciplinano il rapporto di lavoro | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | Determinazione del fondo trattamento accessorio Gestione Economica Applicazione istituti giuridici Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni Gestione presenze | Determinazione del fondo trattamento accessorio Riconoscimento competenze economiche al personale dipendente Applicazione istituti giuridici nella gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni retribuiti da parte del personale dipendente Gestione presenze | A) Acquisizione e Gestione del Personale | 2 | Si | |
| | | | | l'individuazione dei beneficiari di misure di sostegno comunali straordinarie (es. buoni spesa) | | | | |

| Processo* | Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)* | Responsabile/i* di processo | Fasi * | Attività * | Area di rischio alla quale il processo affrisce* | Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min) | Inserimento nell'analisi dei rischi | se no, motivazione |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Gestione Amministrativa del personale dipendente | Si tratta di un processo volto all'applicazione degli istituti giuridici ed economici che disciplinano il rapporto di lavoro | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | Determinazione del fondo trattamento accessorio Gestione Economica Applicazione istituti giuridici Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni Gestione presenze | Determinazione del fondo trattamento accessorio Riconoscimento competenze economiche al personale dipendente Applicazione istituti giuridici nella gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni retribuiti da parte del personale dipendente Gestione presenze | A) Acquisizione e Gestione del Personale | 2 | Si | |
| Gestire gli asili nido e le strutture per la prima infanzia | Offerta di un servizio asilo nido comunale a supporto del carico di cura familiare e lavorativo con rette agevolate | Responsabile Settore Scuola e servizi alla persona | Gestione educativa Gestione rapporti con le famiglie (graduatorie, liste di attesa, inserimenti, ecc.) Gestione amministrativa-contabile dei servizi Convenzioni eventuali con nidi privati Gestione del personale (turni, monte ore, formazione, ecc.) Gestione servizi ausiliari Rapporti con il territorio (nidi privati, Regione Lombardia, ATS) | Svolgimento attività educative ed ausiliarie da parte del personale specialistico dedicato (educatrici, ausiliarie), acquisto beni e servizi necessari al funzionamento del servizio Istruttoria domande per l'accesso al servizio asilo nido e approvazione graduatorie Istruttoria e rendicontazione misura Nidi gratis Stipula eventuali convenzioni con nidi privati Rendicontazioni | D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 3 | No | Si tratta di un processo gestito con personale interno e a rischio basso |
| Gestire l'accesso ai servizi abitativi pubblici (SAP) | Gestione graduatoria per l'accesso ad alloggi SAP | Responsabile Settore Scuola e servizi alla persona | Gestione Graduatoria in collaborazione con l'ambito di zona Assegnazione alloggi S.A.P. (Servizio Abitativo Pubblico) | Gestione avviso pubblico secondo gli indirizzi regionali e del piano di zona competente per la graduatoria d'ambito Accesso piattaforma regionale di gestione della | D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed | 2 | Si | |

| Processo* | Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)* | Responsabile/i* di processo | Fasi * | Attività * | Area di rischio alla quale il processo afferisce* | Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min) | Inserimento nell'analisi dei rischi | se no, motivazione |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| Gestione Amministrativa del personale dipendente | Si tratta di un processo volto all'applicazione degli istituti giuridici ed economici che disciplinano il rapporto di lavoro | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | Determinazione del fondo trattamento accessorio Gestione Economica Applicazione istituti giuridici Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni Gestione presenze | Determinazione del fondo trattamento accessorio Riconoscimento competenze economiche al personale dipendente Applicazione istituti giuridici nella gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni retribuiti da parte del personale dipendente Gestione presenze | A) Acquisizione e Gestione del Personale | 2 | Si | |
| | | | | graduatoria d'ambito Gestione fase assegnazione alloggi S.A.P. e stipula contratto | immediato per il destinatario | | | |
| Gestire i servizi educativi | Tale processo riguarda i rapporti con le realtà educative del territorio per la gestione del diritto allo studio | Responsabile Settore Scuola e servizi alla persona | Gestione del diritto allo studio (compresi i rapporti con l'istituto comprensivo) Gestione convenzioni scuole dell'infanzia paritarie | Predisposizione del Piano per il Diritto allo studio in collaborazione con le Istituzioni scolastiche del Territorio Verifica attuazione del Piano e conseguente liquidazione delle Spese a carico dell'Ente Liquidazione delle Cedole Librarie Diffusione delle Iniziative proposte da Altri Enti (Regione, ecc.) relative all'istruzione scolastica ed eventuali contributi Stipula della Convenzione con la Scuola Paritaria | D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 2 | Si | |

| Processo* | Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)* | Responsabile/i* di processo | Fasi * | Attività * | Area di rischio alla quale il processo afferisce* | Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min) | Inserimento nell'analisi dei rischi | se no, motivazione |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| Gestione Amministrativa del personale dipendente | Si tratta di un processo volto all'applicazione degli istituti giuridici ed economici che disciplinano il rapporto di lavoro | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | Determinazione del fondo trattamento accessorio Gestione Economica Applicazione istituti giuridici Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni Gestione presenze | Determinazione del fondo trattamento accessorio Riconoscimento competenze economiche al personale dipendente Applicazione istituti giuridici nella gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni retribuiti da parte del personale dipendente Gestione presenze | A) Acquisizione e Gestione del Personale | 2 | Si | |
| | | | | dell'infanzia del territorio Verifica del rispetto della Convenzione suddetta e liquidazione del contributo a carico dell'Ente | | | | |
| Gestire la concessione dei contributi alle associazioni socio-assistenziali e gestire convenzioni con soggetti del Terzo settore in ambito sociale | Sostenere le associazioni di volontariato nell'offerta di interventi socio-assistenziali rivolti alla comunità | Responsabile Settore scuola e servizi alla persona | Gestione convenzioni con associazioni di volontariato in ambito sociale Gestione contributi ad associazioni a supporto delle attività svolte sul territorio | Istruttoria istanze di contributi Presentazione proposta eventuale alla Giunta Redigere convenzioni che disciplinano servizi ed interventi sociali ai sensi del Codice Terzo settore e dei Regolamenti comunali | D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 2 | Si | |

| Processo* | Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)* | Responsabile/i* di processo | Fasi * | Attività * | Area di rischio alla quale il processo afferisce* | Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min) | Inserimento nell'analisi dei rischi | se no, motivazione |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestione Amministrativa del personale dipendente | Si tratta di un processo volto all'applicazione degli istituti giuridici ed economici che disciplinano il rapporto di lavoro | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | Determinazione del fondo trattamento accessorio Gestione Economica Applicazione istituti giuridici Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni Gestione presenze | Determinazione del fondo trattamento accessorio Riconoscimento competenze economiche al personale dipendente Applicazione istituti giuridici nella gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni retribuiti da parte del personale dipendente Gestione presenze | A) Acquisizione e Gestione del Personale | 2 | Si | |
| Gestire i servizi per i minori | Gestione di servizi e interventi anche individualizzati rivolti a minori e loro famiglie | Responsabile Settore scuola e servizi alla persona | Gestione del servizio sociale professionale Gestione esternalizzata (Azienda speciale consortile) della tutela dei minori Gestione esternalizzata assistenza domiciliare e incontri protetti Rapporti con il territorio (scuole, famiglie, servizi specialistici di Neuropsichiatria infantile - ATS, Regione Lombardia) Gestione amministrativa e contabile progetti individualizzati a carattere diurno (affidi part-time, centri diurni minori) Gestione amministrativa e contabile progetti individualizzati in regime residenziale (affidi, comunità per minori) | Progettazione interventi a sostegno di minori in condizione di disagio da parte dell'Assistente sociale e istruttoria con relazione sociale per interventi che intervengono sulla spesa a carico del comune (inserimento presso comunità, centri diurni, affidi) Relazioni assistenti sociali per Autorità Giudiziaria Esecuzione interventi prescritti dalle Autorità giudiziarie Partecipazione assistente sociale ad equipe di rete Affido servizio di assistenza domiciliare minori Incontri di rete, con scuola, Forze dell'ordine, servizi specialistici | D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 3 | No | Si tratta di un processo spesso legato alla mera esecuzione di provvedimenti/sentenze emesse dal tribunale dei minori |

| Processo* | Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)* | Responsabile/i* di processo | Fasi * | Attività * | Area di rischio alla quale il processo afferisce* | Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min) | Inserimento nell'analisi dei rischi | se no, motivazione |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestione Amministrativa del personale dipendente | Si tratta di un processo volto all'applicazione degli istituti giuridici ed economici che disciplinano il rapporto di lavoro | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | Determinazione del fondo trattamento accessorio Gestione Economica Applicazione istituti giuridici Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni Gestione presenze | Determinazione del fondo trattamento accessorio Riconoscimento competenze economiche al personale dipendente Applicazione istituti giuridici nella gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni retribuiti da parte del personale dipendente Gestione presenze | A) Acquisizione e Gestione del Personale | 2 | Si | |
| Gestire interventi di politica giovanile | Gestione interventi sociali rivolti a giovani | Responsabile Settore scuola e servizi alla persona | Gestire progetti specifici con finalità di prevenzione / inclusione / valorizzazione del protagonismo giovanile in base agli indirizzi dell'Amministrazione Comunale | Progettazione interventi rivolti a giovani anche in collaborazione con enti terzi e l'Ufficio di piano | D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 3 | No | Si tratta di un processo innovativo, avviato come start up nel 2019 e a rischio non rilevante |
| Gestire i servizi sociali d'ambito e piani di zona | Gestione servizi ed interventi in gestione associata con i comuni membri del Piano di zona del Magentino | Responsabile Settore scuola servizi alla persona | Interventi sociali in rete | Partecipazione a tavoli tecnici del piano di zona e adempimenti conseguenti per il territorio comunale | D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 3 | No | La gestione di tale processo è demandata al Piano di Zona e verrà valutato eventualmente nel proprio PTPCT, quindi il rischio non è rilevante |

| Processo* | Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)* | Responsabile/i* di processo | Fasi * | Attività * | Area di rischio alla quale il processo afferisce* | Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min) | Inserimento nell'analisi dei rischi | se no, motivazione |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Gestione Amministrativa del personale dipendente | Si tratta di un processo volto all'applicazione degli istituti giuridici ed economici che disciplinano il rapporto di lavoro | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | Determinazione del fondo trattamento accessorio Gestione Economica Applicazione istituti giuridici Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni Gestione presenze | Determinazione del fondo trattamento accessorio Riconoscimento competenze economiche al personale dipendente Applicazione istituti giuridici nella gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni retribuiti da parte del personale dipendente Gestione presenze | A) Acquisizione e Gestione del Personale | 2 | Si | |
| Gestire servizi parascolastici e integrativi al diritto allo studio | Offerta di servizi parascolastici e ricreativi rivolti a minori a supporto del diritto allo studio e del carico di cura familiare e lavorativo | Responsabile Settore scuola e servizi alla persona | Gestione delle attività per l'erogazione dei servizi | Gestione educativa, gestione rapporti con le famiglie (inserimenti, graduatorie, liste di attesa, ecc.) Convenzioni eventuali con soggetti gestori terzi | D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 3 | No | Si tratta di un processo a rischio corruttivo trascurabile |
| Gestire il Bilancio | Gestione di tutte le attività relative al bilancio comunale che vanno dalla gestione dell'iter di approvazione del Bilancio di Previsione all'approvazione del Rendiconto della Gestione | Responsabile Settore Finanziario | Gestione corrente delle entrate e delle spese | Predisposizione dei documenti contabili Assunzione accertamenti di entrata Riscossione delle entrate Assunzione impegni di spesa Registrazione, liquidazione, pagamento fatture Rendicontazione | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 2 | Si | |

| Processo* | Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)* | Responsabile/i* di processo | Fasi * | Attività * | Area di rischio alla quale il processo afferisce* | Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min) | Inserimento nell'analisi dei rischi | se no, motivazione |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| Gestione Amministrativa del personale dipendente | Si tratta di un processo volto all'applicazione degli istituti giuridici ed economici che disciplinano il rapporto di lavoro | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | Determinazione del fondo trattamento accessorio Gestione Economica Applicazione istituti giuridici Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni Gestione presenze | Determinazione del fondo trattamento accessorio Riconoscimento competenze economiche al personale dipendente Applicazione istituti giuridici nella gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni retribuiti da parte del personale dipendente Gestione presenze | A) Acquisizione e Gestione del Personale | 2 | Si | |
| Gestire i tributi locali | La gestione dei tributi locali si articola in una complessa attività che vede avvio nella determinazione delle aliquote e delle eventuali esenzioni in sede di programmazione del bilancio, l'approvazione del regolamento di applicazione del tributo, la gestione dell'utenza, la riscossione del tributo e la successiva attività di accertamento e l'eventuale riscossione coattiva, nel rispetto della normativa nazionale e locale. Vi è inoltre la valutazione dell'eventuale scelta di gestione esternalizzata del tributo e la possibilità che si debba gestire il possibile contenzioso promosso dai contribuenti accertati | Responsabile Settore Finanziario | Gestione delle riscossioni Gestione diretta utenza Gestione del contenzioso Gestione dei servizi esternalizzati di riscossione (IUC - IMU - TASI - TARSU - TARI) | Attività di informazione e consulenza ai contribuenti per il corretto adempimento degli obblighi tributari Attività di accertamento tributario Emissione provvedimenti di annullamento totale o parziale di avvisi di accertamento a fronte di istanze dei contribuenti Emissione rimborsi a seguito di istanze dei contribuenti | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 1 | Si | |

| Processo* | Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)* | Responsabile/i* di processo | Fasi * | Attività * | Area di rischio alla quale il processo afferisce* | Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min) | Inserimento nell'analisi dei rischi | se no, motivazione |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| Gestione Amministrativa del personale dipendente | Si tratta di un processo volto all'applicazione degli istituti giuridici ed economici che disciplinano il rapporto di lavoro | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | Determinazione del fondo trattamento accessorio Gestione Economica Applicazione istituti giuridici Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni Gestione presenze | Determinazione del fondo trattamento accessorio Riconoscimento competenze economiche al personale dipendente Applicazione istituti giuridici nella gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni retribuiti da parte del personale dipendente Gestione presenze | A) Acquisizione e Gestione del Personale | 2 | Si | |
| Gestire i servizi a domanda individuale (aspetti economici) | Gestire i servizi a domanda individuale richiesti dalle famiglie per l'accesso ad interventi sociali e educativi | Responsabile Settore scuola e servizi alla persona | Gestione del trasporto scolastico Gestione servizi pre e post scuola Gestione Centri Estivi Gestione Servizio Asilo nido Gestione altri servizi/interventi a domanda individuale | Gestione amministrativa-contabile dei singoli Servizi | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 2 | Si | |
| Gestire il Servizio di Ristorazione Scolastica | Gestire il Servizio di Ristorazione scolastica | Responsabile Settore scuola e servizi alla persona | Gestione del Servizio di Ristorazione scolastica (in concessione) Servizio di "Controllo di conformità" del Servizio di Ristorazione scolastica (in affidamento) Determinazione delle tariffe da applicare all'utenza | Monitoraggio/verifica del rispetto del Contratto di gestione del Servizio sia per quanto attiene i rapporti con l'utenza sia per quanto la salubrità e qualità del prodotto nonché e gli obblighi manutentivi delle strutture in Concessione Gestione amministrativa e contabile delle quote pasto a carico dell'Ente | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 2 | Si | |

| Processo* | Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)* | Responsabile/i* di processo | Fasi * | Attività * | Area di rischio alla quale il processo afferisce* | Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min) | Inserimento nell'analisi dei rischi | se no, motivazione |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| Gestione Amministrativa del personale dipendente | Si tratta di un processo volto all'applicazione degli istituti giuridici ed economici che disciplinano il rapporto di lavoro | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | Determinazione del fondo trattamento accessorio Gestione Economica Applicazione istituti giuridici Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni Gestione presenze | Determinazione del fondo trattamento accessorio Riconoscimento competenze economiche al personale dipendente Applicazione istituti giuridici nella gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni retribuiti da parte del personale dipendente Gestione presenze | A) Acquisizione e Gestione del Personale | 2 | Si | |
| Gestire l'edilizia economica popolare | L'attività di gestione dell'edilizia economica popolare si articola in una componente amministrativa relativa alla fatturazione di utenze, pulizia e manutenzioni parti comuni e una componente tecnica. Quest'ultima si sviluppa in manutenzioni ordinarie di parti comuni (opere edili, idrauliche, da fabbro ed elettriche, comprese aree verdi), conduzione e manutenzione ordinaria impianti (riscaldamento, ascensori e dispositivi antincendio) e gli interventi su singole unità immobiliari | Responsabile Settore scuola e servizi alla persona | Gestione assegnazione alloggi e contributi Convenzione edilizia economica popolare Gestione convenzione ERP | Gli alloggi comunali verranno assegnati, a seguito di avviso pubblico distrettuale sulla piattaforma regionale | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 2 | Si | |

| Processo* | Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)* | Responsabile/i* di processo | Fasi * | Attività * | Area di rischio alla quale il processo afferisce* | Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min) | Inserimento nell'analisi dei rischi | se no, motivazione |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| Gestione Amministrativa del personale dipendente | Si tratta di un processo volto all'applicazione degli istituti giuridici ed economici che disciplinano il rapporto di lavoro | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | Determinazione del fondo trattamento accessorio Gestione Economica Applicazione istituti giuridici Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni Gestione presenze | Determinazione del fondo trattamento accessorio Riconoscimento competenze economiche al personale dipendente Applicazione istituti giuridici nella gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni retribuiti da parte del personale dipendente Gestione presenze | A) Acquisizione e Gestione del Personale | 2 | Si | |
| Gestire il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite) | L'attività di gestione del patrimonio comunale si articola in una componente amministrativa e documentale degli immobili e una componente tecnica relativa all'applicazione del regolamento di gestione dei beni immobili e mobili vigente. Quest'ultima disciplina le casistiche di gestione del patrimonio mobile ed immobile normando per quest'ultimo le modalità di concessione ed uso, locazione ed alienazioni. Partendo dalla disponibilità di bene dell'Ente e dall'evidenza di opportunità di pubblico servizio si predispongono e pubblica il bando e si articolano le conseguenti fasi di gestione | Responsabile Settore Lavori pubblici e Ambiente | Gestione amministrativa degli immobili e dei beni mobili Gestione orti comunali | Istanza di privato e/o soggetto pubblico Valutazione di presupposti per la concessione in uso dei beni comunali Adozione provvedimento di concessione del bene Stipulazione del contratto Accertamento dell'entrata Predisposizione piano delle alienazioni per approvazione in Consiglio Comunale Indizione di gara con predisposizione avviso pubblico Verifica requisiti di gara Provvedimento di aggiudicazione Accertamento delle entrate | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 2 | Si | |

| Processo* | Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)* | Responsabile/i* di processo | Fasi * | Attività * | Area di rischio alla quale il processo afferisce* | Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min) | Inserimento nell'analisi dei rischi | se no, motivazione |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestione Amministrativa del personale dipendente | Si tratta di un processo volto all'applicazione degli istituti giuridici ed economici che disciplinano il rapporto di lavoro | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | Determinazione del fondo trattamento accessorio Gestione Economica Applicazione istituti giuridici Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni Gestione presenze | Determinazione del fondo trattamento accessorio Riconoscimento competenze economiche al personale dipendente Applicazione istituti giuridici nella gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni retribuiti da parte del personale dipendente Gestione presenze | A) Acquisizione e Gestione del Personale | 2 | Si | |
| Gestione economica e previdenziale del personale dipendente | Attività connesse alla erogazione dello stipendio e della predisposizione delle pratiche previdenziali | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | Elaborazione delle buste paga Versamenti successivi dei contributi di legge Certificazioni previdenziali e di quiescenza | Gestione dei cartellini dei dipendenti Gestione mensile dell'erogazione dello stipendio e delle indennità Predisposizione mandati di pagamento degli stipendi, dei contributi Denunce mensili contributive Certificazioni e dichiarazioni annuali Certificazioni stato di servizio Pratiche previdenziali e di collocamento a riposo | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 3 | No | Si tratta di un processo consequenziale alla gestione del contratto individuale di lavoro; data la strutturazione del processo e i molteplici controlli non si ritiene a rischio |
| Gestire le partecipazioni | La gestione delle partecipazioni include la corretta applicazione della normativa introdotta dal legislatore in merito alla partecipazione degli enti pubblici in società ed altre forme organizzative | Responsabile Settore Finanziario | Gestire i rapporti ed i controlli con le partecipate | Valutazione della possibilità di partecipazione da parte dell'ente locale Gestione dei rapporti con gli organismi partecipati Redazione del Bilancio Consolidato e sua approvazione Valutazione della | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 3 | No | Si tratta di un processo molto strutturato che non risulta particolarmente a rischio. Inoltre le partecipazioni sono molto limitate. |

| Processo* | Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)* | Responsabile/i* di processo | Fasi * | Attività * | Area di rischio alla quale il processo afferisce* | Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min) | Inserimento nell'analisi dei rischi | se no, motivazione |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestione Amministrativa del personale dipendente | Si tratta di un processo volto all'applicazione degli istituti giuridici ed economici che disciplinano il rapporto di lavoro | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | Determinazione del fondo trattamento accessorio Gestione Economica Applicazione istituti giuridici Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni Gestione presenze | Determinazione del fondo trattamento accessorio Riconoscimento competenze economiche al personale dipendente Applicazione istituti giuridici nella gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni retribuiti da parte del personale dipendente Gestione presenze | A) Acquisizione e Gestione del Personale | 2 | Si | |
| | | | | razionalizzazione delle partecipazioni in società da parte dell'ente locale | | | | |
| Gestire la programmazione e i controlli finanziari | Gestione della programmazione relativa alla valutazione delle scelte, da condividere con l'Amministrazione Comunale, per la predisposizione del Bilancio e la sua gestione. Controllo della regolarità finanziaria e del visto di copertura finanziaria per la verifica della corrispondenza dei provvedimenti di gestione adottati dai singoli responsabili di settore | Responsabile Settore Finanziario | Programmazione Gestire i controlli finanziari | Attuare tutti gli strumenti per garantire la corretta programmazione che abbraccia tutti i settori dell'Ente, da racchiudere nel Documento Unico di Programmazione e predisporre il controllo sugli equilibri finanziari da esercitare in fase preventiva, concomitante e successiva della gestione finanziaria ed economica dell'Ente, con finalità di verificare: - le previsioni di entrata e di uscita - la consistenza dei residui | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 3 | No | Si tratta di un processo molto articolato che tuttavia non risulta particolarmente a rischio |



| Processo* | Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)* | Responsabile/i* di processo | Fasi * | Attività * | Area di rischio alla quale il processo afferisce* | Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min) | Inserimento nell'analisi dei rischi | se no, motivazione |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| Gestione Amministrativa del personale dipendente | Si tratta di un processo volto all'applicazione degli istituti giuridici ed economici che disciplinano il rapporto di lavoro | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | Determinazione del fondo trattamento accessorio Gestione Economica Applicazione istituti giuridici Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni Gestione presenze | Determinazione del fondo trattamento accessorio Riconoscimento competenze economiche al personale dipendente Applicazione istituti giuridici nella gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni retribuiti da parte del personale dipendente Gestione presenze | A) Acquisizione e Gestione del Personale | 2 | Si | |
| | | | | attivi e passivi - lo stato di accertamento ed impegno delle voci di Bilancio - gli obiettivi di finanza pubblica Al fine del controllo degli obiettivi di finanza pubblica il Responsabile del Settore Finanziario rendiconta, con la periodicità stabilita dal Regolamento di Contabilità, sugli equilibri generali del Bilancio, sull'andamento gestionale dei principali indicatori finanziari ed economici e sull'indebitamento dell'Ente | | | | |

| Processo* | Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)* | Responsabile/i* di processo | Fasi * | Attività * | Area di rischio alla quale il processo afferisce* | Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min) | Inserimento nell'analisi dei rischi | se no, motivazione |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| Gestione Amministrativa del personale dipendente | Si tratta di un processo volto all'applicazione degli istituti giuridici ed economici che disciplinano il rapporto di lavoro | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | Determinazione del fondo trattamento accessorio Gestione Economica Applicazione istituti giuridici Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni Gestione presenze | Determinazione del fondo trattamento accessorio Riconoscimento competenze economiche al personale dipendente Applicazione istituti giuridici nella gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni retribuiti da parte del personale dipendente Gestione presenze | A) Acquisizione e Gestione del Personale | 2 | Si | |
| Gestire i servizi di polizia locale sul territorio (polizia giudiziaria) | Ha lo scopo di accertare la violazione di norme penali e di procedere alla ricezione della querela di parte, ove prevista, ovvero alla immediata trasmissione della notizia di reato se procedibile d'ufficio. Su delega della procura vengono svolte indagini, accertamenti e notificazione di atti | Responsabile Settore Polizia Locale e Protezione Civile | Gestione polizia giudiziaria | accertamento dei reati e trasmissione delle comunicazioni notizie di reato alla Procura della Repubblica competente per territorio | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2 | Si | |
| Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e di sicurezza urbana - Controllo della circolazione stradale | Tale processo ha lo scopo di garantire la sicurezza delle persone nella circolazione stradale | Responsabile Settore Polizia Locale e Protezione Civile | Gestione manifestazioni e servizi sul territorio Gestione centrale operativa/videosorveglianza Gestione sicurezza urbana Gestione sanzioni | Prevenzione, accertamento, contestazione e notifica delle norme contenute nel codice della strada e nelle leggi complementari | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2 | Si | |

| Processo* | Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)* | Responsabile/i* di processo | Fasi * | Attività * | Area di rischio alla quale il processo afferisce* | Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min) | Inserimento nell'analisi dei rischi | se no, motivazione |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| Gestione Amministrativa del personale dipendente | Si tratta di un processo volto all'applicazione degli istituti giuridici ed economici che disciplinano il rapporto di lavoro | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | Determinazione del fondo trattamento accessorio Gestione Economica Applicazione istituti giuridici Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni Gestione presenze | Determinazione del fondo trattamento accessorio Riconoscimento competenze economiche al personale dipendente Applicazione istituti giuridici nella gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni retribuiti da parte del personale dipendente Gestione presenze | A) Acquisizione e Gestione del Personale | 2 | Si | |
| Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e di sicurezza urbana - Pronto Intervento (Incidenti Stradali, Infortuni, liti, dissidi privati) | Tale processo ha lo scopo di garantire un intervento in tempi rapidi nel caso di incidenti o situazioni che richiedono l'immediata presenza degli operatori di Polizia locale sul posto | Responsabile Settore Polizia Locale e Protezione Civile | Gestione sanzioni / permessi (compresi permessi e autorizzazioni in materia di viabilità) Gestione pronto intervento sul territorio Gestione manifestazioni e servizi sul territorio Gestione centrale operativa/videosorveglianza Gestione sicurezza urbana | Accertamento dei fatti Stesura atti Messa in disponibilità aventi diritto | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 1 | Si | |
| Gestire i servizi di polizia locale sul territorio (attività commerciali, edilizie e ambientali) | Tale processo ha lo scopo di controllare il rispetto dei regolamenti (regolamento di polizia urbana in primis) e delle ordinanze comunali con riferimento alle attività commerciali, edilizie e ambientali | Responsabile Settore Polizia Locale e Protezione Civile | Controllo del territorio Controllo attività commerciali, edilizie e ambientali | Accertamento Sopralluogo Verifica Ispezione Constatazione a violazione norme di legge | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2 | Si | |
| Gestire le sanzioni amministrative | Ha lo scopo di accertare la violazione di ordinanze, regolamenti ed altre norme che prevedono violazioni di natura amministrativa ai sensi della legge 689/81 | Responsabile Settore Polizia Locale e Protezione Civile | Gestione sanzioni amministrative elevate ai sensi della L. 689/81 Emissione ordinanza ingiunzione | Accertamento delle violazioni Redazione verbali di sopralluogo Redazione verbali di contestazione | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2 | Si | |

| Processo* | Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)* | Responsabile/i* di processo | Fasi * | Attività * | Area di rischio alla quale il processo afferisce* | Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min) | Inserimento nell'analisi dei rischi | se no, motivazione |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Gestione Amministrativa del personale dipendente | Si tratta di un processo volto all'applicazione degli istituti giuridici ed economici che disciplinano il rapporto di lavoro | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | Determinazione del fondo trattamento accessorio Gestione Economica Applicazione istituti giuridici Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni Gestione presenze | Determinazione del fondo trattamento accessorio Riconoscimento competenze economiche al personale dipendente Applicazione istituti giuridici nella gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni retribuiti da parte del personale dipendente Gestione presenze | A) Acquisizione e Gestione del Personale | 2 | Si | |
| | | | | Emissione eventuale ordinanza ingiunzione | | | | |
| Gestire i controlli interni | Attività connesse alla gestione dei controlli interni | Segretario Generale | Gestione dei controlli a campione di regolarità amministrativa Gestione del PTPCT | Attuazione del sistema di controlli interni, nel rispetto del regolamento approvato dall'Ente in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012 convertito nella Legge 213/12, finalizzato al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile svolto dal Segretario Generale che organizza, svolge e dirige i controlli interni con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale, con lo scopo di garantire la legittimità, la | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 3 | No | Si tratta di un processo a rischio corruttivo trascurabile |

| Processo* | Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)* | Responsabile/i* di processo | Fasi * | Attività * | Area di rischio alla quale il processo afferisce* | Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min) | Inserimento nell'analisi dei rischi | se no, motivazione |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestione Amministrativa del personale dipendente | Si tratta di un processo volto all'applicazione degli istituti giuridici ed economici che disciplinano il rapporto di lavoro | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | Determinazione del fondo trattamento accessorio Gestione Economica Applicazione istituti giuridici Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni Gestione presenze | Determinazione del fondo trattamento accessorio Riconoscimento competenze economiche al personale dipendente Applicazione istituti giuridici nella gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni retribuiti da parte del personale dipendente Gestione presenze | A) Acquisizione e Gestione del Personale | 2 | Si | |
| | | | | regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa | | | | |
| Gestire i servizi legali | Gestire il conferimento di patrocinio o consulenza legale; gestire i rapporti con i legali esterni | Tutti i responsabili di Settore/E.Q. | Valutazione della tipologia di controversia Valutazione della effettiva necessità del conferimento esterno in relazione alla particolare complessità e/o specialità della causa Valutazione della necessità della consulenza legale Conferimento dell'incarico esterno e gestione dei rapporti con i legali esterni | Individuazione del professionista in base all'oggetto della controversia Eventuale selezione del professionista dall'elenco degli avvocati per il conferimento di incarichi per il patrocinio e la difesa del Comune di Bareggio Conferimento incarico Condivisione della documentazione Corrispondenza e predisposizione atti | H) Affari legali e contenzioso | 1 | Si | |
| Gestire la comunicazione istituzionale | Attività rivolta alla diffusione di notizie rilevanti per i cittadini e gli operatori economici attraverso il sito istituzionale, i canali social e gli altri mezzi di comunicazione di massa | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | Gestione comunicazione web e sito istituzionale Pubblicazione avvisi, notizie rivolte alla cittadinanza, nonché derivanti da obblighi di legge | Gestione della comunicazione istituzionale e interna Gestione comunicazione web e sito istituzionale Cerimoniale e relazioni esterne Partecipazione della | I) Altre aree generali | 3 | No | Si tratta di un processo a rischio corruttivo trascurabile in quanto collegato ad attività e processi già presidiati ed intersettoriali |

| Processo* | Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)* | Responsabile/i* di processo | Fasi * | Attività * | Area di rischio alla quale il processo afferisce* | Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min) | Inserimento nell'analisi dei rischi | se no, motivazione |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Gestione Amministrativa del personale dipendente | Si tratta di un processo volto all'applicazione degli istituti giuridici ed economici che disciplinano il rapporto di lavoro | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | Determinazione del fondo trattamento accessorio Gestione Economica Applicazione istituti giuridici Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni Gestione presenze | Determinazione del fondo trattamento accessorio Riconoscimento competenze economiche al personale dipendente Applicazione istituti giuridici nella gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni retribuiti da parte del personale dipendente Gestione presenze | A) Acquisizione e Gestione del Personale | 2 | Si | |
| | | | | cittadinanza (gestione segnalazioni, incontri pubblici, ecc.) | | | | |
| Gestire il supporto agli organi istituzionali | Attività del personale del Servizio Segreteria a supporto agli organi di governo, Giunta Comunale, Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | Gestione delle sedute degli organi istituzionali Gestione degli atti amministrativi Gestione delle determinazioni Gestione pubblicazioni e atti conseguenti | Gestione delle sedute degli organi istituzionali (Consiglio, Giunta e Commissioni Consiliari) Gestione degli atti amministrativi Gestione delle determinazioni Comunicazioni per convocazione degli organi | I) altre Aree Generali | 3 | No | Si tratta di un processo a rischio corruttivo trascurabile |
| Gestire le attività della Segreteria generale, protocollo e archivio | Attività connesse alla gestione del protocollo, dell'archivio e dei servizi istituzionali | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | Protocollo Archivio Servizi istituzionali | Gestione del protocollo generale dell'Ente Gestione degli archivi Gestione centralino, portineria Gestione delle funzioni dei messi comunali | I) Altre aree generali | 3 | No | Si tratta di un processo a rischio corruttivo trascurabile |

| Processo* | Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)* | Responsabile/i* di processo | Fasi * | Attività * | Area di rischio alla quale il processo afferisce* | Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min) | Inserimento nell'analisi dei rischi | se no, motivazione |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| Gestione Amministrativa del personale dipendente | Si tratta di un processo volto all'applicazione degli istituti giuridici ed economici che disciplinano il rapporto di lavoro | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | Determinazione del fondo trattamento accessorio Gestione Economica Applicazione istituti giuridici Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni Gestione presenze | Determinazione del fondo trattamento accessorio Riconoscimento competenze economiche al personale dipendente Applicazione istituti giuridici nella gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni retribuiti da parte del personale dipendente Gestione presenze | A) Acquisizione e Gestione del Personale | 2 | Si | |
| Gestire la pianificazione territoriale (Varianti al PGT e ai Piani di settore) | Gestione delle attività inerenti la modifica e la salvaguardia del territorio | Responsabile Settore Territorio e SUAP | Varianti al PGT e ai Piani di settore Regolamento edilizio | Presentazione proposta Istruttoria tecnica e politica sulla proposta di variante generale allo strumento urbanistico Partecipazione e divulgazione pubblica della proposta Adozione variante agli atti del PGT in Consiglio comunale Deposito in segreteria | L) S1. Pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata (Governo del Territorio) | 1 | Si | |
| Gestire la pianificazione territoriale (Gestione Piani Attuativi e loro varianti) | Gestione delle attività inerenti la modifica e la salvaguardia del territorio | Responsabile Settore Territorio e SUAP | Gestione Piani Attuativi e loro varianti conformi alle previsioni degli atti di PGT o che introducano varianti agli atti di PGT / Ambiti Trasformazione Urbana e di Rigenerazione Urbana | Verifica istanza Istruttoria dell'Ufficio Acquisizione parere altri enti o uffici interni Valutazioni sull'opportunità attuativa Verifica attuazione convenzione Qualora introducano varianti agli atti di PGT partecipazione e divulgazione pubblica della proposta | L) S1. Pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata (Governo del Territorio) | 1 | Si | |

| Processo* | Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)* | Responsabile/i* di processo | Fasi * | Attività * | Area di rischio alla quale il processo afferisce* | Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min) | Inserimento nell'analisi dei rischi | se no, motivazione |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| Gestione Amministrativa del personale dipendente | Si tratta di un processo volto all'applicazione degli istituti giuridici ed economici che disciplinano il rapporto di lavoro | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | Determinazione del fondo trattamento accessorio Gestione Economica Applicazione istituti giuridici Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni Gestione presenze | Determinazione del fondo trattamento accessorio Riconoscimento competenze economiche al personale dipendente Applicazione istituti giuridici nella gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni retribuiti da parte del personale dipendente Gestione presenze | A) Acquisizione e Gestione del Personale | 2 | Si | |
| | | | | Adozione variante agli atti del PGT in Consiglio comunale Deposito in segreteria | | | | |
| Gestire le iscrizioni anagrafiche | Attività relative alla concessione della residenza | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | Ricezione della richiesta e della documentazione da parte del cittadino Istruttoria per la verifica del possesso dei requisiti Aggiornamento banche dati | Ricezione della dichiarazione del cittadino Iscrizione nel registro della popolazione e contemporaneo aggiornamento ANPR Accertamento successivo alla dichiarazione di dimora abituale In caso di accertamento negativo, invio comunicazione art. 10 bis | N) S3. Atti demografici | 2 | Si | |

| Processo* | Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)* | Responsabile/i* di processo | Fasi * | Attività * | Area di rischio alla quale il processo afferisce* | Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min) | Inserimento nell'analisi dei rischi | se no, motivazione |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestione Amministrativa del personale dipendente | Si tratta di un processo volto all'applicazione degli istituti giuridici ed economici che disciplinano il rapporto di lavoro | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | Determinazione del fondo trattamento accessorio Gestione Economica Applicazione istituti giuridici Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni Gestione presenze | Determinazione del fondo trattamento accessorio Riconoscimento competenze economiche al personale dipendente Applicazione istituti giuridici nella gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni retribuiti da parte del personale dipendente Gestione presenze | A) Acquisizione e Gestione del Personale | 2 | Si | |
| | | | | della Legge 241/1990 Conclusione del procedimento tramite silenzio-assenso o rigetto della pratica | | | | |
| Gestire il riconoscimento della cittadinanza jure sanguinis | Attività relativa alla gestione delle funzioni per conto dello Stato in quanto compiti istituzionali del Sindaco quale Ufficiale di Governo | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | Procedimenti di riconoscimento cittadinanza jure sanguinis | Gestione di tutte le attività di front office: rilascio certificati, atti notori, trascrizione di atti di stato civile, iscrizioni anagrafiche e di cittadinanza, ecc. | N) S3. Atti demografici | 2 | Si | |
| Gestire i Servizi Demografici - certificazioni | Attività relativa alla gestione delle funzioni per conto dello Stato in quanto compiti istituzionali del Sindaco quale Ufficiale di Governo | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | Acquisizione della richiesta dal cittadino Rilascio dei certificati | Rilascio certificati, atti notori, trascrizione di atti di stato civile, iscrizioni anagrafiche e di cittadinanza, ecc. | N) S3. Atti demografici | 3 | No | Si tratta di un processo a rischio corruttivo trascurabile in quanto relativo a rilascio di certificati informatizzati per situazioni già istruite |

| Processo* | Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)* | Responsabile/i* di processo | Fasi * | Attività * | Area di rischio alla quale il processo afferisce* | Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min) | Inserimento nell'analisi dei rischi | se no, motivazione |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Gestione Amministrativa del personale dipendente | Si tratta di un processo volto all'applicazione degli istituti giuridici ed economici che disciplinano il rapporto di lavoro | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | Determinazione del fondo trattamento accessorio Gestione Economica Applicazione istituti giuridici Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni Gestione presenze | Determinazione del fondo trattamento accessorio Riconoscimento competenze economiche al personale dipendente Applicazione istituti giuridici nella gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni retribuiti da parte del personale dipendente Gestione presenze | A) Acquisizione e Gestione del Personale | 2 | Si | |
| Gestire la Leva Militare e Statistica | Attività relativa alla gestione della leva militare e della statistica | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | Gestione dei dati, dei requisiti e delle idoneità ai fini della leva militare da inoltrare al Distretto Militare Raccolta e trasmissione dati all'ISTAT | Gestione dei dati, dei requisiti e delle idoneità ai fini della leva militare da inoltrare al Distretto Militare Raccolta e trasmissione dati all'ISTAT | N) S3. Atti demografici | 3 | No | Si tratta di un processo a rischio corruttivo trascurabile |
| Gestire la tutela dell'ambiente | Si tratta di un processo volto a monitorare e a tutelare l'ambiente con riferimento al territorio comunale | Responsabile Settore lavori Pubblici e Ambiente | Controlli ambientali, sulle attività produttive / artigianali e di sensibilizzazione alla sostenibilità ambientale (fontanili, fotovoltaico, amianto, ecc.) Gestione esposti (amianto, inquinamento acustico, olfattivo, effrazioni oleodotti, caratterizzazioni e bonifiche) Erogazione di contributi alle Associazioni Ambientali, ai privati e alle attività | Acquisizione istanza Verifica requisiti normativi, richiesta di eventuali integrazioni documentali Acquisizione pareri interni/esterni Verifica segnalazione Sopralluogo di accertamento in loco Istruttoria e verifiche d'Ufficio Emissione provvedimento Accertamenti successivi per avvenuta o meno ottemperanza Attivazione procedure coattive | O) S4. Ambiente (e smaltimento rifiuti) | 2 | Si | |

| Processo* | Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)* | Responsabile/i* di processo | Fasi * | Attività * | Area di rischio alla quale il processo afferisce* | Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min) | Inserimento nell'analisi dei rischi | se no, motivazione |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestione Amministrativa del personale dipendente | Si tratta di un processo volto all'applicazione degli istituti giuridici ed economici che disciplinano il rapporto di lavoro | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | Determinazione del fondo trattamento accessorio Gestione Economica Applicazione istituti giuridici Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni Gestione presenze | Determinazione del fondo trattamento accessorio Riconoscimento competenze economiche al personale dipendente Applicazione istituti giuridici nella gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni retribuiti da parte del personale dipendente Gestione presenze | A) Acquisizione e Gestione del Personale | 2 | Si | |
| Gestire i servizi e le attività della Biblioteca civica e del sistema bibliotecario | Gestire i servizi volti alla diffusione della cultura attraverso la messa a disposizione di un patrimonio (librario e non) e l'attuazione di corsi ed altre iniziative attivate nell'ambito del Sistema Interbibliotecario | Responsabile Settore Affari generali, Cultura e Sport | Gestione Biblioteca civica Gestione rapporti con il sistema bibliotecario Fondazione per leggere - Biblioteche Sud Ovest Milano | Gestione Iscrizioni degli utenti ai Servizi Acquisto Libri Servizio "Prestito" locale ed interbibliotecario Revisione de aggiornamento del Patrimonio (librario e non) Servizio Sale di Lettura/Studio Erogazione Contributo annuale a Fondazione per Leggere Gestione delle iniziative culturali in collaborazione con Fondazione per Leggere (corsi nel cassetto, ecc..) | P) S5. Altre Aree specifiche | 3 | No | Si tratta di un processo a rischio corruttivo trascurabile in quanto gli acquisti librari sono effettuati prevalentemente utilizzando un software di acquisto centralizzato gestito dal Sistema interbibliotecario della Fondazione per Leggere cui il Comune aderisce |
| Gestire i trasporti pubblici locali | Il processo ha la funzione di diffondere la cultura della mobilità sostenibile, incentivare l'uso del trasporto pubblico locale, dei velocipedi, della micromobilità elettrica e dei veicoli elettrici | Responsabile Settore Polizia Locale e Protezione Civile | Gestione mobilità sostenibile ed educazione ambientale (Pedibus, mobilità ciclo-pedonale) Gestione pianificazione e progetti di mobilità (PGTU) | Interloquire con gli Enti sovraordinati Organizzare campagne informative per i cittadini Organizzare il servizio "Pedibus" per gli studenti Organizzare incontri | P) S5. Altre Aree specifiche | 3 | No | Si tratta di un processo a rischio corruttivo trascurabile |



| Processo* | Breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha)* | Responsabile/i* di processo | Fasi * | Attività * | Area di rischio alla quale il processo afferisce* | Priorità di approfondimento delle Aree di rischio (1 max - 3 min) | Inserimento nell'analisi dei rischi | se no, motivazione |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| Gestione Amministrativa del personale dipendente | Si tratta di un processo volto all'applicazione degli istituti giuridici ed economici che disciplinano il rapporto di lavoro | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | Determinazione del fondo trattamento accessorio Gestione Economica Applicazione istituti giuridici Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni Gestione presenze | Determinazione del fondo trattamento accessorio Riconoscimento competenze economiche al personale dipendente Applicazione istituti giuridici nella gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni retribuiti da parte del personale dipendente Gestione presenze | A) Acquisizione e Gestione del Personale | 2 | Si | |
| | | | | formativi per incentivare la mobilità ciclistica | | | | |

- SCHEDE OBIETTIVO (ALLEGATO 2)

OBIETTIVI SETTORE AFFARI GENERALI, CULTURA E SPORT – Responsabile Leonardo Baroni

| | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Obiettivo 1 | 5.2.01.1.AFF.1 | Agevolare le relazioni con i cittadini | | | |
| Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: | La finalità principale di tale obiettivo è facilitare l'accesso ai servizi da parte dei cittadini mediante l'implementazione del servizio dell'Ufficio Protocollo di un miglior rapporto con l'utenza e nelle informazioni di primo livello | | | | |
| Responsabile/i raggiungimento obiettivo | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | | | | |
| Stakeholder di riferimento: | Cittadini residenti | Amministratori | Dipendenti | | |
| Eventuali altri uffici/settori coinvolti nella realizzazione: | | | | | |
| Obiettivo DUP - SeS: | 5.2.01 | Erogare servizi a misura del cittadino adeguandoli agli sviluppi tecnologici | | | |
| Obiettivo DUP - SeO: | 5.2.01.1 | Implementare gli strumenti operativi per facilitare l'accesso dei cittadini ai servizi online | | | |
| Missione (bilancio): | _01_Servizi_istituzionali_generali_e_di_gestione | | | | |
| Programma (bilancio): | 01.11 - Altri servizi generali | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo strategico o operativo | Operativo | Operativo | | | |
| Obiettivo di performance organizzativa / individuale | Performance individuale | Performance individuale | | | |
| Tipologia di obiettivo | Obj di digitalizzazione | | | | |
| Dimensione (se obiettivo di lavoro agile) | Performance_e_organizzazione | | | | |
| Fasi | | | | | Scadenza prevista |
| Aggiornamento Albo volontari civici | | | | | 31/10/2025 |
| Relazione sull'implementazione della funzionalità logistica del servizio (arredamento, accessibilità, sicurezza...) | | | | | 31/12/2025 |
| Customer all'utenza per valutazione del servizio/logistica del servizio | | | | | 31/12/2025 |
| Redazione Vademecum delle principali informazioni di primo livello a supporto degli operatori e dei cittadini | | | | | 31/03/2026 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Peso % (non obbligatorio) | Valore atteso 2025 | Valore atteso 2026 | Valore atteso 2027 |
| Aggiornamento Albo volontari civici | SI/NO | | SI | | |
| Report funzionalità logistica | SI/NO | | SI | | |
| Customer | Risposte positive | | 65% | | |
| Vademecum | SI/NO | | | SI | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Obiettivo 2 | 5.2.02.1.AFF.2 | Migliorare la programmazione delle attività in campo IT (Piano Triennale dell'Informatica) | | | |
| Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: | L'aggiornamento di un Piano Triennale per l'informatica ha lo scopo di dotare l'Ente di uno strumento aggiornato in tema di programmazione delle attività in campo IT che l'Amministrazione vuole porre in essere, in linea a quanto previsto dal Piano nazionale, dalla normativa vigente e dalle linee guide AGID, aggiornando i servizi on-line e garantendo la digitalizzazione dei processi all'interno dell'Ente (aggiornamenti di sicurezza) | | | | |
| Responsabile/i raggiungimento obiettivo | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | | | | |
| Stakeholder di riferimento: | Dipendenti | | | | |
| Eventuali altri uffici/settori coinvolti nella realizzazione: | | | | | |
| Obiettivo DUP - SeS: | 5.2.02 | Incentivare le infrastrutture informatica per migliorare lo scambio delle informazioni | | | |
| Obiettivo DUP - SeO: | 5.2.02.1 | Processi di digitalizzazione e implementazione infrastrutture informatiche (AppIO, PagoPa...) | | | |
| Missione (bilancio): | _01_Servizi_istituzionali_generali_e_di_gestione | | | | |
| Programma (bilancio): | 01.08 - Statistica e sistemi informativi | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo strategico o operativo | Operativo | Operativo | | | |
| Obiettivo di performance organizzativa / individuale | Performance individuale | Performance individuale | | | |
| Tipologia di obiettivo | Obj di digitalizzazione | | | | |
| Dimensione (se obiettivo di lavoro agile) | Condizioni abilitanti del lavoro agile | | | | |
| Fasi | | | | | Scadenza prevista |
| Adesione convenzione Consip Telefonia Mobile edizione 9 | | | | | 31/07/2025 |
| Nuovo Portale Web (approvazione nuova grafica, trasformazione contenuti e pubblicazione) | | | | | 31/07/2025 |
| Nuova versione Portale Servizi online | | | | | 30/09/2025 |
| Aggiornamento Piano Triennale dell'Informatica | | | | | 31/12/2025 |
| Attivazione rete connessioni dati e linee telefoniche nei nuovi uffici Palazzo Blu di Piazza Cavour | | | | | 30/09/2025 |
| Integrazione della tecnologia VOIP nei sistemi di telecomunicazione esistenti | | | | | 31/12/2026 |
| Progettazione Piano di razionalizzazione dei sistemi di telecomunicazioni delle sedi comunali e dei plessi scolastici | | | | | 30/06/2026 |
| Implementazione del dominio in cloud | | | | | 30/09/2026 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Peso % (non obbligatorio) | Valore atteso 2025 | Valore atteso 2026 | Valore atteso 2027 |
| Attivazione SIM con nuovo operatore | SI/NO | | SI | | |
| Nuovo Portale WEB | SI/NO | | SI | | |
| Nuovo portale servizi online | numero | | almeno 10 | | |
| Approvazione Piano Triennale dell'Informatica | SI/NO | | SI | | |
| Attivazione nuova connettività dei sistemi di telecomunicazione | SI/NO | | SI | | |
| Presentazione Piano di razionalizzazione dei sistemi di telecomunicazione | SI/NO | | | SI | |
| Numero client associati al dominio in cloud | % | | | 40 | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Obiettivo 3 | 5.2.02.1.AFF.3 | Garantire l'accesso digitale dei cittadini a favore dei servizi dello Stato Civile e dell'Elettorale | | | |
| Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: | Tale obiettivo ha la finalità di passare dalla gestione cartacea alla gestione digitalizzata dei dati inerenti i servizi dello Stato Civile e dell'Elettorale | | | | |
| Responsabile/i raggiungimento obiettivo | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | | | | |
| Stakeholder di riferimento: | Cittadini residenti | | | | |
| Eventuali altri uffici/settori coinvolti nella realizzazione: | | | | | |
| Obiettivo DUP - SeS: | 5.2.02 | Incentivare le infrastrutture informatica per migliorare lo scambio delle informazioni | | | |
| Obiettivo DUP - SeO: | 5.2.02.1 | Processi di digitalizzazione e implementazione infrastrutture informatiche (AppIO, PagoPa...) | | | |
| Missione (bilancio): | _01_Servizi_istituzionali_generali_e_di_gestione | | | | |
| Programma (bilancio): | 01.07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo strategico o operativo | Operativo | Operativo | | | |
| Obiettivo di performance organizzativa / individuale | Performance individuale | Performance individuale | | | |
| Tipologia di obiettivo | Obj di digitalizzazione | | | | |
| Dimensione (se obiettivo di lavoro agile) | Performance_e_organizzazione | | | | |
| Fasi | | | | | Scadenza prevista |
| Completamento della digitalizzazione dei fogli famiglia (AP6) nonché della documentazione dei cittadini stranieri ed affidamento del servizio | | | | | 30/11/2025 |
| Report finale progetto di digitalizzazione (AP6) | | | | | 31/12/2025 |
| PNRR - estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitali (ANPR) adesione allo Stato Civile Digitale (ANSC) | | | | | 30/06/2026 |
| | | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Peso % (non obbligatorio) | Valore atteso 2025 | Valore atteso 2026 | Valore atteso 2027 |
| % fogli famiglia AP6 e documentazione cittadini stranieri | % sul totale | | 100% | | |
| Avvio procedura Datagrph - progetto PNRR | % sul totale | | | 100% | |
| | | | | | |

| Obiettivo 4 | 5.3.02.2.AFF.4 | | Migliorare la conservazione documentale | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------|--------------------|
| Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: | L'obiettivo si propone di preservare l'integrità documentale, facilitando l'accesso alle informazioni dell'archivio comunale. Tra le attività vi sono il riordino dell'archivio cartaceo e l'informatizzazione dei documenti | | | | |
| Responsabile/i raggiungimento obiettivo | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | | | | |
| Stakeholder di riferimento: | Cittadini residenti | Dipendenti | | | |
| Eventuali altri uffici/settori coinvolti nella realizzazione: | | | | | |
| Obiettivo DUP - SeS: | 5.3.02 | Favorire l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse, la qualità del lavoro, la trasparenza dei processi | | | |
| Obiettivo DUP - SeO: | 5.3.02.2 | Archiviazione documentale e tutela dei dati personali | | | |
| Missione (bilancio): | _01_Servizi_istituzionali_generali_e_di_gestione | | | | |
| Programma (bilancio): | 01.11 - Altri servizi generali | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo strategico o operativo | Operativo | Operativo | | | |
| Obiettivo di performance organizzativa / individuale | Performance individuale | Performance individuale | | | |
| Tipologia di obiettivo | Obj di digitalizzazione | | | | |
| Dimensione (se obiettivo di lavoro agile) | Impatti | | | | |
| Fasi | | | | | Scadenza prevista |
| Affidamento per il riordino dell'archivio comunale afferente al carteggio 2014/2018 | | | | | 31/12/2025 |
| Completamento del riordino dell'archivio comunale afferente al carteggio 2014/2018 | | | | | 31/12/2026 |
| Individuazione del nuovo soggetto per la conservazione dei documenti informatici | | | | | 30/09/2025 |
| Attivazione del versamento di nuove unità documentarie al Conservatore | | | | | 31/12/2025 |
| Prosecuzione della verifica delle anomalie dei versamenti al Conservatore | | | | | 31/12/2025 |
| Analisi per il riordino dei fascicoli digitali | | | | | 31/12/2025 |
| Incontri intersettoriali per la formazione "Pillole di Aurora" | | | | | 30/03/2026 |
| Sistemazione dell'anagrafica Datagraph dei soggetti presenti nel Protocollo Informatico | | | | | 30/06/2026 |
| | | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Peso % (non obbligatorio) | Valore atteso 2025 | Valore atteso 2026 | Valore atteso 2027 |
| Riordino dell'archivio comunale (affidamento) | SI/NO | | SI | | |
| Metri lineari carteggio riordinato | ml | | | >= 56ml | |
| Individuazione soggetto per la conservazione | SI/NO | | SI | | |
| N. unità documentarie versate | valore assoluto | | 1 | | |
| Report verifica anomalie | SI/NO | | SI | | |
| Report fascicoli digitali | SI/NO | | SI | | |
| N. incontri intersettoriali | valore assoluto | | | 1 | |
| N. controlli a campione sull'anagrafica Datagraph sui nuovi inserimenti | % | | | 10% | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Obiettivo 5 | 5.3.02.2.AFF.5 | Garantire privacy nel rispetto del principio di accountability | | | |
| Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: | L'obiettivo riguarda la conformità di un modello privacy rivolto alla gestione dei dati, efficacia delle misure scelte e delle informazioni in possesso dell'Ente nel pieno rispetto dei principi fondamentali stabiliti dal GDPR - Regolamento UE 2016/679. Bilanciamento tra trasparenza e privacy. | | | | |
| Responsabile/i raggiungimento obiettivo | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | | | | |
| Stakeholder di riferimento: | Cittadini residenti | Collaboratori | Dipendenti | Artigiani | |
| Eventuali altri uffici/settori coinvolti nella realizzazione: | Tutti i Settori | | | | |
| Obiettivo DUP - SeS: | 5.3.02 | Favorire l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse, la qualità del lavoro, la trasparenza dei processi | | | |
| Obiettivo DUP - SeO: | 5.3.02.2 | Archiviazione documentale e tutela dei dati personali | | | |
| Missione (bilancio): | _01_Servizi_istituzionali_generali_e_di_gestione | | | | |
| Programma (bilancio): | 01.11 - Altri servizi generali | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo strategico o operativo | Operativo | | | | |
| Obiettivo di performance organizzativa / individuale | Performance individuale | | | | |
| Tipologia di obiettivo | Obj di integrità / anticorruzione | | | | |
| Dimensione (se obiettivo di lavoro agile) | Performance_e_organizzazione | | | | |
| Fasi | | | | | Scadenza prevista |
| Incontro intersettoriale per diramare modalità uniformi di applicazione del modello | | | | | 30/09/2025 |
| Aggiornamento Regolamento "Privacy" | | | | | 31/12/2025 |
| Implemento misure tutela dei dati personali | | | | | 31/12/2025 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Peso % (non obbligatorio) | Valore atteso 2025 | Valore atteso 2026 | Valore atteso 2027 |
| N° incontri intersettoriali | valore assoluto | | almeno 2 | | |
| Approvazione nuovo regolamento da parte del Consiglio Comunale | valore assoluto | | si | | |
| Report implementazione misure tutela dei dati privacy | SI/NO | | SI | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Obiettivo 6 | 5.3.01.1.AFF.6 | Semplificazione procedure del personale | | | |
| Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: | L'obiettivo è mirato all'applicazione tempestiva di tutti gli istituti legati alla gestione del personale, potenziando le procedure per offrire una risposta certa ai dipendenti e all'amministrazione in termini di efficienza organizzativa. Verrà liberata forza lavoro, ottimizzando le procedure. | | | | |
| Responsabile/i raggiungimento obiettivo | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | | | | |
| Stakeholder di riferimento: | Amministratori | Dipendenti comunali | | | |
| Eventuali altri uffici/settori coinvolti nella realizzazione: | | | | | |
| Obiettivo DUP - SeS: | 5.3.01 | Realizzare una struttura organizzativa comunale capace di rispondere alla domanda dei diversi stakeholders | | | |
| Obiettivo DUP - SeO: | 5.3.01.1 | Ripensare i processi organizzativi e burocratici realizzando una struttura snella | | | |
| Missione (bilancio): | _01_Servizi_istituzionali_generali_e_di_gestione | | | | |
| Programma (bilancio): | 01.10 - Risorse umane | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo strategico o operativo | Operativo | Operativo | Operativo | | |
| Obiettivo di performance organizzativa / individuale | Performance individuale | Performance individuale | Performance individuale | | |
| Tipologia di obiettivo | Obj di semplificazione | | | | |
| Dimensione (se obiettivo di lavoro agile) | Condizioni abilitanti del lavoro agile | | | | |
| Fasi | | | | | Scadenza prevista |
| Configurazione del nuovo sistema rilevazione presenze | | | | | 31/12/2025 |
| Sperimentazione del sistema rilevazione presenze su un settore | | | | | 30/06/2026 |
| Implementazione del nuovo sistema rilevazione presenze | | | | | 30/06/2026 |
| Prosecuzione della situazione arretrati relativi al sistema pensionistico dei dipendenti | | | | | 31/12/2027 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Peso % (non obbligatorio) | Valore atteso 2025 | Valore atteso 2026 | Valore atteso 2027 |
| % smaltimento pratiche arretrate (30% svolto nel 2024) | % | | 20% | 20% | 30% |
| Costumer tra i dipendenti (effetto positivo) | valore assoluto | | 60% | | |
| Configurazione del nuovo sistema rilevazione presenze | SI/NO | | SI | | |
| Sperimentazione e implementazione del sistema di rilevazione presenze | | | | SI | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Obiettivo 7 | 3.3.01.4.AFF.7 | Biblioteca Comunale e diffusione della Cultura | | | |
| Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: | Tale obiettivo si propone di incentivare la consultazione dei testi anche tramite la biblioteca digitale di Fondazione per Leggere. Inoltre promuove la diffusione culturale, valorizzandone le ricorrenze. Si vuole avvicinare fin dalla più tenera infanzia i bambini alla lettura. | | | | |
| Responsabile/i raggiungimento obiettivo | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | | | | |
| Stakeholder di riferimento: | Cittadini residenti | Fondazione per Leggere | | | |
| Eventuali altri uffici/settori coinvolti nella realizzazione: | Ufficio di staff | | | | |
| Obiettivo DUP - SeS: | 3.3.01 | Promuovere ed incentivare la cultura in tutte le fasce d'età | | | |
| Obiettivo DUP - SeO: | 3.3.01.4 | Promuovere la cultura della lettura e le varie forme culturali: teatro, cinema, pittura, musica | | | |
| Missione (bilancio): | _05_Tutela_e_valorizzazione_dei_beni_e_attività_culturali | | | | |
| Programma (bilancio): | 05.02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo strategico o operativo | Operativo | | | | |
| Obiettivo di performance organizzativa / individuale | Performance individuale | | | | |
| Tipologia di obiettivo | Obj di benessere educativo | | | | |
| Dimensione (se obiettivo di lavoro agile) | Impatti | | | | |
| Fasi | | | | | Scadenza prevista |
| Progetto "0-6" letture animate 2023 con eventuali proposte migliorative e sua prosecuzione | | | | | 31/12/2025 |
| Revisione delle raccolte della biblioteca | | | | | 31/12/2025 |
| Progetto social "Libro del Mese" (annuale) | | | | | 31/12/2025 |
| Attuare progetti/laboratori espressivi (es. teatro per i bambini) | | | | | 31/12/2025 |
| Mese letterario "Conosci gli autori del territorio" | | | | | 31/12/2026 |
| Concorso Artistico "Autori" | | | | | 31/12/2025 |
| Riconoscere in maniera premiale l'impegno e i risultati conseguiti dagli studenti meritevoli, a conclusione del percorso di Laurea | | | | | 31/12/2025 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Peso % (non obbligatorio) | Valore atteso 2025 | Valore atteso 2026 | Valore atteso 2027 |
| N° post "Libro del Mese" | valore assoluto | | 12 | | |
| N° bambini partecipanti ai laboratori | valore assoluto | | 100 | | |
| N° persone aderenti al concorso "Autori" (bando/serate...) | valore assoluto | | >=20 | >=25 | >=30 |
| N. bambini partecipanti alle letture | valore assoluto | | >15 | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Obiettivo 8 | 3.3.03.2.AFF.8 | Promozione delle tradizioni e del territorio | | | |
| Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: | Tale obiettivo si pone di far conoscere le tradizioni e il territorio del Comune di Bareggio attraverso la realizzazione di sagre/iniziative, anche in collaborazione con le Associazioni del territorio. | | | | |
| Responsabile/i raggiungimento obiettivo | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | | | | |
| Stakeholder di riferimento: | Cittadini residenti | Associazioni | | | |
| Eventuali altri uffici/settori coinvolti nella realizzazione: | Settore Polizia Locale e Protezione Civile, Settore Lavori Pubblici e Ambiente, Settore Territorio e SUAP | | | | |
| Obiettivo DUP - SeS: | 3.3.03 | Valorizzare l'identità del territorio | | | |
| Obiettivo DUP - SeO: | 3.3.03.2 | Rendere partecipe il territorio con supporto delle associazioni e dei negozianti alle sagre | | | |
| Missione (bilancio): | _05_Tutela_e_valorizzazione_dei_beni_e_attività_culturali | | | | |
| Programma (bilancio): | 05.02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo strategico o operativo | Operativo | | | | |
| Obiettivo di performance organizzativa / individuale | Performance individuale | | | | |
| Tipologia di obiettivo | Obj di efficacia | | | | |
| Dimensione (se obiettivo di lavoro agile) | Impatti | | | | |
| Fasi | | | | | Scadenza prevista |
| Programmazione eventi comunali | | | | | 30/04/2025 |
| Progetto "Parco Arcadia Show" (4 spettacoli clown) | | | | | 30/07/2025 |
| Organizzazione Cinema all'Aperto (2 date) | | | | | 30/09/2025 |
| Organizzazione del "Mese Musicale" | | | | | 30/09/2025 |
| Realizzazione sagre/iniziative | | | | | 31/12/2025 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Peso % (non obbligatorio) | Valore atteso 2025 | Valore atteso 2026 | Valore atteso 2027 |
| N. partecipanti alla serate cinema | valore assoluto | | >50 | | |
| N. partecipanti eventi Parco Arcadia Show | valore assoluto | | >50 | | |
| N. sagre/iniziative | valore assoluto | | 6 | | |
| N. cittadini coinvolti negli eventi | valore assoluto | | 2000 | | |
| N. partecipanti al mese musicale | valore assoluto | | >50 | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Obiettivo 9 | 3.2.01.1.AFF.9 | Valorizzazione e promozione dello sport | | | |
| Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: | Tale obiettivo si pone come finalità migliorare l'accesso alle attività sportive, agevolando la partecipazione dei cittadini alle discipline proposte sul territorio e promuovere iniziative volte a far conoscere alla cittadinanza la varietà dell'offerta delle discipline sportive praticabili sul territorio | | | | |
| Responsabile/i raggiungimento obiettivo | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | | | | |
| Stakeholder di riferimento: | Associazioni | Operatori economici | Cittadini residenti | Studenti | |
| Eventuali altri uffici/settori coinvolti nella realizzazione: | Settore Finanziario | | | | |
| Obiettivo DUP - SeS: | 3.2.01 | Difendere i sani principi della pratica sportiva in collaborazione con le realtà associative del territorio | | | |
| Obiettivo DUP - SeO: | 3.2.01.1 | Creare momenti di aggregazione sportiva durante l'anno che siano da traino per tutte le realtà della nostra | | | |
| Missione (bilancio): | _06_Politiche_giovanili__sport_e_tempo_libero | | | | |
| Programma (bilancio): | 06.01 - Sport e tempo libero | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo strategico o operativo | Operativo | | | | |
| Obiettivo di performance organizzativa / individuale | Performance individuale | | | | |
| Tipologia di obiettivo | Obj di efficacia | | | | |
| Dimensione (se obiettivo di lavoro agile) | Impatti | | | | |
| Fasi | | | | | Scadenza prevista |
| Avvio procedura per affidamento Centro Sportivo Magistrelli/Arcadia | | | | | 31/08/2025 |
| Riconoscere le eccellenze sportive di Bareggio anche al fine di promuovere nei confronti dei giovani le nuove discipline sportive | | | | | 30/09/2025 |
| Organizzare la Festa dello Sport, privilegiando la promozione delle associazioni sportive del territorio | | | | | 30/09/2025 |
| Revisione criteri per assegnazione degli spazi palestre comunali con passaggio in Consulta Sport | | | | | 31/12/2025 |
| Analisi e proposta di gestione del Bocciodromo comunale | | | | | 31/12/2025 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Peso % (non obbligatorio) | Valore atteso 2025 | Valore atteso 2026 | Valore atteso 2027 |
| N. partecipanti Festa dello Sport | valore assoluto | | >100 | | |
| Affidamento Centro Sportivo Magistrelli/Arcadia | SI/NO | | SI | | |
| Report in Giunta | SI/NO | | SI | | |
| | | | | | |

SETTORE FINANZIARIO – Responsabile Claudio Daverio

| | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Obiettivo 1 | 1.2.03.1.FIN.1 | Potenziamento dei controlli sugli organismi partecipati | | | |
| Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: | Potenziare il presidio e i controlli sugli organismi partecipati ai sensi del Regolamento dei controlli interni, apportando anche modifiche alla pertinente sezione, ai sensi del D.Lgs. 175/2016, nonché alla luce delle modifiche introdotte dal D.Lgs. 201/2022. | | | | |
| Responsabile/i raggiungimento obiettivo | Responsabile Settore Finanziario | | | | |
| Stakeholder di riferimento: | Amministratori | Cittadini residenti | Società partecipate | | |
| Eventuali altri uffici/settori coinvolti nella realizzazione: | Segretario Generale | | | | |
| Obiettivo DUP - SeS: | 1.2.03 | Razionalizzare la spesa, combattere evasione e ridurre gli sprechi | | | |
| Obiettivo DUP - SeO: | 1.2.03.1 | Dare continuità all'implementazione del sistema di controllo di gestione integrato | | | |
| Missione (bilancio): | _01_Servizi_istituzionali_generali_e_di_gestione | | | | |
| Programma (bilancio): | 01.03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo strategico o operativo | Operativo | | | | |
| Obiettivo di performance organizzativa / individuale | Performance individuale | | | | |
| Tipologia di obiettivo | Obj di efficienza (costi) | | | | |
| Dimensione (se obiettivo di lavoro agile) | Performance_e_organizzazione | | | | |
| Fasi | | | | | Scadenza prevista |
| Rivisitazione del Regolamento controlli interni | | | | | 31/12/2025 |
| Predisposizione obiettivi strategici per le società partecipate per efficientare i servizi | | | | | 31/12/2025 |
| | | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Peso % (non obbligatorio) | Valore atteso 2025 | Valore atteso 2026 | Valore atteso 2027 |
| Deposito proposta di modifica del regolamento | valore assoluto | SI/NO | SI | | |
| Presentazione della proposta degli obiettivi al Consiglio comunale | valore assoluto | SI/NO | SI | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Obiettivo 2 | 6.1.01.5.FIN.2 | Tarip - Tariffa Puntuale (Avvio Sperimentazione) | | | |
| Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: | Verrà introdotta la sperimentazione sulla tariffa puntuale (TARIP), basata sul peso dei conferimenti, oppure sul numero di sacchetti, con le relative ricadute economiche sulla cittadinanza e gestionali sull'Ente Comunale (si fa presente che il gestore del | | | | |
| Responsabile/i raggiungimento obiettivo | Responsabile Settore finanziario | | | | |
| Stakeholder di riferimento: | Cittadini residenti | Società partecipate | | | |
| Eventuali altri uffici/settori coinvolti nella realizzazione: | | | | | |
| Obiettivo DUP - SeS: | 6.1.01 | Diffondere la cultura all'attenzione ecologica | | | |
| Obiettivo DUP - SeO: | 6.1.01.5 | Pianificare controlli a tutela dell'ambiente e del corretto conferimento dei rifiuti, anche valutando nuovi sistemi di tariffazione | | | |
| Missione (bilancio): | _01_Servizi_istituzionali_generali_e_di_gestione | | | | |
| Programma (bilancio): | 01.04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo strategico o operativo | Operativo | | | | |
| Obiettivo di performance organizzativa / individuale | Performance individuale | | | | |
| Tipologia di obiettivo | Obj di programmazione econ./fin. | | | | |
| Dimensione (se obiettivo di lavoro agile) | Impatti | | | | |
| Fasi | | | | | Scadenza prevista |
| Avvio Sperimentazione | | | | | 01/01/2025 |
| Valutazione dell'impatto della sperimentazione sulla popolazione per definire la convenienza di attivazione | | | | | 30/11/2025 |
| Regolamento Tarip | | | | | 31/12/2025 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Peso % (non obbligatorio) | Valore atteso 2025 | Valore atteso 2026 | Valore atteso 2027 |
| Incontri con il gestore | numero assoluto | | > = 2 | | |
| Approvazione del regolamento Tarip | SI/NO | | SI | | |
| | | | | | |

| | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|--|
| Obiettivo 3 | 1.2.03.1.FIN.3 | Potenziamento del controllo di gestione analitico patrimoniale | | | | |
| Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: | L'obiettivo si propone di sviluppare un controllo di gestione potenziato, in grado di orientare le scelte operative infrannuali con la lettura di dati contabili ed extracontabili. | | | | | |
| Responsabile/i raggiungimento obiettivo | Responsabile Settore finanziario | | | | | |
| Stakeholder di riferimento: | Utenti dei servizi comunali | Tutti i responsabili di settore / EQ | Amministratori | Cittadini residenti | | |
| Eventuali altri uffici/settori coinvolti nella realizzazione: | Segretario Generale e Tutti i Settori | | | | | |
| Obiettivo DUP - SeS: | 1.2.03 | Razionalizzare la spesa, combattere evasione e ridurre gli sprechi | | | | |
| Obiettivo DUP - SeO: | 1.2.03.1 | Dare continuità all'implementazione del sistema di controllo di gestione integrato | | | | |
| Missione (bilancio): | _01_Servizi_istituzionali_generali_e_di_gestione | | | | | |
| Programma (bilancio): | 01.03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato | | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | | |
| Obiettivo strategico o operativo | Operativo | | | | | |
| Obiettivo di performance organizzativa / individuale | Performance individuale | | | | | |
| Tipologia di obiettivo | Obj di efficienza (costi) | | | | | |
| Dimensione (se obiettivo di lavoro agile) | Performance_e_organizzazione | | | | | |
| Fasi | | | | | Scadenza prevista | |
| Attualizzazione della costituzione dell'ufficio controllo di gestione | | | | | 30/11/2025 | |
| Formazione intersettoriale per svolgimento controllo di gestione analitico patrimoniale | | | | | 31/12/2025 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Peso % (non obbligatorio) | Valore atteso 2025 | Valore atteso 2026 | Valore atteso 2027 | |
| Costituzione dell'ufficio Controllo di Gestione | SI/NO | | SI | | | |
| N. ore di formazione intersettoriale | valore assoluto | | >=5 | | | |
| | | | | | | |

| Obiettivo 4 | 1.2.03.2.FIN.4 | | Attivazione procedure Mypay per i servizi online del cittadino | | | |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|------------------------|
| Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: | Informatizzare i pagamenti dei cittadini ed utenti per la fruizione di servizi online erogati dall'Ente, al fine di velocizzare il flusso di cassa seguente all'erogazione dei servizi, riducendo i tempi e sincronizzando le tempistiche dell'operazione, anche tramite AppIO, per un'interoperabilità fra i portali e una maggiore trasparenza dei procedimenti nell'interesse della cittadinanza e degli utenti dei servizi. | | | | | |
| Responsabile/i raggiungimento obiettivo | Responsabile Settore finanziario | | | | | |
| Stakeholder di riferimento: | Cittadini residenti | | | | | |
| Eventuali altri uffici/settori coinvolti nella realizzazione: | Tutti i Settori | | | | | |
| Obiettivo DUP - SeS: | 1.2.03 | Razionalizzare la spesa, combattere evasione e ridurre gli sprechi | | | | |
| Obiettivo DUP - SeO: | 1.2.03.2 | Avvio automatismo pagamenti tramite PagoPa | | | | |
| Missione (bilancio): | _01_Servizi_istituzionali_generali_e_di_gestione | | | | | |
| Programma (bilancio): | 01.03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato | | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | | |
| Obiettivo strategico o operativo | Operativo | | | | | |
| Obiettivo di performance organizzativa / individuale | Performance individuale | | | | | |
| Tipologia di obiettivo | Obj di efficacia | | | | | |
| Dimensione (se obiettivo di lavoro agile) | Impatti | | | | | |
| Fasi | | | | | | Scadenza prevista |
| Attivazione servizi MyPay | | | | | | 31/12/2025 triennio |
| | | | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Peso % (non obbligatorio) | Valore atteso 2025 | Valore atteso 2026 | Valore atteso 2027 | |
| N° servizi attivati con pagamento automatizzato | valore assoluto | | > = 5 | > = 2 | > = 2 | |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|-----------------------|
| Obiettivo 5 | 1.2.03.2.FIN.5 | Avvio procedura per acquisizione immobile da destinare a sede Polizia Locale | | | | |
| Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: | Attivare le procedure per l'acquisizione di un immobile da destinare a sede della Polizia Locale entro la scadenza dell'attuale contratto di locazione. | | | | | |
| Responsabile/i raggiungimento obiettivo | Responsabile Settore Finanziario - Responsabile Settore Polizia Locale - Responsabile Settore Territorio e SUAP | | | | | |
| Stakeholder di riferimento: | Amministratori | Dipendenti comunali | Cittadini residenti | Selezionare da elenco | Selezionare da elenco | Selezionare da elenco |
| Eventuali altri uffici/settori coinvolti nella realizzazione: | Polizia Locale - Territorio e SUAP | | | | | |
| Obiettivo DUP - SeS: | | | | | | |
| Obiettivo DUP - SeO: | | | | | | |
| Missione (bilancio): | _01_Servizi_istituzionali_generali_e_di_gestione | | | | | |
| Programma (bilancio): | 01.05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali | | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | | |
| Obiettivo strategico o operativo | Operativo | | | | | |
| Obiettivo di performance organizzativa / individuale | Performance individuale | | | | | |
| Tipologia di obiettivo | Obj di efficienza (costi) | | | | | |
| Dimensione (se obiettivo di lavoro agile) | | | | | | |
| Fasi | | | | | Scadenza prevista | |
| Ricognizione immobili comunali | | | | | 30/06/2025 | |
| Pubblicazione avviso pubblico "Indagine di mercato" | | | | | 30/06/2025 | |
| Predisposizione delibera Consiglio Comunale per acquisto | | | | | 30/09/2025 | |
| Affidamento incarico Notaio | | | | | 30/11/2025 | |
| Stipula atto notarile di acquisto | | | | | 31/01/2026 | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Peso % (non obbligatorio) | Valore atteso 2025 | Valore atteso 2026 | Valore atteso 2027 | |
| Pubblicazione avviso pubblico "Indagine di mercato" | SI/NO | | SI | [...] | [...] | |
| Predisposizione delibera Consiglio Comunale per acquisto | SI/NO | | SI | [...] | [...] | |
| Affidamento incarico Notaio | SI/NO | | SI | [...] | [...] | |
| Stipula atto notarile di acquisto | SI/NO | | [...] | SI | [...] | |

SETTORE TERRITORIO E SUAP – Responsabile Giampiero Galati

| | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------|
| Obiettivo 1 | 5.1.02.3.TER.1 | Garantire la promozione del commercio (Distretto Unico del Commercio) | | | | |
| Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: | Si tratta di un progetto volto a promuovere il commercio e le sinergie del territorio, al fine di coinvolgere e sostenere le attività commerciali del territorio. Bareggio ha il ruolo di ente capofila e collabora in sinergia con il Comune di Cornaredo. | | | | | |
| Responsabile/i raggiungimento obiettivo | Responsabile Settore Territorio e SUAP | | | | | |
| Stakeholder di riferimento: | Operatori economici | Artigiani | Cittadini residenti | Associazioni | | |
| Eventuali altri uffici/settori coinvolti nella realizzazione: | Settore Polizia Locale e Protezione Civile | | | | | |
| Obiettivo DUP - SeS: | 5.1.02 | Diffondere e promuovere sul territorio politiche di sviluppo per una crescita delle attività produttive, | | | | |
| Obiettivo DUP - SeO: | 5.1.02.3 | Sviluppo del Distretto del Commercio | | | | |
| Missione (bilancio): | _14_Sviluppo_economico_e_competitivita | | | | | |
| Programma (bilancio): | 14.01 - Industria, PMI e Artigianato | | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | | |
| Obiettivo strategico o operativo | Operativo | | | | | |
| Obiettivo di performance organizzativa / individuale | Performance individuale | | | | | |
| Tipologia di obiettivo | Obj di benessere economico | | | | | |
| Dimensione (se obiettivo di lavoro agile) | Impatti | | | | | |
| Fasi | | | | | | Scadenza prevista |
| Revisione posteggi e attività del mercato del lunedì di San Martino | | | | | | 30/05/2025 |
| Proposta migliorativa mercato del lunedì | | | | | | 31/12/2025 |
| Avvio Campagna Amica | | | | | 31/12/2025 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Peso % (non obbligatorio) | Valore atteso 2025 | Valore atteso 2026 | Valore atteso 2027 | |
| Posteggi attivi mercato San Martino | valore assoluto | | >= esistente | | | |
| Presentazione proposta Giunta | SI/NO | | SI | | | |
| numero di incontri/contatti con Coldiretti | valore assoluto | | >= 2 | | | |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------|
| Obiettivo 2 | 5.3.02.2.TER.2 | Digitalizzazione Archivio Pratiche Edilizie | | | | |
| Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: | Nell'ottica della transizione digitale promossa dal Piano Next Generation, al fine di rendere più efficiente l'azione della pubblica amministrazione, tramite l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei processi amministrativi. | | | | | |
| Responsabile/i raggiungimento obiettivo | Responsabile Settore Territorio e SUAP | | | | | |
| Stakeholder di riferimento: | Professionisti | Operatori economici | Cittadini residenti | | | |
| Eventuali altri uffici/settori coinvolti nella realizzazione: | | | | | | |
| Obiettivo DUP - SeS: | 5.3.02 | Favorire l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse, la qualità del lavoro, la trasparenza dei processi | | | | |
| Obiettivo DUP - SeO: | 5.3.02.2 | Archiviazione documentale e tutela dei dati personali | | | | |
| Missione (bilancio): | _01_Servizi_istituzionali_generali_e_di_gestione | | | | | |
| Programma (bilancio): | 01.06 - Ufficio tecnico | | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | | |
| Obiettivo strategico o operativo | Operativo | | | | | |
| Obiettivo di performance organizzativa / individuale | Performance individuale | | | | | |
| Tipologia di obiettivo | Obj di digitalizzazione | | | | | |
| Dimensione (se obiettivo di lavoro agile) | Performance_e_organizzazione | | | | | |
| Fasi | | | | | | Scadenza prevista |
| Avvio alla digitalizzazione della documentazione edilizia con preventivo controllo della stessa | | | | | | 31/01/2025 |
| Digitalizzazione richiesta attestazione idoneità alloggiativa | | | | | | 30/03/2025 |
| Customer per verificare efficacia | | | | | 31/12/2025 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Peso % (non obbligatorio) | Valore atteso 2025 | Valore atteso 2026 | Valore atteso 2027 | |
| N. pratiche digitalizzate previste a contratto | valore assoluto | | >=750 | | | |
| Feedback positivo customer servizio di attestazione idoneità | % | | 50% | | | |
| Feedback positivo customer digitalizzazione delle pratiche edilizie | % | | 50% | | | |
| | | | | | | |

| | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Obiettivo 3 | 4.1.01.4.TER.3 | Ex-Cartiera: un nuovo centro per Bareggio | | | |
| Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: | Al fine di definire tutti gli aspetti relativi all'area dismessa ex-cartiera, identificata nella Variante di PGT con la scheda AT1, di cui una quota di proprietà pubblica, si vuole andare a promuovere un concorso di progettazione al fine di definire il progetto funzionale a servizi che sarà il fulcro centrale della nuova centralità. Riqualificazione CORPO C di area dismessa della cartiera. | | | | |
| Responsabile/i raggiungimento obiettivo | Responsabile Settore territorio e SUAP | | | | |
| Stakeholder di riferimento: | Cittadini residenti | | | | |
| Eventuali altri uffici/settori coinvolti nella realizzazione: | | | | | |
| Obiettivo DUP - SeS: | 4.1.01 | Recuperare e valorizzare il tessuto storico e l'edificato adiacente in senso eco-sostenibile | | | |
| Obiettivo DUP - SeO: | 4.1.01.4 | Progettazione del centro cittadino con un'attenzione alla viabilità, alla fruibilità e alla sostenibilità | | | |
| Missione (bilancio): | _01_Servizi_istituzionali_generali_e_di_gestione | | | | |
| Programma (bilancio): | 01.05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo strategico o operativo | | Operativo | | | |
| Obiettivo di performance organizzativa / individuale | | Performance individuale | | | |
| Tipologia di obiettivo | Obj di efficacia | | | | |
| Dimensione (se obiettivo di lavoro agile) | Impatti | | | | |
| Fasi | | | | | Scadenza prevista |
| Pubblicazione concorso di progettazione | | | | | 28/02/2026 |
| Selezione del progettista | | | | | 30/06/2026 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Peso % (non obbligatorio) | Valore atteso 2025 | Valore atteso 2026 | Valore atteso 2027 |
| Avvio procedura concorsuale | SI/NO | | | SI | |
| Affidamento incarico di progettazione | SI/NO | | | SI | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Obiettivo 4 | 1.1.02.3.TER.4 | Nuovo servizio di farmacia comunale | | | |
| Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: | Istituzione della nuova farmacia comunale con avvio dell'attività commerciale propedeutica alla copertura della zona 4 relativa. Valutazione della soluzione ottimale e percorribile per l'Ente, al fine di avviare la gestione della stessa. | | | | |
| Responsabile/i raggiungimento obiettivo | Responsabile Settore Territorio e SUAP | | | | |
| Stakeholder di riferimento: | Cittadini residenti | Operatori economici | | | |
| Eventuali altri uffici/settori coinvolti nella realizzazione: | | | | | |
| Obiettivo DUP - SeS: | 1.1.02 | Per una comunità meno vulnerabile e contrastare ogni forma di esclusione anche nella fruizione dei servizi a tutela della salute dei cittadini | | | |
| Obiettivo DUP - SeO: | 1.1.02.3 | Monitoraggio e servizi per i cittadini tramite farmacie comunali con verifica mappatura biennale | | | |
| Missione (bilancio): | _14_Sviluppo_economico_e_competitività | | | | |
| Programma (bilancio): | 14.04 - Reti e altri servizi di pubblica utilità | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo strategico o operativo | Operativo | | | | |
| Obiettivo di performance organizzativa / individuale | Performance individuale | | | | |
| Tipologia di obiettivo | Obj di benessere sociale | | | | |
| Dimensione (se obiettivo di lavoro agile) | Impatti | | | | |
| Fasi | | | | | Scadenza prevista |
| Apertura prima farmacia comunale | | | | | 31/10/2025 |
| | | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Peso % (non obbligatorio) | Valore atteso 2025 | Valore atteso 2026 | Valore atteso 2027 |
| Apertura prima farmacia comunale | SI/NO | | SI | | |
| | | | | | |

| | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|----------------------|
| Obiettivo 5 | 4.1.01.1.TER.5 | Aggiornamento degli atti costituenti PGT | | | | |
| Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: | Avvio della procedura di revisione degli strumenti di governo del Territorio e del Regolamento Edilizio Comunale al fine di rendere più efficiente le attività edilizie sul territorio comunale migliorando il rapporto fra Ente e Professionisti | | | | | |
| Responsabile/i raggiungimento obiettivo | Responsabile Settore Territorio e SUAP | | | | | |
| Stakeholder di riferimento: | Cittadini residenti | Operatori economici | Artigiani | Agricoltori | Enti sovralocali | Esercizi di vicinato |
| Eventuali altri uffici/settori coinvolti nella realizzazione: | | | | | | |
| Obiettivo DUP - SeS: | 4.1.01 | Recuperare e valorizzare il tessuto storico e l'edificato adiacente in senso eco-sostenibile | | | | |
| Obiettivo DUP - SeO: | 4.1.01.1 | Continuare la revisione degli strumenti di governo del territorio per gli adeguamenti normativi | | | | |
| Missione (bilancio): | _08_Assetto_del_territorio_ed_edilizia_abitativa | | | | | |
| Programma (bilancio): | 08.01 - Urbanistica e assetto del territorio | | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | | |
| Obiettivo strategico o operativo | Operativo | Operativo | | | | |
| Obiettivo di performance organizzativa / individuale | Performance individuale | Performance individuale | | | | |
| Tipologia di obiettivo | Obj di benessere sociale | | | | | |
| Dimensione (se obiettivo di lavoro agile) | Impatti | | | | | |
| Fasi | | | | | | Scadenza prevista |
| Avvio procedura Variante generale PGT (progettisti, VAS, acustica, geologica, sismica, idrologica, antenne) | | | | | 28/02/2025 | |
| Incontri pubblici con stakeholders (cittadini, professionisti..) | | | | | 30/09/2025 | |
| Adozione PGT | | | | | 30/05/2026 | |
| Osservazione e controdeduzione | | | | | 30/09/2026 | |
| Approvazione PGT | | | | | 31/12/2026 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Peso % (non obbligatorio) | Valore atteso 2025 | Valore atteso 2026 | Valore atteso 2027 | |
| N. incontri pubblici | Valore assoluto | | 3 | | | |
| N. incontri con i progettisti incaricati per avvio procedura | Valore assoluto | | >15 | | | |
| Approvazione PGT | SI/NO | | | SI | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Obiettivo 6 | 4.1.01.2.TER.6 | Trasformazione Diritto di Superficie in Diritto di Proprietà | | | |
| Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: | Ricognizione delle trasformazioni del diritto di superficie in diritto di proprietà degli immobili in edilizia convenzionata attuate, e riproposizione ai proprietari in diritto di superficie che non hanno fino ad oggi aderito, previo ricalcolo della somma da versare al comune, della possibilità di attuare la trasformazione e cancellazione dei vincoli | | | | |
| Responsabile/i raggiungimento obiettivo | Responsabile Settore Territorio e SUAP | | | | |
| Stakeholder di riferimento: | Cittadini residenti | | | | |
| Eventuali altri uffici/settori coinvolti nella realizzazione: | | | | | |
| Obiettivo DUP - SeS: | 4.1.01 | Recuperare e valorizzare il tessuto storico e l'edificato adiacente in senso eco-sostenibile | | | |
| Obiettivo DUP - SeO: | 4.1.01.2 | | | | |
| Missione (bilancio): | _08_Assetto_del_territorio_ed_edilizia_abitativa | | | | |
| Programma (bilancio): | 08.01 - Urbanistica e assetto del territorio | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo strategico o operativo | Operativo | | | | |
| Obiettivo di performance organizzativa / individuale | Performance individuale | | | | |
| Tipologia di obiettivo | Obj di benessere sociale | | | | |
| Dimensione (se obiettivo di lavoro agile) | Impatti | | | | |
| Fasi | | | | | Scadenza prevista |
| Ricognizione stato delle trasformazioni | | | | | 30/06/2025 |
| Comunicazione alle proprietà sulle possibilità di adesione | | | | | 31/10/2025 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Peso % (non obbligatorio) | Valore atteso 2025 | Valore atteso 2026 | Valore atteso 2027 |
| N. proprietà contattate | % | | 90 | | |
| N. adesioni al diritto di proprietà (comunicazione in Giunta) | valore assoluto | | >10 | | |
| | | | | | |

SETTORE LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE – Responsabile Sabrina Malchiodi

| | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Obiettivo 1 | 6.1.01.1.LPA.1 | Creazione del nuovo Paesc e avvio delle nuove prescrizioni | | | |
| Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: | La principale finalità del nuovo Paesc è ridurre la produzione di anidride carbonica e avviare interventi finalizzati alla mitigazione dei cambiamenti climatici in atto. | | | | |
| Responsabile/i raggiungimento obiettivo | Responsabile Settore Lavori Pubblici e Ambiente | | | | |
| Stakeholder di riferimento: | Cittadini residenti | Operatori economici | Associazioni | | |
| Eventuali altri uffici/settori coinvolti nella realizzazione: | Tutti i Settori | | | | |
| Obiettivo DUP - SeS: | 6.1.01 | Diffondere la cultura all'attenzione ecologica | | | |
| Obiettivo DUP - SeO: | 6.1.01.1 | Aggiornamento e applicazione del PAESC | | | |
| Missione (bilancio): | _09_Sviluppo_sostenibile_e_tutela_del_territorio_e_dell_ambiente | | | | |
| Programma (bilancio): | 09.08 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo strategico o operativo | Operativo | Operativo | | | |
| Obiettivo di performance organizzativa / individuale | Performance individuale | Performance individuale | | | |
| Tipologia di obiettivo | Obj di benessere ambientale | | | | |
| Dimensione (se obiettivo di lavoro agile) | Impatti | | | | |
| Fasi | | | | | Scadenza prevista |
| Attivazione di buone pratiche per l'abbattimento delle emissioni di CO2 | | | | | 31/12/2025 |
| Inventario delle emissioni con aggiornamento portale online | | | | | 31/12/2026 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Peso % (non obbligatorio) | Valore atteso 2025 | Valore atteso 2026 | Valore atteso 2027 |
| N. buone pratiche eseguite | valore assoluto | | >=2 | | |
| Inventario | SI/NO | | | SI | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Obiettivo 2 | 4.2.01.3.LPA.2 | Miglioramento della qualità urbana | | | |
| Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: | L'obiettivo è volto a migliorare la qualità urbana, dando attuazione al Piano Triennale delle Opere Pubbliche, con utilizzo delle potenzialità del PNRR e di tutti i finanziamenti sovracomunali con una corretta pianificazione ed utilizzo delle risorse destinate agli investimenti, nonché una programmazione delle attività di prioritario interesse per l'Ente e per il territorio. Tra le priorità vi sono il miglioramento della viabilità e della qualità urbana (es. aree verdi, riduzione dei PM10) | | | | |
| Responsabile/i raggiungimento obiettivo | Responsabile Settore Lavori Pubblici e Ambiente | | | | |
| Stakeholder di riferimento: | Cittadini residenti | Associazioni | Enti sovralocali | | |
| Eventuali altri uffici/settori coinvolti nella realizzazione: | Settore Finanziario, Settore Polizia Locale e Protezione Civile | | | | |
| Obiettivo DUP - SeS: | 4.2.01 | Creare la condizioni per migliorare la viabilità e la sensazione di sicurezza del cittadino che le usa | | | |
| Obiettivo DUP - SeO: | 4.2.01.3 | Riqualificazione tracciati stradali comunali con il rifacimento di asfalti e segnaletica relativa a strade, marciapiedi e piste ciclabili secondo la programmazione prevista e nei limiti dei vincoli di spesa | | | |
| Missione (bilancio): | _01_Servizi_istituzionali_generali_e_di_gestione | | | | |
| Programma (bilancio): | 01.05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo strategico o operativo | Operativo | | | | |
| Obiettivo di performance organizzativa / individuale | Performance individuale | | | | |
| Tipologia di obiettivo | Obj di benessere ambientale | | | | |
| Dimensione (se obiettivo di lavoro agile) | Impatti | | | | |
| Fasi | | | | | Scadenza prevista |
| Esecuzione delle attività PTOp 2025/2027 (progettate nel 2024 e da eseguire nel 2025) | | | | | 31/12/2025 |
| Progettazione delle attività del prossimo triennio (2026-2028) | | | | | 31/12/2025 |
| Monitoraggio e rendicontazione del progetto PNRR | | | | | 31/12/2025 |
| Avvio dei progetti con fonti di finanziamento esterne e relativa rendicontazione sui portali (in particolare Regis e Bdap) | | | | | 31/12/2025 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Peso % (non obbligatorio) | Valore atteso 2025 | Valore atteso 2026 | Valore atteso 2027 |
| % avvio procedure di gara/affidamento delle attività progettate | % | | 50% | | |
| % progetti acquisiti PTOp 2026 - 2027 | % | | 50% | | |
| N. progetti rendicontati | valore assoluto | | >= 2 | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Obiettivo 3 | 6.1.01.6.LPA.3 | Automazione centro di raccolta rifiuti comunale | | | |
| Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: | Per un monitoraggio e una miglior fruizione controllata della piattaforma ecologica comunale tramite implementazione con videosorveglianza degli accessi e dei conferimenti in loco. | | | | |
| Responsabile/i raggiungimento obiettivo | Responsabile Settore Lavori Pubblici e Ambiente | | | | |
| Stakeholder di riferimento: | Cittadini residenti | | | | |
| Eventuali altri uffici/settori coinvolti nella realizzazione: | | | | | |
| Obiettivo DUP - SeS: | 6.1.01 | Diffondere la cultura all'attenzione ecologica | | | |
| Obiettivo DUP - SeO: | 6.1.01.6 | Monitoraggio e implementazione del servizio raccolta rifiuti in base all'evolversi delle esigenze comunali | | | |
| Missione (bilancio): | _09_Sviluppo_sostenibile_e_tutela_del_territorio_e_dell_ambiente | | | | |
| Programma (bilancio): | 09.03 - Rifiuti | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo strategico o operativo | Operativo | | | | |
| Obiettivo di performance organizzativa / individuale | Performance individuale | | | | |
| Tipologia di obiettivo | Obj di benessere ambientale | | | | |
| Dimensione (se obiettivo di lavoro agile) | Impatti | | | | |
| Fasi | | | | | Scadenza prevista |
| Implementazione accessi con controlli digitali | | | | | 31/10/2025 |
| Verifica allineamento database anagrafica per controllo accessi | | | | | 31/12/2025 |
| Campagna comunicativa per far conoscere nuovo sistema d'accesso | | | | | 31/12/2025 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Peso % (non obbligatorio) | Valore atteso 2025 | Valore atteso 2026 | Valore atteso 2027 |
| Completamento implementazione accessi | SI/NO | | SI | | |
| Campagna comunicativa | SI/NO | | SI | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Obiettivo 4 | 4.2.02.2.LPA.4 | Nuova vita alle aree verdi | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: | L'obiettivo si propone di migliorare le funzioni d'uso associabili alle aree verdi, aumentando le possibilità di fruizione degli spazi e delle attrezzature pubbliche. Ad esempio verranno progettati skatepark, aree per skyfitness, nuove aree giochi, etc. | | | | |
| Responsabile/i raggiungimento obiettivo | Responsabile Settore Lavori Pubblici e Ambiente | | | | |
| Stakeholder di riferimento: | Cittadini residenti | Associazioni ambientaliste | | | |
| Eventuali altri uffici/settori coinvolti nella realizzazione: | Settore Polizia Locale e Protezione Civile | | | | |
| Obiettivo DUP - SeS: | 4.2.02 | Progettazione e manutenzione per un'edilizia comunale funzionale e a portata di ogni cittadino | | | |
| Obiettivo DUP - SeO: | 4.2.02.2 | Verificare la funzionalità dei parchi urbani prevenendo interventi edilizi, ove necessario, per aumentare | | | |
| Missione (bilancio): | _09_Sviluppo_sostenibile_e_tutela_del_territorio_e_dell_ambiente | | | | |
| Programma (bilancio): | 09.05 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo strategico o operativo | Operativo | Operativo | | | |
| Obiettivo di performance organizzativa / individuale | Performance individuale | Performance individuale | | | |
| Tipologia di obiettivo | Obj di benessere ambientale | | | | |
| Dimensione (se obiettivo di lavoro agile) | Impatti | | | | |
| Fasi | | | | | Scadenza prevista |
| Pulizia e preparazione area via Vercelli ang. Mezzana | | | | | 30/09/2025 |
| Approvazione progetto esecutivo riqualificazione area via Vercelli ang. Mezzana | | | | | 01/10/2026 |
| Avvio gara progetto via Vercelli ang. Mezzana | | | | | 31/12/2026 |
| Revisione delle aree verdi comunali non recintate con proposte progettuali | | | | | 31/12/2026 |
| Concorso di idee per area a servizi via Madonna Pellegrina | | | | | 31/12/2026 |
| | | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Peso % (non obbligatorio) | Valore atteso 2025 | Valore atteso 2026 | Valore atteso 2027 |
| Avvio iter riqualificazione area Via Vercelli | SI/NO | | SI | | |
| Report revisione aree verdi | SI/NO | | | SI | |
| Avvio concorso d'idee | SI/NO | | | SI | |
| | | | | | |

| Obiettivo 5 | 4.2.02.7.LPA.5 | Eliminazione Barriere Architettoniche | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|--------------------------|
| Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: | A seguito dell'approvazione del P.E.B.A. è opportuno pianificare gli interventi finalizzati al raggiungimento di una soglia ottimale di fruibilità degli edifici per tutti i cittadini, ai sensi della L.41/86 e L. 104/1992. Dal 2024 si vuole concretizzare il piano di intervento riguardo gli immobili pubblici, verrà svolta una ricognizione che permetterà successivamente di decidere dove e come intervenire per abbattere le singole barriere mappate in fase iniziale, prioritariamente si interverrà sulle barriere afferenti agli edifici pubblici | | | | |
| Responsabile/i raggiungimento obiettivo | Responsabile Settore Lavori Pubblici e Ambiente | | | | |
| Stakeholder di riferimento: | Cittadini residenti | Associazioni | Enti del terzo settore | Operatori economici | |
| Eventuali altri uffici/settori coinvolti nella realizzazione: | Tutti i Settori | | | | |
| Obiettivo DUP - SeS: | 4.2.02 | Progettazione e manutenzione per un'edilizia comunale funzionale e a portata di ogni cittadino | | | |
| Obiettivo DUP - SeO: | 4.2.02.7 | Creare un clima di benessere in tutti gli edifici comunali per aumentare funzionalità, vivibilità e rendere servizi | | | |
| Missione (bilancio): | _01_Servizi_istituzionali_generali_e_di_gestione | | | | |
| Programma (bilancio): | 01.05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo strategico o operativo | Operativo | | | | |
| Obiettivo di performance organizzativa / individuale | Performance individuale | | | | |
| Tipologia di obiettivo | Obj di benessere sociale | | | | |
| Dimensione (se obiettivo di lavoro agile) | Impatti | | | | |
| Fasi | | | | | Scadenza prevista |
| Realizzazione del 20% degli interventi previsti dal Piano sugli edifici pubblici | | | | | 31/12/2025 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Peso % (non obbligatorio) | Valore atteso 2025 | Valore atteso 2026 | Valore atteso 2027 |
| N. procedure avviate per l'attuazione interventi previsti | valore assoluto | | >=2 | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Obiettivo 6 | 4.2.02.5.LPA.6 | Alienazione e nuova progettualità alloggi SAP | | | |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: | Si vuole procedere a valorizzare il patrimonio comunale, promuovendo le procedure di alienazione degli immobili di Corte Madonnina, dando piena attuazione al piano approvato. Le somme realizzate verranno reinvestite in manutenzioni di altri immobili ERP a beneficio delle politiche sociali del territorio | | | | |
| Responsabile/i raggiungimento obiettivo | Responsabile Settore lavori pubblici e ambiente | | | | |
| Stakeholder di riferimento: | Cittadini residenti | Operatori economici | Professionisti | | |
| Eventuali altri uffici/settori coinvolti nella realizzazione: | Settore Scuola e Servizi alla persona | | | | |
| Obiettivo DUP - SeS: | 4.2.02 Progettazione e manutenzione per un'edilizia comunale funzionale e a portata di ogni cittadino | | | | |
| Obiettivo DUP - SeO: | 4.2.02.5 Alienazione immobili pubblici in disuso | | | | |
| Missione (bilancio): | _08_Assetto_del_territorio_ed_edilizia_abitativa | | | | |
| Programma (bilancio): | 08.02 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo strategico o operativo | Operativo | | | | |
| Obiettivo di performance organizzativa / individuale | Performance individuale | | | | |
| Tipologia di obiettivo | Obj di benessere assistenziale | | | | |
| Dimensione (se obiettivo di lavoro agile) | Impatti | | | | |
| Fasi | | | | | Scadenza prevista |
| Avvio procedura alienazione bene comunale | | | | | 31/12/2025 |
| Avvio cancellazione beni portale regionale SAP | | | | | 30/06/2026 |
| Proposta progetto di riqualifica con il ricavato dell'alienazione | | | | | 31/12/2026 |
| | | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Peso % (non obbligatorio) | Valore atteso 2025 | Valore atteso 2026 | Valore atteso 2027 |
| Avvio procedura | SI/NO | | SI | | |
| Aggiornamento portale regionale SAP | SI/NO | | | SI | |
| Presentazione proposta di riqualifica | SI/NO | | | SI | |
| | | | | | |
| | | | | | |

SETTORE SCUOLA E SERVIZI ALLA PERSONA – Responsabile Maria Laura Mautone

| | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------|
| Obiettivo 1 | 1.1.01.1.SSP.1 | Incrementare il sostegno alla Prima Infanzia e al nucleo familiare | | | | |
| Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: | La finalità che si vuole raggiungere mediante questo obiettivo è di sostenere le famiglie interessate da nuove nascite e a supporto del carico di cura nella fascia della prima infanzia, ponendo attenzione alle neo-mamme. Inoltre, si vuole porre l'attenzione ai bisogni dei nuclei familiari con minori con difficoltà | | | | | |
| Responsabile/i raggiungimento obiettivo | Responsabile Settore Scuola e Servizi alla persona | | | | | |
| Stakeholder di riferimento: | Famiglie con nuovi nati | | | | | |
| Eventuali altri uffici/settori coinvolti nella realizzazione: | | | | | | |
| Obiettivo DUP - SeS: | 1.1.01 | Sviluppare una comunità a misura di cittadino garantendo un'adeguata risposta ai bisogni specifici dei diversi soggetti | | | | |
| Obiettivo DUP - SeO: | 1.1.01.1 | Promuovere e valorizzare reti di sostegno alle famiglie relativamente ai minori, adozioni e disagio giovanile | | | | |
| Missione (bilancio): | _12_Diritti_sociali__politiche_sociali_e_famiglia | | | | | |
| Programma (bilancio): | 12.01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido | | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | | |
| Obiettivo strategico o operativo | Operativo | | | | | |
| Obiettivo di performance organizzativa / individuale | Performance individuale | | | | | |
| Tipologia di obiettivo | Obj di benessere assistenziale | | | | | |
| Dimensione (se obiettivo di lavoro agile) | Impatti | | | | | |
| Fasi | | | | | | Scadenza prevista |
| Convenzioni nidi e nidi gratis permetterà di aumentare la platea delle famiglie che accedono ai nidi con tariffe agevolate, sostenendo la libera scelta degli stessi. | | | | | | 30/09/2025 |
| Contributi a sostegno dell'autonomia e delle abilità di minori con DSA | | | | | | 30/11/2025 |
| Progetto Benessere genitori, interventi a supporto dei neogenitori e delle relazioni familiari | | | | | 30/11/2025 | |
| Progetto Buono natalità | | | | | 31/12/2025 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Peso % (non obbligatorio) | Valore atteso 2025 | Valore atteso 2026 | Valore atteso 2027 | |
| N. posti nido attivati | valore assoluto | | 5 | | | |
| Buoni natalità (copertura nuovi nati) | % | | =>80% nati | | | |
| N. minori coinvolti | valore assoluto | | >20 | | | |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------|
| Obiettivo 2 | 4.2.03.1.SSP.2 | Riqualificazione del patrimonio confiscato alla criminalità organizzata | | | | |
| Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: | Tale obiettivo si pone la finalità di riqualificare il patrimonio confiscato alla criminalità organizzata secondo l'apposito Regolamento Comunale. Ciò partendo dall'interlocuzione con l'Agenzia Nazionale, passando alla manifestazione di interesse, l'acquisizione al patrimonio dell'Ente e all'assegnazione definitiva del patrimonio | | | | | |
| Responsabile/i raggiungimento obiettivo | Responsabile Settore scuola e servizi alla persona | | | | | |
| Stakeholder di riferimento: | Cittadini residenti | Associazioni | | | | |
| Eventuali altri uffici/settori coinvolti nella realizzazione: | Settore Finanziario, Settore Lavori Pubblici e Ambiente, Settore Polizia Locale e Protezione Civile | | | | | |
| Obiettivo DUP - SeS: | 4.2.03 | Reintegrare nel tessuto edilizio e sociale esistente i beni confiscati alla criminalità | | | | |
| Obiettivo DUP - SeO: | 4.2.03.1 | Inserimento dei beni nel patrimonio comunale con adeguamento edilizi a fini socialmente utili a seguito della definizione della finalità sociale | | | | |
| Missione (bilancio): | _01_Servizi_istituzionali_generali_e_di_gestione | | | | | |
| Programma (bilancio): | 01.05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali | | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | | |
| Obiettivo strategico o operativo | Operativo | | | | | |
| Obiettivo di performance organizzativa / individuale | Performance individuale | | | | | |
| Tipologia di obiettivo | Obj di benessere sociale | | | | | |
| Dimensione (se obiettivo di lavoro agile) | Impatti | | | | | |
| Fasi | | | | | | Scadenza prevista |
| Avviso pubblico per assegnazione terreno in Via Pedrolì | | | | | | 30/06/2025 |
| Manifestazione di interesse per nuovi beni confiscati | | | | | | 31/07/2025 |
| Verifica e acquisizione nuovi beni confiscati (quadrimestrale) | | | | | 31/12/2025 | |
| Inaugurazione bene assegnato Via Aosta | | | | | 31/05/2026 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Peso % (non obbligatorio) | Valore atteso 2025 | Valore atteso 2026 | Valore atteso 2027 | |
| Bandi pubblici conclusi | valore assoluto | | 1 | | | |
| Delibera di Consiglio per manifestazione interesse all'acquisizione di nuovi | valore assoluto | | >=2 | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------|
| Obiettivo 3 | 1.2.01.2.SSP.3 | Garantire continuità del servizio ASILO NIDO | | | | |
| Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: | Nuova gestione e revisione regolamentazione Asilo Nido | | | | | |
| Responsabile/i raggiungimento obiettivo | Responsabile Settore scuola e servizi alla persona | | | | | |
| Stakeholder di riferimento: | Famiglie | Utenti del servizio | Dipendenti nido | Sindacati | | |
| Eventuali altri uffici/settori coinvolti nella realizzazione: | Settore Affari Generali, Cultura e Sport, Settore Finanziario | | | | | |
| Obiettivo DUP - SeS: | 1.2.01 | Sostenere il settore famiglia dal punto di vista socio-economico | | | | |
| Obiettivo DUP - SeO: | 1.2.01.2 | Monitoraggio e verifica del sistema di compartecipazione per l'accesso ai servizi degli asili nido, servizi scolastici e centro estivo per agevolare l'accesso | | | | |
| Missione (bilancio): | _12_Diritti_sociali_politiche_sociali_e_famiglia | | | | | |
| Programma (bilancio): | 12.01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido | | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | | |
| Obiettivo strategico o operativo | Operativo | | | | | |
| Obiettivo di performance organizzativa / individuale | Performance individuale | | | | | |
| Tipologia di obiettivo | Obj di efficacia | | | | | |
| Dimensione (se obiettivo di lavoro agile) | Impatti | | | | | |
| Fasi | | | | | | Scadenza prevista |
| Progetto apertura mese di luglio | | | | | | 31/07/2025 |
| Incontri d'ambiente e Azienda ASCSP per stabilire criteri di accesso e gestione omogenei | | | | | | 31/10/2025 |
| Nuovo regolamento con criteri di accesso omogenei | | | | | 31/12/2025 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Peso % (non obbligatorio) | Valore atteso 2025 | Valore atteso 2026 | Valore atteso 2027 | |
| Regolamento nuovo | SI/NO | | SI | | | |
| Incontri d'ambito | valore d'assoluto | | 2 | | | |
| | | | | | | |

| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Obiettivo 4 | 1.1.01.2.SSP.4 | Offrire nuove opportunità aggregative e di inclusione per i giovani | | | |
| Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: | Promuovere sul territorio attività di svago e aggregazione per favorire la socialità tra giovani e contrastare il disagio con azioni positive | | | | |
| Responsabile/i raggiungimento obiettivo | Responsabile Settore Scuola e Servizi alla Persona | | | | |
| Stakeholder di riferimento: | Giovani | Associazioni | Enti partner | | |
| Eventuali altri uffici/settori coinvolti nella realizzazione: | Settore Affari Generali, Cultura e Sport, Ufficio di staff | | | | |
| Obiettivo DUP - SeS: | 1.1.01 | Sviluppare una comunità a misura di cittadino garantendo un'adeguata risposta ai bisogni specifici dei diversi | | | |
| Obiettivo DUP - SeO: | 1.1.01.2 | Promuovere interventi per incentivare aggregazione giovanile | | | |
| Missione (bilancio): | _06_Politiche_giovanili_sport_e_tempo_libero | | | | |
| Programma (bilancio): | 06.02 - Giovani | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo strategico o operativo | Operativo | | | | |
| Obiettivo di performance organizzativa / individuale | Performance individuale | | | | |
| Tipologia di obiettivo | Obj di efficacia | | | | |
| Dimensione (se obiettivo di lavoro agile) | Impatti | | | | |
| Fasi | | | | | Scadenza prevista |
| Bareggio Young Music - BYM (4ª edizione) | | | | | 31/07/2025 |
| Attività "GiocaBareggio" - incontri ludici a tema "Il gioco" rivolti a giovani, ragazzi e famiglie | | | | | 31/12/2025 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Peso % (non obbligatorio) | Valore atteso 2025 | Valore atteso 2026 | Valore atteso 2027 |
| BYM | SI/NO | | SI | | |
| N. giovani coinvolti | valore assoluto | | >= 30 | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Obiettivo 5 | 1.1.02.1.SSP.5 | Nuovi servizi per la disabilità | | | |
| Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: | Analizzare i nuovi bisogni in tema di disabilità tenendo conto dei cambiamenti nei fabbisogni rilevati dopo il Covid ed in prospettiva di nuovi servizi ed interventi sul territorio | | | | |
| Responsabile/i raggiungimento obiettivo | Responsabile Settore Scuola e Servizi alla Persona | | | | |
| Stakeholder di riferimento: | Cittadini con disabilità | Associazioni | Piano di zona magentino | | |
| Eventuali altri uffici/settori coinvolti nella realizzazione: | | | | | |
| Obiettivo DUP - SeS: | 1.1.02 | Per una comunità meno vulnerabile e contrastare ogni forma di esclusione anche nella fruizione dei servizi a tutela della salute dei cittadini | | | |
| Obiettivo DUP - SeO: | 1.1.02.1 | Individuare interventi a sostegno di persone con disabilità | | | |
| Missione (bilancio): | _12_Diritti_sociali__politiche_sociali_e_famiglia | | | | |
| Programma (bilancio): | 12.02 - Interventi per la disabilità | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo strategico o operativo | Operativo | | | | |
| Obiettivo di performance organizzativa / individuale | Performance individuale | | | | |
| Tipologia di obiettivo | Obj di efficacia | | | | |
| Dimensione (se obiettivo di lavoro agile) | Impatti | | | | |
| Fasi | | | | | Scadenza prevista |
| Delibera di indirizzo dei servizi rivolti a disabilità e manifestazione di interesse per l'area selezionata | | | | | 31/12/2025 |
| Nuovi utilizzi degli Ambulatori di San Martino per una più funzionale gestione degli immobili comunali attraverso progetti di attività socio-sanitarie per le persone più fragili | | | | | 30/06/2025 |
| Progettazione nuovo servizio di assistenza domiciliare per favorire la domiciliarità di disabili e cittadini fragili | | | | | 31/12/2025 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Peso % (non obbligatorio) | Valore atteso 2025 | Valore atteso 2026 | Valore atteso 2027 |
| Deliberazione di indirizzo per i servizi | SI/NO | | SI | | |
| Manifestazione di interesse | SI/NO | | SI | | |
| Avviso pubblico per gli ambulatori di San Martino | SI/NO | | SI | | |
| Approvazione Progetto del servizio di assistenza domiciliare | SI/NO | | SI | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Obiettivo 6 | 3.1.01.1.SSP.6 | Offerta educativa per la crescita e la formazione durante i diversi percorsi scolastici | | | |
| Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: | Garantire la gestione della rete scolastica e dei servizi per il diritto allo studio di tutto il territorio comunale, realizzando azioni per fornire un sostegno alla crescita e alla formazione per tutti i percorsi di studio | | | | |
| Responsabile/i raggiungimento obiettivo | Responsabile Settore Scuola e Servizi alla Persona | | | | |
| Stakeholder di riferimento: | Famiglie | Studenti | Scuole (pubbliche e private) | | |
| Eventuali altri uffici/settori coinvolti nella realizzazione: | | | | | |
| Obiettivo DUP - SeS: | 3.1.01 | Sostenere le scuole e le agenzie educative del territorio nello svolgimento dei loro compiti | | | |
| Obiettivo DUP - SeO: | 3.1.01.1 | Diritto allo studio coinvolgendo le diverse realtà comunali e associative del territorio | | | |
| Missione (bilancio): | _04_Istruzione_e_diritto_allo_studio | | | | |
| Programma (bilancio): | 04.07 - Diritto allo studio | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo strategico o operativo | Operativo | | | | |
| Obiettivo di performance organizzativa / individuale | Performance individuale | | | | |
| Tipologia di obiettivo | Obj di efficacia | | | | |
| Dimensione (se obiettivo di lavoro agile) | Impatti | | | | |
| Fasi | | | | | Scadenza prevista |
| Analisi e approvazione nuovo modello gestionale di ASCSP per il servizio pre-post scuola | | | | | 31/07/2025 |
| Elaborazione bozza Piano Diritto allo Studio - anno scolastico 2024/2025 - propedeutica alla Commissione Istruzione | | | | | 31/07/2025 |
| Nuova convenzione con gli Oratori per le attività estive ed extrascolastiche per agevolare l'accesso ai servizi di assistenza e cura dei figli secondo il principio di libera di scelta | | | | | 31/07/2025 |
| Attività di prevenzione della violenza di genere a scuola | | | | | 31/07/2025 |
| Revisione del Regolamento delle Prestazioni Sociali Agevolate | | | | | 31/12/2025 |
| Indirizzi per centro estivi comunale | | | | | 31/12/2025 |
| Incentivare gli studenti meritevoli delle scuole secondarie di primo e secondo grado con borse di studio da premiare in forma pubblica | | | | | 31/12/2025 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Peso % (non obbligatorio) | Valore atteso 2025 | Valore atteso 2026 | Valore atteso 2027 |
| N. giovani coinvolti nell'attività di prevenzione | valore assoluto | | >= 50 | | |
| Approvazione Diritto allo Studio | SI/NO | | SI | | |
| Delibera di approvazione di indirizzo per i nuovi servizi parascolastici ed extra | valore assoluto | | >= 2 | | |
| Sottoscrizione convenzione con gli oratori | SI/NO | | SI | | |
| Report su Regolamento delle Prestazione Sociali Agevolate | SI/NO | | SI | | |
| Evento pubblico di premiazione | SI/NO | | SI | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE – Responsabile Riccardo Milianti

| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Obiettivo 1 | 2.1.01.5.POL.1 | Ridurre i fenomeni di abbandono di rifiuti | | | |
| Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: | Tale obiettivo si propone di ridurre il tasso di abbandono dei rifiuti sul territorio comunale, ciò mediante osservazione diretta o utilizzo di fototrappole et similia | | | | |
| Responsabile/i raggiungimento obiettivo | Comandante Polizia Locale | | | | |
| Stakeholder di riferimento: | Cittadini residenti | Forze dell'ordine | | | |
| Eventuali altri uffici/settori coinvolti nella realizzazione: | | | | | |
| Obiettivo DUP - SeS: | 2.1.01 | Implementare le condizioni di sicurezza per una migliore vivibilità del tessuto urbano | | | |
| Obiettivo DUP - SeO: | 2.1.01.5 | Ridurre i fenomeni di abbandono di rifiuti | | | |
| Missione (bilancio): | _09_Sviluppo_sostenibile_e_tutela_del_territorio_e_dell_ambiente | | | | |
| Programma (bilancio): | 09.03 - Rifiuti | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo strategico o operativo | Operativo | | | | |
| Obiettivo di performance organizzativa / individuale | Performance individuale | | | | |
| Tipologia di obiettivo | Obj di efficacia | | | | |
| Dimensione (se obiettivo di lavoro agile) | Impatti | | | | |
| Fasi | | | | | Scadenza prevista |
| Programmazione uscite sul territorio task force (controlli diretti, collocazione fototrappole, pattugliamento, etc.) | | | | | 31/12/2025 |
| Realizzazione degli interventi sul territorio (posizionamento fototrappole, pattugliamento, etc.) | | | | | 31/12/2025 |
| | | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Peso % (non obbligatorio) | Valore atteso 2025 | Valore atteso 2026 | Valore atteso 2027 |
| N. uscite task force | Valore assoluto | | > 70 | | |
| N. sanzioni sui rifiuti | % | | > anno 2024 | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Obiettivo 2 | 2.1.02.1.POL.2 | Adeguamento normativo (Miglioramento dei processi di Sorveglianza del territorio) | | | |
| Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: | Adeguamento del Regolamento di videosorveglianza con le nuove disposizioni in materia di trattamento dei dati in conformità con le Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali | | | | |
| Responsabile/i raggiungimento obiettivo | Comandante Polizia Locale | | | | |
| Stakeholder di riferimento: | Cittadini residenti | Operatori economici | Enti sovralocali | | |
| Eventuali altri uffici/settori coinvolti nella realizzazione: | | | | | |
| Obiettivo DUP - SeS: | 2.1.02 | Aumentare le potenzialità di controllo del tessuto urbano al fine di migliorare l'efficienza di azione/reazione del | | | |
| Obiettivo DUP - SeO: | 2.1.02.1 | Investire sulle dotazioni tecnologiche per la sicurezza e l'aggiornamento normativo, anche con la partecipazione a bandi pubblici | | | |
| Missione (bilancio): | _03_Ordine_publico_e_sicurezza | | | | |
| Programma (bilancio): | 03.01 - Polizia locale e amministrativa | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo strategico o operativo | Operativo | | | | |
| Obiettivo di performance organizzativa / individuale | Performance individuale | | | | |
| Tipologia di obiettivo | Obj di benessere ambientale | | | | |
| Dimensione (se obiettivo di lavoro agile) | Impatti | | | | |
| Fasi | | | | | Scadenza prevista |
| Redazione e approvazione Regolamento Videosorveglianza | | | | | 31/12/2025 |
| Aggiornamento e installazione cartellonistica conforme al G.D.P.R. | | | | | 31/12/2025 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Peso % (non obbligatorio) | Valore atteso 2025 | Valore atteso 2026 | Valore atteso 2027 |
| Approvazione Regolamento | SI/NO | | SI | | |
| Aggiornamento cartellonistica | % | | >= 50% | | |
| | | | | | |

| | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------|
| Obiettivo 3 | 4.2.01.8.POL.3 | Revisione e aggiornamento PGTU | | | | |
| Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: | Al fine di migliorare le condizioni di sicurezza e la viabilità si rende necessario aggiornare il Piano Generale del Traffico Urbano (PGTU) integrandolo con il Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS) | | | | | |
| Responsabile/i raggiungimento obiettivo | Comandante Polizia Locale | | | | | |
| Stakeholder di riferimento: | Cittadini residenti | Enti sovralocali | | | | |
| Eventuali altri uffici/settori coinvolti nella realizzazione: | | | | | | |
| Obiettivo DUP - SeS: | 4.2.01 | Creare la condizioni per migliorare la viabilità e la sensazione di sicurezza del cittadino che le usa | | | | |
| Obiettivo DUP - SeO: | 4.2.01.8 | Rivedere Piano Generale del Traffico Urbano per una miglior fruibilità delle nostre strade, integrando il Piano della Mobilità Sostenibile | | | | |
| Missione (bilancio): | _10 Trasporti_e_diritto_alla_mobilità | | | | | |
| Programma (bilancio): | 10.05 - Viabilità e infrastrutture stradali | | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | | |
| Obiettivo strategico o operativo | Operativo | Operativo | | | | |
| Obiettivo di performance organizzativa / individuale | Performance individuale | Performance individuale | | | | |
| Tipologia di obiettivo | Obj di benessere ambientale | | | | | |
| Dimensione (se obiettivo di lavoro agile) | Impatti | | | | | |
| Fasi | | | | | | Scadenza prevista |
| Avvio procedura per incarico aggiornamento PGTU | | | | | | 31/07/2025 |
| incontri con stakeholders | | | | | | 28/02/2026 |
| Approvazione PGTU in Consiglio Comunale | | | | | 30/03/2026 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Peso % (non obbligatorio) | Valore atteso 2025 | Valore atteso 2026 | Valore atteso 2027 | |
| N. incontri stakeholder | valore assoluto | | 1 | 1 | | |
| Approvazione PGTU | SI/NO | | | SI | | |
| | | | | | | |

| | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Obiettivo 4 | 4.2.01.9.POL.4 | Pianificazione aree parcheggio | | | |
| Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: | Al fine di migliorare le condizioni di sicurezza e la viabilità si rende necessario rivedere la situazione dei parcheggi e la loro gestione presenti sul territorio comunale per aumentarne la fruibilità | | | | |
| Responsabile/i raggiungimento obiettivo | Comandante Polizia Locale | | | | |
| Stakeholder di riferimento: | Cittadini residenti | | | | |
| Eventuali altri uffici/settori coinvolti nella realizzazione: | Settore Lavori pubblici e Ambiente | | | | |
| Obiettivo DUP - SeS: | 4.2.01 | Creare la condizioni per migliorare la viabilità e la sensazione di sicurezza del cittadino che le usa | | | |
| Obiettivo DUP - SeO: | 4.2.01.9 | Analisi della situazione dei parcheggi sul territorio comunale per verificarne la loro funzionalità e il livello manutentivo esistente | | | |
| Missione (bilancio): | _10 Trasporti_e_diritto_alla_mobilità | | | | |
| Programma (bilancio): | 10.05 - Viabilità e infrastrutture stradali | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo strategico o operativo | Operativo | Operativo | | | |
| Obiettivo di performance organizzativa / individuale | Performance individuale | Performance individuale | | | |
| Tipologia di obiettivo | Obj di accessibilità | | | | |
| Dimensione (se obiettivo di lavoro agile) | Impatti | | | | |
| Fasi | | | | | Scadenza prevista |
| Analisi e mappatura parcheggi esistenti (liberi, disco orario...) | | | | | 30/09/2025 |
| Presentazione proposte alla Giunta per risoluzione problematiche delle diverse aree parcheggio | | | | | 31/12/2025 |
| Attuazione della soluzione scelta dalla Giunta | | | | | 30/03/2026 |
| | | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Peso % (non obbligatorio) | Valore atteso 2025 | Valore atteso 2026 | Valore atteso 2027 |
| Presentazione proposta alla Giunta | SI/NO | | SI | | |
| Programmazione degli interventi | SI/NO | | | SI | |
| | | | | | |

OBIETTIVI TRASVERSALI – ORGANIZZAZIONE– Responsabili Tutte le Elevate Qualifiche /PO

| | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------|
| Obiettivo 1 | 5.3.02.2.EQ.1 | Promuovere i temi dell'etica e della legalità, garantire maggiore trasparenza nella pubblicazione dei dati obbligatori e facoltativi, nel rispetto della privacy | | | | |
| Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: | Attuazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione previste nella sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione" del PIAO. Promozione della formazione in materia di anticorruzione, trasparenza, privacy, codice di comportamento, coinvolgendo tutti i dipendenti in servizio presso l'Ente | | | | | |
| Responsabile/i raggiungimento obiettivo | Tutti i Responsabili/E.Q. di Settore | | | | | |
| Stakeholder di riferimento: | Cittadini residenti | Dipendenti comunali | Operatori economici | Fornitori | Collaboratori | Consulenti |
| Eventuali altri uffici/settori coinvolti nella realizzazione: | | | | | | |
| Obiettivo DUP - SeS: | 5.3.02 | Favorire l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse, la qualità del lavoro, la trasparenza dei processi | | | | |
| Obiettivo DUP - SeO: | 5.3.02.2 | Archiviazione documentale e tutela dei dati personali | | | | |
| Missione (bilancio): | _01_Servizi_istituzionali_generali_e_di_gestione | | | | | |
| Programma (bilancio): | 01.02 - Segreteria generale | | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | | |
| Obiettivo strategico o operativo | Strategico | | | | | |
| Obiettivo di performance organizzativa / individuale | Performance organizzativa | | | | | |
| Tipologia di obiettivo | Obj di integrità / anticorruzione | | | | | |
| Dimensione (se obiettivo di lavoro agile) | Performance_e_organizzazione | | | | | |
| Fasi | | | | | | Scadenza prevista |
| Monitoraggio trimestrale delle misure di prevenzione e della corruzione contenute nella sezione 2 del PIAO | | | | | | 31/12/2025 |
| Sottoscrizione patti d'integrità e annotazione nel registro | | | | | | 31/12/2025 |
| Inserimento delle clausole del rispetto del pauntouflage nei contratti stipulati ai sensi dell'art.18 del D.Lgs 36/23, e negli atti di assunzione e cessazione di personale | | | | | | 31/12/2025 |
| Segnalazioni in materia di antiriciclaggio | | | | | | 31/12/2025 |
| Formazione obbligatoria specifica in materia di anticorruzione, trasparenza, codice di comportamento, antiriciclaggio per tutti i dipendenti | | | | | | 31/12/2025 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Peso % (non obbligatorio) | Valore atteso 2025 | Valore atteso 2026 | Valore atteso 2027 | |
| Riscontro al monitoraggio trimestrale del RPCT (valore assoluto = 4) | Valore assoluto | | 4 | | | |
| Istituzione registro | SI/NO | | SI | | | |
| Produzione attestati dei corsi obbligatori propri e dei collaboratori | % | | 100% | | | |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|--------------|
| Obiettivo 2 | 5.2.02.2.EQ.2 | Digitalizzazione dei servizi comunali | | | | |
| Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: | Favorire l'accesso digitale ai servizi resi dal Comune per agevolare i cittadini in forma singola e associata e gli operatori economici, nonché tutti i soggetti che si interfacciano con l'ente locale, anche al fine di adottare regole uniformi, trasparenti e procedure standardizzate. | | | | | |
| Responsabile/i raggiungimento obiettivo | Tutti i Responsabili/E.Q. di Settore | | | | | |
| Stakeholder di riferimento: | Dipendenti comunali | Famiglie | Anziani | Associazioni | Cittadini residenti | Commercianti |
| Eventuali altri uffici/settori coinvolti nella realizzazione: | Tutti i Responsabili/E.Q. di Settore | | | | | |
| Obiettivo DUP - SeS: | 5.2.02 | Incentivare le infrastrutture informatica per migliorare lo scambio delle informazioni | | | | |
| Obiettivo DUP - SeO: | 5.2.02.2 | Messa a regime sportello telematico per la presentazione di istanze in formato digitale e relativi pagamenti | | | | |
| Missione (bilancio): | _01_Servizi_istituzionali_generali_e_di_gestione | | | | | |
| Programma (bilancio): | 01.08 - Statistica e sistemi informativi | | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | | |
| Obiettivo strategico o operativo | Strategico | | | | | |
| Obiettivo di performance organizzativa / individuale | Performance organizzativa | | | | | |
| Tipologia di obiettivo | Obj di reingegnerizzazione | | | | | |
| Dimensione (se obiettivo di lavoro agile) | Performance_e_organizzazione | | | | | |
| Fasi | | | | | Scadenza prevista | |
| Formazione dei dipendenti sulle funzionalità del nuovo portale | | | | | 31/10/2025 | |
| Aggiornamento del workflow delle istanze presentate tramite portale Herald | | | | | 31/12/2025 | |
| Ricognizione dei procedimenti non ancora digitalizzati | | | | | 30/03/2026 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Peso % (non obbligatorio) | Valore atteso 2025 | Valore atteso 2026 | Valore atteso 2027 | |
| N. incontri formativi | valore assoluto | | >=1 | | | |
| Percentuale delle pratiche trattate nel backoffice (indicatore per settore) attualmente attivate sul nuovo portale | % | | 90% | | | |
| Percentuale dei servizi aggiornati nella nuova versione | % | | 75% | | | |
| | | | | | | |

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Obiettivo 3 | 1.1.02.1.EQ.3 | Promozione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità | | | |
| Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: | L'obiettivo ha la finalità di garantire l'accessibilità ai cittadini con riferimento nei luoghi fisici e non in cui il Comune eroga servizi, con attenzione alla tutela nell'accesso dei luoghi di lavoro e tenuta del sito web istituzionale. | | | | |
| Responsabile/i raggiungimento obiettivo | Tutti i Responsabili/E.Q. di Settore | | | | |
| Stakeholder di riferimento: | Cittadini residenti | | | | |
| Eventuali altri uffici/settori coinvolti nella realizzazione: | Tutti i settori | | | | |
| Obiettivo DUP - SeS: | 1.1.02 | Per una comunità meno vulnerabile e contrastare ogni forma di esclusione anche nella fruizione dei servizi a tutela della salute dei cittadini | | | |
| Obiettivo DUP - SeO: | 1.1.02.1 | Individuare interventi a sostegno di persone con disabilità | | | |
| Missione (bilancio): | 12_Diritti_sociali_politiche_sociali_e_famiglia | | | | |
| Programma (bilancio): | 12.02 - Interventi per la disabilità | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo strategico o operativo | Strategico | | | | |
| Obiettivo di performance organizzativa / individuale | Performance organizzativa | | | | |
| Tipologia di obiettivo | Obj di pari opportunità | | | | |
| Dimensione (se obiettivo di lavoro agile) | Performance_e_organizzazione | | | | |
| Fasi | | | | | Scadenza prevista |
| Aggiornamento delle carte dei servizi | | | | | 31/12/2025 |
| Tavoli congiunti con il Responsabile nominato ai sensi del D.Lgs 222/2023 con i Responsabili di Settore/E.Q. di riferimento per l'attuazione degli obiettivi | | | | | 31/12/2025 |
| Creazione di gruppi intersettoriali per l'inclusività e l'accessibilità finalizzati all'inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro ai sensi dell'art. 39 ter del D.Lgs. 165/2001 nonché al miglioramento dell'accessibilità fisica e digitale ai servizi dell'Ente ai sensi del D.Lgs. 222/2023 | | | | | 31/10/2025 |
| Analisi del contesto interno e dei servizi erogati ai cittadini per individuare l'accessibilità delle persone con disabilità | | | | | 31/12/2025 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Peso % (non obbligatorio) | Valore atteso 2025 | Valore atteso 2026 | Valore atteso 2027 |
| N. carte aggiornate | valore assoluto | | >= 3 | | |
| N. tavoli congiunti | valore assoluto | | >= 2 | | |
| Report in Giunta | valore assoluto | | SI | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Obiettivo 4 | 5.1.01.2.EQ.4 | Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione | | | |
| Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: | Miglioramento delle prestazioni rese dai dipendenti a favore dei cittadini e dell'utenza con lo sviluppo di maggiori competenze mediante la formazione per almeno n. 40 ore per ciascun dipendente come da Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16/01/2025 | | | | |
| Responsabile/i raggiungimento obiettivo | Tutti i Responsabili/E.Q. di Settore | | | | |
| Stakeholder di riferimento: | Dipendenti comunali | | | | |
| Eventuali altri uffici/settori coinvolti nella realizzazione: | | | | | |
| Obiettivo DUP - SeS: | 5.1.01 | Rendere l'ente pubblico soggetto attivo del mercato del lavoro | | | |
| Obiettivo DUP - SeO: | 5.1.01.2 | Promozione della formazione, stage, servizio civile nell'ente comunale | | | |
| Missione (bilancio): | _01_Servizi_istituzionali_generali_e_di_gestione | | | | |
| Programma (bilancio): | 01.10 - Risorse umane | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo strategico o operativo | Strategico | | | | |
| Obiettivo di performance organizzativa / individuale | Performance organizzativa | | | | |
| Tipologia di obiettivo | Obj di sviluppo organizzativo | | | | |
| Dimensione (se obiettivo di lavoro agile) | Performance_e_organizzazione | | | | |
| Fasi | | | | | Scadenza prevista |
| Redazione programma per la formazione garantendo 40 ore per ciascun dipendente | | | | | 31/12/2025 |
| Assegnazione corsi ai dipendenti all'interno della piattaforma Syllabus | | | | | 31/12/2025 |
| Organizzazione corsi in materia di Sicurezza sul lavoro, anticorruzione e trasparenza, codice dei contratti | | | | | 31/12/2025 |
| Avvio di corsi di sensibilizzazione per favorire tecniche di lavoro in team | | | | | 31/12/2025 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Peso % (non obbligatorio) | Valore atteso 2025 | Valore atteso 2026 | Valore atteso 2027 |
| Approvazione programma della formazione | SI/NO | | SI | | |
| N. personale a cui vengono assegnati corsi Syllabus | % | | 100% | | |
| Attestati di svolgimento corsi obbligatori | % | | 100% | | |
| N. giornate di formazione in materia di lavoro in team | valore assoluto | | >=1 | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Obiettivo 5 | 1.2.03.1.EQ.5 | Riduzione dei tempi medi di pagamento e dello stock di debito commerciale | | | |
| Descrizione, Finalità e risultati da raggiungere: | Garantire un tempestivo pagamento delle fatture ottimizzando le fasi del ciclo passivo. Riduzione dello stock del debito commerciale, nel rispetto della Circolare n. 1 congiunta del Documento di Economia e Finanza e della Ragioneria Generale dello Stato | | | | |
| Responsabile/i raggiungimento obiettivo | Tutti i Responsabili/E.Q. di Settore | | | | |
| Stakeholder di riferimento: | Dipendenti comunali | | | | |
| Eventuali altri uffici/settori coinvolti nella realizzazione: | | | | | |
| Obiettivo DUP - SeS: | 1.2.03 | Razionalizzare la spesa, combattere evasione e ridurre gli sprechi | | | |
| Obiettivo DUP - SeO: | 1.2.03.1 | Dare continuità all'implementazione del sistema di controllo di gestione integrato | | | |
| Missione (bilancio): | _01_Servizi_istituzionali_generali_e_di_gestione | | | | |
| Programma (bilancio): | 01.03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato | | | | |
| Esercizi di riferimento | 2025 | 2026 | 2027 | | |
| Obiettivo strategico o operativo | Strategico | Strategico | Strategico | | |
| Obiettivo di performance organizzativa / individuale | Performance organizzativa | Performance organizzativa | Performance organizzativa | | |
| Tipologia di obiettivo | Obj di efficienza (costi) | | | | |
| Dimensione (se obiettivo di lavoro agile) | Performance_e_organizzazione | | | | |
| Fasi | | | | | Scadenza prevista |
| Redazione e pubblicazione dell'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | | | | | annuale |
| Redazione del Piano annuale e trimestrale dei flussi di cassa | | | | | 28/02/2025 |
| Aggiornamento del Piano annuale e trimestrale dei flussi di cassa | | | | | trimestrale |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Indicatore (descrizione) (obbligatorio per gli obiettivi gestionali) | Formula di calcolo | Peso % (non obbligatorio) | Valore atteso 2025 | Valore atteso 2026 | Valore atteso 2027 |
| riduzione dei tempi di pagamento | valore assoluto | | <= 30gg | <= 30gg | <= 30gg |
| redazione e aggiornamento trimestrale del Piano dei flussi di cassa | SI / NO | | SI | SI | SI |
| % del debito commerciale rispetto alle fatture ricevute | % | | <5% | <5% | <5% |
| | | | | | |
| | | | | | |

• SCHEDE RISCHIO – ANTICORRUZIONE (ALLEGATO 3)

Di seguito vengono riportate le schede di analisi e valutazione del rischio di integrità con riferimento ai processi dell'Ente. **Nota:** la colonna "O/U" serve a classificare le misure come obbligatorie o ulteriori.

| AREA A - Acquisizione e gestione del personale | | | | | | | | | Grado di rischio |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------|---------------------------|--------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Processo: | A.1 Gestione amministrativa del personale dipendente | | | | | | | | Medio |
| Responsabile/i di processo: | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | | | | | | | | |
| MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio di tale processo risulta Medio poiché considerato il rischio individuato e i fattori abilitanti (carenza di controlli), l'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. | | | | | | | | | |
| RISCHI | Fattori abilitanti | OBIETTIVO | MISURE SPECIFICHE | O/U | Tipologia di misura | INDICATORE | Target | TEMPI: | RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo) |
| Attribuzione competenze economiche non spettanti al fine di avvantaggiare taluni dipendenti a scapito di altri i | l) carenza di controlli | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | Informatizzazione del trattamento economico in particolare integrazione fra gestione delle assenze e delle presenze con il sistema di calcolo stipendi. | U | A. misure di controllo | Applicazione della misura | 100% | Continuo | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport |
| -- | -- | -- | Verifica del rispetto del completamento delle procedure di gestione delle presenze e delle assenze, da parte di tutti i soggetti interessati: singolo dipendente, funzionari | U | A. misure di controllo | Attuazione della misura | 100% | Entro ciascun mese di riferimento | Tutti i responsabili di Settore |
| -- | -- | -- | Controllo sul budget delle ore assegnate ad ogni dipendente in base al budget per Settore, nonché con riferimento ai singoli istituti contrattuali | U | A. misure di controllo | Attuazione della misura | 100% | continuo | Tutti i responsabili di Settore |
| Applicazione di istituti contrattuali di rango legislativo e contrattuale con modalità poco trasparenti e discrezionali, al fine | l) carenza di controlli | Ridurre le opportunità che si manifestino | Informatizzazione del processo tramite sistemi che non permettono operazioni oltre i limiti previsti dalle normative e dalle caratteristiche di processo | U | A. misure di controllo | Attuazione della misura | 100% | Continuo | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport |

| | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------|-------------------------|------|----------|-------------------------------------------------------|
| di favorire determinati dipendenti | | casi di corruzione | | | | | | | |
| -- | -- | -- | Controlli effettuati da più persone in fasi critiche del processo | U | A. misure di controllo | Attuazione della misura | 100% | Continuo | Dipendenti del Settore |
| -- | -- | -- | Pubblicazione sul portale dell'Ente e bacheche dei documenti esterni e interni di interpretazione e applicazione della disciplina del rapporto di lavoro | U | B. misure di trasparenza | Attuazione della misura | 100% | Continuo | |
| Applicazione discrezionale delle norme previste nel Regolamento al fine di favorire determinati dipendenti non in possesso delle condizioni e dei requisiti richiesti (incarichi esterni retribuiti da parte del personale dipendenti e funzionari/EQ | g) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | Rigorosa applicazione di quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi | O | D. misure di regolamentazione | Attuazione della misura | 100% | Continuo | Segretario Generale / Tutti i Responsabili di Settore |
| | | | | | | | | | |
| Violazione di limiti contrattuali e legislativi alla costituzione del Fondo Trattamento Accessorio | l) carenza di controlli | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | Controllo dei Revisori dei Conti | O | A. misure di controllo | Attuazione della misura | 100% | Continuo | Revisori dei Conti |

| AREA A - Acquisizione e gestione del personale | | | | | | | | | Grado di rischio |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------|-------------------------|--------|----------|----------------------------------------------------------|
| Processo: | A.2 Gestire il reclutamento del personale | | | | | | | | Alto |
| Responsabile/i di processo: | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | | | | | | | | |
| MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (scarsità di trasparenza), si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti interessi economici, discrezionalità e impatti significativi sull'immagine dell'Ente. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. Sul sito istituzionale è possibile reperire tutte le anzidette informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente. | | | | | | | | | |
| RISCHI | Fattori abilitanti | OBIETTIVO | MISURE SPECIFICHE | O/U | Tipologia di misura | INDICATORE | Target | TEMPI: | RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo) |
| RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati | b) mancanza di trasparenza | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | Applicazione del regolamento interno sullo svolgimento dei concorsi che prevede clausole di ampia portata | U | D. misure di regolamentazione | Attuazione della misura | 100% | Continuo | Segretario Generale |

| | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------|-------------------------|------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| -- | -- | -- | MO1 - Trasparenza | O | B. misure di trasparenza | Attuazione della misura | 100% | Continuo | |
| RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MO16 - disciplina per la formazione e il funzionamento delle commissioni | U | D. misure di regolamentazione | Attuazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | -- | -- | Rotazione dei componenti della commissione | U | G. misure di rotazione | Attuazione della misura | 100% | Continuo | |
| RA.12 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati | e) scarsa responsabilizzazione interna | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | Utilizzo di specifica modulistica per la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi (la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi è contenuta nel verbale delle operazioni della commissione) | O | H. misure di disciplina del conflitto di interessi | Attuazione della misura | 100% | Continuo | |
| Determinazione delle tracce delle prove in giorni antecedenti all'effettuazione delle stesse | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | Definizione delle tracce delle prove scritte il giorno stesso della prova, in una fase immediatamente precedente allo svolgimento delle stesse | U | D. misure di regolamentazione | Attuazione della misura | 100% | Continuo | Responsabile Settore Affari Generali Presidente della Commissione giudicatrice |
| Svolgimento delle prove orali senza predeterminazione delle domande da porre ai candidati | f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | Definizione delle tracce delle domande delle prove orali il giorno stesso della prova, in una fase immediatamente precedente allo svolgimento delle stesse | U | D. misure di regolamentazione | Attuazione della misura | 100% | Continuo | Responsabile Settore Affari Generali Presidente della Commissione giudicatrice |

| AREA A - Acquisizione e gestione del personale | | | | | | | | | Grado di rischio |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------|-------------------------|--------|----------|----------------------------------------------------------|
| Processo: | A.3 Gestire le progressioni di carriera del personale dipendente | | | | | | | | Medio |
| Responsabile/i di processo: | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | | | | | | | | |
| MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (inadeguata diffusione della cultura della legalità), si tratta di un processo abbastanza complesso, nel quale sono presenti interessi economici relativi e discrezionalità. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. | | | | | | | | | |
| RISCHI | Fattori abilitanti | OBIETTIVO | MISURE SPECIFICHE | O/U | Tipologia di misura | INDICATORE | Target | TEMPI: | RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo) |
| Predeterminazione illegittima di requisiti di progressione | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | Predeterminazione dei criteri per le progressioni che tengano conto di parametri il più possibile oggettivi (ad es. valutazione del dipendente nel triennio precedente, titolo di studio, corsi di specializzazione, esperienza maturata in diversi settori dell'ente, | U | D. misure di regolamentazione | Attuazione della misura | 100% | Continuo | |

| | | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------|----------|--------------------------------|
| | | | professionalità acquisita attraverso la capacità di utilizzo di procedure informatiche) | | | | | | |
| Mancato rispetto dei requisiti determinati in sede di contrattazione integrativa | e) scarsa responsabilizzazione interna | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi | U | I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.) | Attuazione della misura | 100% | Continuo | Addetti del Servizio Personale |
| -- | -- | -- | Graduatoria approvata con un provvedimento amministrativo formale, pubblicazione degli esiti e/o stralcio verbale (parte divulgabile) | U | B. misure di trasparenza | Attuazione della misura | 100% | Continuo | |

| AREA B – Contratti pubblici | | | | | | | | | Grado di rischio |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------|----------|-------------------------------------------------------------------------|
| Processo: | B.1 Programmazione | | | | | | | | Alto |
| Responsabile/i di processo: | Tutti i responsabili di Settore; RUP | | | | | | | | |
| MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (scarsità di controlli), si tratta di un processo molto complesso, nel quale sono presenti elevati interessi economici e discrezionalità. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. Sul sito istituzionale è possibile reperire tutte le anzidette informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente. | | | | | | | | | |
| RISCHI | Fattori abilitanti | OBIETTIVO | MISURE SPECIFICHE | O/U | Tipologia di misura | INDICATORE | Target | TEMPI: | RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo) |
| RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) | l) carenza di controlli | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MGU23 - Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta | U | D. misure di regolamentazione | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | b) mancanza di trasparenza | -- | Controllo congiunto da parte di più soggetti interni all'ente | U | A. misure di controllo | Applicazione della misura | 100% | Continuo | Tutti i responsabili di Settore Personale di volta in volta individuato |
| -- | -- | -- | MO1 - trasparenza | O | B. misure di trasparenza | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | -- | -- | MO2 - codice di comportamento dell'ente | O | C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |

| | | | | | | | | | |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------|----------|--|
| Collusione con operatori economici | d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MO1 - trasparenza | O | B. misure di trasparenza | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | l) carenza di controlli | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MO2 - codice di comportamento dell'ente | O | C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | -- | -- | Applicazione di meccanismi che garantiscano la riservatezza delle informazioni in fase preliminare alla predisposizione dei documenti (es. mediante procedure informatizzate) | U | I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.) | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | -- | -- | Gestione e controllo accessi agli uffici | U | A. misure di controllo | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |

| AREA B – Contratti pubblici | | | | | | | | | Grado di rischio | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------|---------------------------|--------|----------|----------------------------------------------------------|--|
| Processo: | | B.2 Progettazione della gara | | | | | | | Alto | |
| Responsabile/i di processo: | | Tutti i responsabili di Settore; RUP | | | | | | | | |
| MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento), si tratta di un processo molto complesso, nel quale sono presenti elevati interessi economici e discrezionalità. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. Sul sito istituzionale è possibile reperire tutte le anzidette informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente. | | | | | | | | | | |
| RISCHI | Fattori abilitanti | OBIETTIVO | MISURE SPECIFICHE | O/U | Tipologia di misura | INDICATORE | Target | TEMPI: | RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo) | |
| RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) | c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MO1 - trasparenza | O | B. misure di trasparenza | Applicazione della misura | 100% | Continuo | | |
| | m) scarsa chiarezza degli elementi alla base dell'istruttoria | | MO12 - patti di integrità | O | D. misure di regolamentazione | Applicazione della misura | 100% | Continuo | | |
| -- | -- | -- | Controllo congiunto da parte di più soggetti interni all'ente | U | A. misure di controllo | Applicazione della misura | 100% | Continuo | Tutti i responsabili di Settore | |

| | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------|----------|----------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | | | | Personale di volta in volta individuato |
| RB.14 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione | l) carenza di controlli | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MO2 - codice di comportamento dell'ente | O | C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | -- | -- | MO11 - formazione del personale | O | F. misure di formazione | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | -- | -- | MO12 - patti di integrità | O | D. misure di regolamentazione | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | -- | -- | MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti (azioni volte a far sì che i partecipanti abbiano accesso alle informazioni nel medesimo momento) | U | A. misure di controllo | Applicazione della misura | 100% | Continuo | Tutti i responsabili di Settore Personale di volta in volta individuato |

| | | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------|---------------------------|---------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------|
| AREA B – Contratti pubblici | | | | | | | | | Grado di rischio |
| Processo: | B.3 Selezione del contraente | | | | | | | | Medio-Alto |
| Responsabile/i di processo: | Tutti i responsabili di Settore; RUP | | | | | | | | |
| MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, carenza di controlli), si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti elevati interessi economici. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. Sul sito istituzionale è possibile reperire tutte le anzidette informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente. | | | | | | | | | |
| RISCHI | Fattori abilitanti | OBIETTIVO | MISURE SPECIFICHE | O/U | Tipologia di misura | INDICATORE | Target | TEMPI: | RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo) |
| RB.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa | c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MO1 - trasparenza | O | B. misure di trasparenza | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto | | MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione | U | G. misure di rotazione | Applicazione della misura | 100% | Continuo | Tutti i responsabili di Settore Personale di volta in volta individuato |

| | | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------|----------|----------------------------------------------------------------------------|
| -- | i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.) | | MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse | O | H. misure di disciplina del conflitto di interessi | Applicazione della misura | 100% | Continuo | Tutti i responsabili di Settore Personale di volta in volta individuato |
| -- | -- | | MU20 - Inserimento di apposite disposizioni nel regolamento per la formazione e il funzionamento delle commissioni | O | G. misure di rotazione | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |
| RB.04 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa | d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | MO1 - trasparenza | O | B. misure di trasparenza | Applicazione della misura | 100% | Continuo | Tutti i responsabili di Settore Personale di volta in volta individuato |
| -- | h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione | | MO2 - codice di comportamento dell'ente | O | C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | -- | | Controllo congiunto da parte di più soggetti interni all'ente | U | A. misure di controllo | Applicazione della misura | 100% | Continuo | Tutti i responsabili di Settore Personale di volta in volta individuato |
| RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata | l) carenza di controlli | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale | U | A. misure di controllo | Applicazione della misura | 100% | Continuo | Tutti i responsabili di Settore Personale di volta in volta individuato |
| -- | m) scarsa chiarezza degli elementi alla base dell'istruttoria | -- | MU23 - Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche. | U | G. misure di rotazione | Applicazione della misura | 100% | Continuo | Tutti i responsabili di Settore Personale di volta in volta individuato |
| -- | -- | -- | Adozione di terminologie chiare e il più possibili univoche (riduzione dei margini di ambiguità) | U | E. misure di semplificazione | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |
| RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione | l) carenza di controlli | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | Applicazione delle linee guida ANAC in materia di Commissioni | O | D. misure di regolamentazione | Applicazione della misura | 100% | Continuo | Tutti i responsabili di Settore Personale di volta in volta individuato |
| -- | -- | -- | MGU45 - Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti. | O | B. misure di trasparenza | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |

| | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------|---------------------------|------|----------|----------------------------------------------------------------------------|
| RB.40 applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara | m) scarsa chiarezza degli elementi alla base dell'istruttoria | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da valutare. | O | B. misure di trasparenza | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |
| RB.38 determinazione falsata del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere | l) carenza di controlli | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | Controlli sulla aggiudicazione definitiva da parte del Segretario Generale in sede di stipula | O | A. misure di controllo | Applicazione della misura | 100% | Continuo | Tutti i responsabili di Settore Personale di volta in volta individuato |

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

| AREA B – Contratti pubblici | | | | | | | | | Grado di rischio |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|------------------|
| Processo: | B.5 Esecuzione | | | | | | | | Medio-Alto |
| Responsabile/i di processo: | Tutti i responsabili di Settore; RUP | | | | | | | | |
| MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli), si tratta di un processo complesso e discrezionale, nel quale sono presenti elevati interessi economici. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. | | | | | | | | | |

| RISCHI | Fattori abilitanti | OBIETTIVO | MISURE SPECIFICHE | O/U | Tipologia di misura | INDICATORE | Target | TEMPI: | RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------|---------------------------|--------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| RB.01 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso | l) carenza di controlli | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MGU71 - Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RUP ed al RPCT di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto. | O | A. misure di controllo | Applicazione della misura | 100% | Continuo | RUP RPCT Tutti i responsabili di Settore Personale di volta in volta individuato |
| -- | -- | -- | Verifica dei requisiti del subappaltatore da parte di un soggetto differente rispetto a chi lo autorizza | U | A. misure di controllo | Applicazione della misura | 100% | Continuo | Tutti i responsabili di Settore Personale di volta in volta individuato |
| RB.05 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni | l) carenza di controlli | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MGU70 - Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti. | O | A. misure di controllo | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | -- | -- | MGU74 - Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti. | U | B. misure di trasparenza | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | -- | -- | Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità. | O | D. misure di regolamentazione | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |
| RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma | l) carenza di controlli | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPCT e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma. | U | A. misure di controllo | Applicazione della misura | 100% | Continuo | Tutti i responsabili di Settore RUP RPC |
| RB.43 abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore | l) carenza di controlli | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti in sede di esecuzione del contratto. | U | D. misure di regolamentazione | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |

| | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---|------------------------|---------------------------|------|----------|--|
| RB.17 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute | l) carenza di controlli | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | Controlli per l'eventuale applicazione di penali | U | A. misure di controllo | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |
|------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---|------------------------|---------------------------|------|----------|--|

| AREA B – Contratti pubblici | | | | | | | | | Grado di rischio | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------|---------------------------|--------|----------|----------------------------------------------------------|--|
| Processo: | | B.6 Rendicontazione | | | | | | | Medio | |
| Responsabile/i di processo: | | Tutti i responsabili di Settore; RUP | | | | | | | | |
| MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli), si tratta di un processo articolato, nel quale sono presenti elevati interessi economici. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. Sul sito istituzionale è possibile reperire tutte le anzidette informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente. | | | | | | | | | | |
| RISCHI | Fattori abilitanti | OBIETTIVO | MISURE SPECIFICHE | O/U | Tipologia di misura | INDICATORE | Target | TEMPI: | RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo) | |
| RB.32 pagamento non giustificato | l) carenza di controlli | Rispetto dei tempi di pagamento | Verifiche sulla corrispondenza delle prestazioni rese rispetto a quelle fatturate | O | A. misure di controllo | Applicazione della misura | 100% | Continuo | | |
| -- | b) mancanza di trasparenza | -- | MO1 - trasparenza | O | B. misure di trasparenza | Applicazione della misura | 100% | Continuo | | |
| RB.33 inadeguata applicazione delle norme sulla tracciabilità finanziaria | l) carenza di controlli | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | Verifica della documentazione circa la tracciabilità dei pagamenti (conto dedicato) | O | A. misure di controllo | Applicazione della misura | 100% | Continuo | | |
| -- | -- | -- | Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici | U | D. misure di regolamentazione | Applicazione della misura | 100% | Continuo | | |
| RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma | l) carenza di controlli | Rispetto dei tempi di pagamento | Attenta verifica da parte del responsabile del procedimento della documentazione contabile e amministrativa anche presenziando con il direttore lavori alle visite di collaudo | O | A. misure di controllo | Applicazione della misura | 100% | Continuo | | |

| AREA B – Contratti pubblici | | | | | | | | | Grado di rischio | |
|-----------------------------|--|------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|------------------|--|
| Processo: | | B.7 Gestire il servizio di igiene urbana | | | | | | | Medio-Alto | |

| Responsabile/i di processo: | | Responsabile Settore Lavori Pubblici e Ambiente | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli), si tratta di un processo articolato, nel quale sono presenti elevati interessi economici. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. Sul sito istituzionale è possibile reperire tutte le anzidette informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente. | | | | | | | | | |
| RISCHI | Fattori abilitanti | OBIETTIVO | MISURE SPECIFICHE | O/U | Tipologia di misura | INDICATORE | Target | TEMPI: | RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo) |
| Collusione con operatori economici | d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | controllo su applicazione rigorosa degli obblighi contrattuali | O | A. misure di controllo | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | l) carenza di controlli | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | esercizio, anche senza preavviso, da parte del direttore dell'esecuzione del contratto, di controlli sull'attività del gestore per mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi | U | A. misure di controllo | Applicazione della misura | 5 | Entro 31/12/2022 | Responsabile Settore tecnico Polizia locale Direttore dell'esecuzione del contratto |
| -- | -- | -- | trattazione delle pratiche da parte di non meno di due dipendenti | U | I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.) | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | -- | -- | controlli a campione sui conferimenti degli operatori alle piattaforme di smaltimento | U | A. misure di controllo | Campione di controllo | 5% | Annuo | |
| -- | -- | -- | MO1 - trasparenza | O | B. misure di trasparenza | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |

| AREA C – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | | | | | | | | Grado di rischio |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|-----|---------------------|------------|--------|--------|----------------------------------------------------------|
| Processo: | | C.1 Gestire i servizi di polizia locale sul territorio | | | | | | | Medio |
| Responsabile/i di processo: | | Responsabile Settore Polizia Locale e Protezione Civile | | | | | | | |
| MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (scarsità di controlli), si tratta di un processo molto complesso, nel quale sono presenti elevati interessi economici e discrezionalità. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. Sul sito istituzionale è possibile reperire tutte le anzidette informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente. | | | | | | | | | |
| RISCHI | Fattori abilitanti | OBIETTIVO | MISURE SPECIFICHE | O/U | Tipologia di misura | INDICATORE | Target | TEMPI: | RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo) |

| | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------|---------------------------|------|----------|-----------------------------------------------------------------------------|
| RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata | c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | Organizzare momenti formativi per il personale | U | F. misure di formazione | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | -- | -- | Sopralluoghi in fase di istruttoria per la corrispondenza tra quanto dichiarato e quanto riscontrabile nella realtà | U | A. misure di controllo | Applicazione della misura | 100% | Continuo | Responsabile settore polizia locale e protezione civile e personale addetto |
| -- | -- | -- | MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi | U | A. misure di controllo | Applicazione della misura | 100% | Continuo | Responsabile settore polizia locale e protezione civile e personale addetto |

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

| | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------|----------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Non rispetto delle scadenze temporali | c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | Organizzare momenti formativi per il personale | U | F. misure di formazione | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | -- | -- | Sopralluoghi in fase di istruttoria per la corrispondenza tra quanto dichiarato e quanto riscontrabile nella realtà | U | A. misure di controllo | Applicazione della misura | 100% | Continuo | Responsabile settore polizia locale e protezione civile e personale addetto |
| -- | -- | -- | MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi | U | I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.) | Applicazione della misura | 100% | Continuo | Responsabile settore polizia locale e protezione civile e personale addetto |
| -- | -- | -- | Acquisizione e verifica dei documenti (verbale della commissione medica INPS) | O | A. misure di controllo | Applicazione della misura | 100% | Continuo | Personale addetto |

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

| | | | | | | | | | |
|----|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| -- | -- | -- | MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente | U | I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.) | Attuazione della misura | 100% | Continuo | Responsabile Settore scuola e tempo libero e Funzionari di volta in volta coinvolti |
|----|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|

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

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

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

| AREA D – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | | | | | | | | Grado di rischio |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Processo: | D.1 Gestire la concessione dei contributi alle Associazioni operanti sul territorio | | | | | | | | Medio |
| Responsabile/i di processo: | Responsabili dei settori coinvolti | | | | | | | | |
| MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (scarsità di controlli), si tratta di un processo molto complesso, nel quale sono presenti elevati interessi economici e discrezionalità. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. Sul sito istituzionale è possibile reperire tutte le anzidette informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente. | | | | | | | | | |
| RISCHI | Fattori abilitanti | OBIETTIVO | MISURE SPECIFICHE | O/U | Tipologia di misura | INDICATORE | Target | TEMPI: | RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo) |
| RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi | l) carenza di controlli | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | Verifica del rispetto rigoroso del Regolamento comunale delle libere forme associative | O | A. misure di controllo | Attuazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | -- | -- | Aggiornamento del regolamento per le libere forme associative (sia per quanto attiene alla concessione di patrocinio sia per l'erogazione di contributi) | U | D. misure di regolamentazione | Attuazione della misura | 100% | 31/12/2022 | |
| -- | -- | -- | MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi | U | I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.) | Attuazione della misura | 100% | Continuo | Responsabili dei Settori coinvolti e Addetti dei relativi Uffici |
| RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata | l) carenza di controlli | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | Verifica del rispetto rigoroso del Regolamento comunale delle libere forme associative | O | A. misure di controllo | Attuazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | -- | -- | Aggiornamento del regolamento per la concessione di patrocinio e/o contributi ad enti pubblici e privati | U | D. misure di regolamentazione | Attuazione della misura | 100% | 31/12/2022 | |
| -- | -- | -- | MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi | U | I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.) | Attuazione della misura | 100% | Continuo | Responsabili dei Settori coinvolti e Addetti dei relativi Uffici |
| -- | -- | -- | Controlli di regolarità amministrativa successiva in funzione delle estrazioni previste dal regolamento | O | A. misure di controllo | Attuazione della misura | in funzione delle estrazioni | Semestrale su tutti gli atti | Segretario Generale |
| -- | -- | -- | MO1 - trasparenza | O | B. misure di trasparenza | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |

| AREA D – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | | | | | | | | Grado di rischio |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------|-------------------------|--------|----------|----------------------------------------------------------------|
| Processo: | D.2 Gestire i servizi di assistenza a soggetti disabili | | | | | | | | Medio |
| Responsabile/i di processo: | Responsabile Settore Scuola e servizi alla persona | | | | | | | | |
| MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento), si tratta di un processo molto complesso, nel quale sono presenti elevati interessi economici e discrezionalità. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. Sul sito istituzionale è possibile reperire tutte le anzidette informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente. | | | | | | | | | |
| RISCHI | Fattori abilitanti | OBIETTIVO | MISURE SPECIFICHE | O/U | Tipologia di misura | INDICATORE | Target | TEMPI: | RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo) |
| RD.01 motivazione incongrua del provvedimento | m) scarsa chiarezza degli elementi alla base dell'istruttoria | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | Predeterminazione puntuale dei requisiti e delle condizioni di accesso alle utilità erogate | U | D. misure di regolamentazione | Attuazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | -- | -- | Osservanza delle procedure previste dal regolamento comunale | U | D. misure di regolamentazione | Attuazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | -- | -- | Controllo della discrezionalità tramite verifica della pregnanza ed esaustività della motivazione | U | A. misure di controllo | Attuazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | -- | -- | Nel caso di richieste plurime, nei limiti delle disponibilità a bilancio, elaborazione e pubblicazione di una graduatoria redatta sulla base delle relazioni prodotte dalle assistenti sociali | U | B. misure di trasparenza | Attuazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | -- | -- | Controlli ISEE e anagrafici | O | A. misure di controllo | Attuazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | -- | -- | Collaborazione con Guardia di Finanza per i controlli | U | A. misure di controllo | Campione di controllo | 10% | Annuale | Responsabile Settore servizi alla persona e Guardia di Finanza |
| RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi | c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | Predeterminazione puntuale dei requisiti e delle condizioni di accesso alle utilità erogate | U | D. misure di regolamentazione | Attuazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | m) scarsa chiarezza degli elementi alla base dell'istruttoria | -- | Osservanza delle procedure previste dal regolamento comunale | U | D. misure di regolamentazione | Attuazione della misura | 100% | Continuo | |

| | | | | | | | | | |
|----|----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------|-------------------------|------------------------------|------------------------------|---------------------|
| -- | -- | -- | Controllo della discrezionalità tramite verifica della gravidanza ed esaustività della motivazione | U | A. misure di controllo | Attuazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | -- | -- | Nel caso di richieste plurime, nei limiti delle disponibilità a bilancio, elaborazione e pubblicazione di una graduatoria redatta sulla base delle relazioni prodotte dalle assistenti sociali | U | B. misure di trasparenza | Attuazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | -- | -- | Controlli ISEE e anagrafici | O | A. misure di controllo | Attuazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | -- | -- | Controlli di regolarità amministrativa successiva in funzione delle estrazioni previste dal regolamento | O | A. misure di controllo | Attuazione della misura | in funzione delle estrazioni | Semestrale su tutti gli atti | Segretario Generale |

| AREA D – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | | | | | | | | Grado di rischio |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------|----------|------------------------------------------------------------------|
| Processo: | D.3 Gestire i servizi sociali per famiglie | | | | | | | | Medio |
| Responsabile/i di processo: | Responsabile Settore Scuola e servizi alla persona | | | | | | | | |
| MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, carenza di controlli), si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti elevati interessi economici. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. Sul sito istituzionale è possibile reperire tutte le anzidette informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente. | | | | | | | | | |
| RISCHI | Fattori abilitanti | OBIETTIVO | MISURE SPECIFICHE | O/U | Tipologia di misura | INDICATORE | Target | TEMPI: | RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo) |
| RD.01 motivazione incongrua del provvedimento | l) carenza di controlli | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti | U | A. misure di controllo | Campione di controllo | 70% | Annuo | Addetti del Settore |
| -- | -- | -- | MO1 - trasparenza | O | B. misure di trasparenza | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |
| RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi | l) carenza di controlli | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi | U | I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.) | Applicazione della misura | 100% | Continuo | Responsabile Settore servizi alla persona Addetti del Settore |
| -- | -- | -- | Verifica del rispetto dei criteri dei regolamenti e dei bandi | U | A. misure di controllo | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |

| | | | | | | | | | |
|----|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------|-------------------------|------------------------------|------------------------------|---------------------|
| -- | -- | -- | Controlli di regolarità amministrativa successiva in funzione delle estrazioni previste dal regolamento | O | A. misure di controllo | Attuazione della misura | in funzione delle estrazioni | Semestrale su tutti gli atti | Segretario Generale |
|----|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------|-------------------------|------------------------------|------------------------------|---------------------|

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

| AREA D – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | | | | | | | | Grado di rischio | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|------------------|--|
| Processo: | | D.5 Gestire gli interventi di contrasto alla povertà, all'emarginazione e iniziative per l'opportunità occupazionale | | | | | | | Basso | |
| Responsabile/i di processo: | | Responsabile Settore Scuola e servizi alla persona | | | | | | | | |
| MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli), si tratta di un processo relativamente semplice. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. Sul sito istituzionale è possibile reperire tutte le anzidette informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente. | | | | | | | | | | |

| RISCHI | Fattori abilitanti | OBIETTIVO | MISURE SPECIFICHE | O/U | Tipologia di misura | INDICATORE | Target | TEMPI: | RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo) |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------|---------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| RD.01 motivazione incongrua del provvedimento | l) carenza di controlli | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti | U | A. misure di controllo | Campione di controllo | 70% | Annuo | Addetti del Settore |
| -- | -- | -- | MO1 - trasparenza | O | B. misure di trasparenza | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |
| RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi | l) carenza di controlli | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi | U | A. misure di controllo | Applicazione della misura | 100% | Continuo | Responsabile Settore servizi alla persona Addetti del Settore |
| -- | -- | -- | Verifica del rispetto dei criteri dei regolamenti e dei bandi | U | A. misure di controllo | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | -- | -- | Controlli di regolarità amministrativa successiva in funzione delle estrazioni previste dal regolamento | O | A. misure di controllo | Attuazione della misura | in funzione delle estrazioni | Semestrale su tutti gli atti | Segretario Generale |

| AREA D – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | | | | | | | | Grado di rischio | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------|---------------------------|--------|----------|----------------------------------------------------------|--|
| Processo: | | D.6 Gestire gli asili nido e le strutture per la prima infanzia | | | | | | | Medio | |
| Responsabile/i di processo: | | Responsabile Settore Scuola e servizi alla persona | | | | | | | | |
| MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli), si tratta di un processo articolato, nel quale sono presenti interessi esterni. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. Sul sito istituzionale è possibile reperire tutte le anzidette informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente. | | | | | | | | | | |
| RISCHI | Fattori abilitanti | OBIETTIVO | MISURE SPECIFICHE | O/U | Tipologia di misura | INDICATORE | Target | TEMPI: | RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo) | |
| RD.01 motivazione incongrua del provvedimento | l) carenza di controlli | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti | U | A. misure di controllo | Campione di controllo | 70% | Annuo | Addetti del Settore | |
| -- | -- | -- | MO1 - trasparenza | O | B. misure di trasparenza | Applicazione della misura | 100% | Continuo | | |

| | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------|---------------------------|------|----------|---------------------------------|
| RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi | l) carenza di controlli | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | Controllo preventivo da parte del Comitato di gestione asilo nido sulla corretta composizione della graduatoria annuale | U | A. misure di controllo | Applicazione della misura | 100% | Continuo | Comitato di gestione asilo nido |
| -- | -- | -- | Verifica del rispetto dei criteri del regolamento asilo nido | U | A. misure di controllo | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | -- | -- | Controllo a campione sulle autodichiarazioni | U | A. misure di controllo | Campione di controllo | 80% | Annuo | Addetti del Settore |
| -- | -- | -- | MO1 - trasparenza | O | B. misure di trasparenza | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |

| AREA D – Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | | | | | | | | Grado di rischio | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----|------------------------|-------------------------|--------|----------|------------------------------------------------------------------|--|
| Processo: | | D.7 Gestire l'accesso ai servizi abitativi pubblici (SAP) | | | | | | | Medio | |
| Responsabile/i di processo: | | Responsabile Settore Scuola e servizi alla persona | | | | | | | | |
| MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli), si tratta di un processo articolato, nel quale sono presenti interessi esterni. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. | | | | | | | | | | |
| RISCHI | Fattori abilitanti | OBIETTIVO | MISURE SPECIFICHE | O/U | Tipologia di misura | INDICATORE | Target | TEMPI: | RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo) | |
| RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi | l) carenza di controlli | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | Verifica del rispetto della graduatoria d'ambito | O | A. misure di controllo | Attuazione della misura | 100% | Continuo | Responsabile Settore servizi alla persona Addetti al servizio | |
| -- | -- | -- | Controllo dei requisiti in fase di assegnazione | O | A. misure di controllo | Attuazione della misura | 100% | Continuo | Responsabile Settore servizi alla persona Addetti al servizio | |

| AREA D – Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | | | | | | | | Grado di rischio | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|------------------|--|
| Processo: | | D.8 Gestire i servizi educativi | | | | | | | Basso | |
| Responsabile/i di processo: | | Responsabile Settore Scuola e servizi alla persona | | | | | | | | |
| MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli), si tratta di un processo relativamente semplice. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. | | | | | | | | | | |

| RISCHI | Fattori abilitanti | OBIETTIVO | MISURE SPECIFICHE | O/U | Tipologia di misura | INDICATORE | Target | TEMPI: | RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------|---------------------------|--------|---------|-------------------------------------------------------------------------|
| RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse | l) carenza di controlli | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | Verifica della documentazione prodotta volta a determinare la congruità delle spese sostenute, come da Piano Diritto allo Studio e dalle convenzioni in essere con le scuole paritarie | U | A. misure di controllo | Applicazione della misura | 100% | Annuale | Responsabile Settore scuola e tempo libero e Addetti ai relativi uffici |
| -- | -- | -- | MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi | U | A. misure di controllo | Applicazione della misura | 100% | Annuale | Responsabile Settore scuola e tempo libero e Addetti ai relativi uffici |

| AREA D – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | | | | | | | | Grado di rischio | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------|-------------------------|--------|----------|----------------------------------------------------------|--|
| Processo: | | D.9 Gestire la concessione dei contributi alle associazioni socio-assistenziali e gestire convenzioni con soggetti del Terzo settore in ambito sociale | | | | | | | Medio-Alto | |
| Responsabile/i di processo: | | Responsabile Settore Scuola e servizi alla persona | | | | | | | | |
| MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli), si tratta di un processo articolato, nel quale sono presenti interessi esterni. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. | | | | | | | | | | |
| RISCHI | Fattori abilitanti | OBIETTIVO | MISURE SPECIFICHE | O/U | Tipologia di misura | INDICATORE | Target | TEMPI: | RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo) | |
| RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi | b) mancanza di trasparenza | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | Avviso pubblico | O | B. misure di trasparenza | Attuazione della misura | 100% | Continuo | | |
| RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata | l) carenza di controlli | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | Verifica del rispetto del Regolamento comunale delle libere forme associative e del Codice Terzo Settore | U | A. misure di controllo | Attuazione della misura | 100% | Continuo | | |

| AREA E – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | | | | | | | Grado di rischio | |
|---------------------------------------------------------------|--|----------------------------------|--|--|--|--|--|--|------------------|--|
| Processo: | | E.1 Gestire il bilancio | | | | | | | Medio | |
| Responsabile/i di processo: | | Responsabile Settore Finanziario | | | | | | | | |

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

| RISCHI | Fattori abilitanti | OBIETTIVO | MISURE SPECIFICHE | O/U | Tipologia di misura | INDICATORE | Target | TEMPI: | RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------|----------------|-----------------------------------------------------------------------|
| RE.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze | l) carenza di controlli | Rispetto dei tempi di pagamento | verifica attraverso l'indicatore di tempestività dei pagamenti | O | A. misure di controllo | Attuazione della misura | 100% | Ogni trimestre | |
| | -- | -- | comunicazioni periodiche interne per il rispetto delle tempistiche di pagamento e la segnalazione di eventuali anomalie da caricare su piattaforma PCC - Piattaforma di Certificazione dei Crediti | U | I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.) | Attuazione della misura | 100% | Annuale | |
| RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata | l) carenza di controlli | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | Controlli congiunti con i responsabili dei settori di riferimento per la correttezza della liquidazione e del rispetto della normativa differenziata per importo da liquidare | U | A. misure di controllo | Attuazione della misura | 100% | Continuo | Responsabile Settore Finanziario e Responsabili dei settori coinvolti |
| RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse | b) mancanza di trasparenza | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | Attestazione di assenza di conflitto di interesse ai sensi del PTPCT vigente | U | H. misure di disciplina del conflitto di interessi | Attuazione della misura | 100% | Continuo | Responsabile Settore Finanziario e Responsabili dei settori coinvolti |

| AREA E – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | | | | | | | Grado di rischio | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------|-----|------------------------|---------------------------|--------|-------------|----------------------------------------------------------|--|
| Processo: | | E.2 Gestire i tributi locali | | | | | | | Medio-Alto | |
| Responsabile/i di processo: | | Responsabile Settore Finanziario | | | | | | | | |
| MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento), si tratta di un processo molto complesso, nel quale sono presenti elevati interessi economici e discrezionalità. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. Sul sito istituzionale è possibile reperire tutte le anzidette informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente. | | | | | | | | | | |
| RISCHI | Fattori abilitanti | OBIETTIVO | MISURE SPECIFICHE | O/U | Tipologia di misura | INDICATORE | Target | TEMPI: | RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo) | |
| RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute | l) carenza di controlli | Ridurre le opportunità che si manifestino | Incrocio e aggiornamento banche dati | O | A. misure di controllo | Applicazione della misura | 100% | Trimestrale | | |

| | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | casi di corruzione | | | | | | | |
| -- | -- | -- | Controlli sugli avvisi di accertamento emessi, volti a individuare i soggetti evasori | O | A. misure di controllo | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | -- | -- | Controlli successivi di regolarità amministrativa | O | A. misure di controllo | Campione di controllo | 5% | Semestrale | Segretario Generale |
| RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi | l) carenza di controlli | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | Verifica della corretta applicazione dei regolamenti e loro aggiornamento | U | A. misure di controllo | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | -- | -- | Standardizzazione della modulistica relativa alle emissioni di avvisi di accertamento | U | D. misure di regolamentazione | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | -- | -- | MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi | U | I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.) | Applicazione della misura | 100% | Continuo | Responsabile Settore Finanziario, Responsabile dell'Ufficio tributi, Addetti Ufficio tributi |

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

| | | | | | | | | | |
|--------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------|---------------------------|------|----------|--|
| Mancata riscossione coattiva delle entrate | l) carenza di controlli | Rispetto dei tempi di pagamento | Applicazione del regolamento di contabilità | O | D. misure di regolamentazione | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | -- | -- | Applicazione del regolamento per l'accesso alle prestazioni sociali agevolate | U | D. misure di regolamentazione | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | -- | -- | Gestione informatizzata degli avvisi di pagamento dei servizi | U | A. misure di controllo | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | -- | -- | Subordinazione dell'accesso a nuovi servizi (pre-post scuola, centri estivi e trasporti) all'esito positivo della verifica incrociata dei pagamenti tra i servizi dell'ente | U | A. misure di controllo | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | -- | -- | Controllo annuale sui mancati pagamenti | U | A. misure di controllo | Applicazione della misura | 100% | Annuale | |

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

| AREA E – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | | | | | | | Grado di rischio |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------|---------------------------|--------|----------|----------------------------------------------------------|
| Processo: | E.5 Gestire l'edilizia economico popolare | | | | | | | | Medio-Alto |
| Responsabile/i di processo: | Responsabile del Settore Scuola e Servizi alla Persona e Settore Lavori Pubblici e Ambiente | | | | | | | | |
| MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (scarsa responsabilizzazione interna), si tratta di un processo molto complesso, nel quale sono presenti elevati interessi economici e discrezionalità. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. | | | | | | | | | |
| RISCHI | Fattori abilitanti | OBIETTIVO | MISURE SPECIFICHE | O/U | Tipologia di misura | INDICATORE | Target | TEMPI: | RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo) |
| uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione al fine di controllare l'attività | e) scarsa responsabilizzazione interna | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | Codice di comportamento dell'Ente | O | D. misure di regolamentazione | applicazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | -- | -- | MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi | U | A. misure di controllo | applicazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | -- | -- | Controlli congiunti sul campo | U | A. misure di controllo | applicazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | -- | -- | Acquisizione perizie tecniche, quando necessario | O | A. misure di controllo | applicazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | -- | -- | Applicazione del Regolamento Regione Lombardia sull'utilizzo degli alloggi SAP (ex ERP) | O | D. misure di regolamentazione | applicazione della misura | 100% | Continuo | |

| AREA E – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | | | | | | | Grado di rischio |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------|-----|---------------------|------------|--------|--------|----------------------------------------------------------|
| Processo: | E.6 Gestire il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite) | | | | | | | | Medio-Alto |
| Responsabile/i di processo: | Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambiente | | | | | | | | |
| MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli), si tratta di un processo articolato, nel quale sono presenti interessi esterni. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. | | | | | | | | | |
| RISCHI | Fattori abilitanti | OBIETTIVO | MISURE SPECIFICHE | O/U | Tipologia di misura | INDICATORE | Target | TEMPI: | RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo) |

| | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------|---------------------------|------|----------|--|
| Valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati | m) scarsa chiarezza degli elementi alla base dell'istruttoria | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione | U | G. misure di rotazione | applicazione della misura | 100% | Annuale | |
| Alterazione delle procedure | l) carenza di controlli | -- | Trasparenza mediante pubblicazione nella sezione dedicata del sito web dell'Ente dei criteri operativi per l'assegnazione - bandi | O | B. misure di trasparenza | applicazione della misura | 100% | Continuo | |
| omessa istruttoria e/o controlli | -- | -- | Partecipazione pubblica alle procedure di gara | O | D. misure di regolamentazione | applicazione della misura | 100% | Continuo | |
| mancato avvio delle procedure per la verifica dell'accertamento dell'entrata | -- | -- | Redazione verbali sugli esiti del procedimento | O | A. misure di controllo | applicazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | -- | -- | Applicazione del regolamento di gestione degli immobili comunali | O | D. misure di regolamentazione | applicazione della misura | 100% | Continuo | |

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

| AREA F – Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | | | | | | | | | Grado di rischio |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------|---------------------------|--------|----------|----------------------------------------------------------|------------------|
| Processo: | | F.2 Gestire i servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale e di sicurezza urbana - Controllo della circolazione stradale | | | | | | | | Medio-Alto |
| Responsabile/i di processo: | | Responsabile Settore Polizia Locale e Protezione Civile | | | | | | | | |
| MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli e inadeguatezza delle competenze del personale addetto), si tratta di un processo molto complesso, nel quale sono presenti elevati interessi economici e discrezionalità. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. | | | | | | | | | | |
| RISCHI | Fattori abilitanti | OBIETTIVO | MISURE SPECIFICHE | O/U | Tipologia di misura | INDICATORE | Target | TEMPI: | RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo) | |
| Mancato accertamento di violazione di leggi | f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | informatizzazione delle procedure | U | A. misure di controllo | Applicazione della misura | 100% | Continuo | | |
| -- | l) carenza di controlli | -- | rotazione del personale incaricato ai controlli | U | G. misure di rotazione | Applicazione della misura | 100% | Continuo | | |
| -- | -- | -- | supervisione dell'Ufficiale Responsabile | U | A. misure di controllo | Applicazione della misura | 100% | Continuo | | |
| -- | -- | -- | formazione continua | O | F. misure di formazione | Applicazione della misura | 100% | Continuo | | |
| -- | -- | -- | processualizzazione informatica dell'inserimento delle sanzioni nel flusso procedimentale mediante accesso informatico entro 2 gg lavorativi | O | D. misure di regolamentazione | Applicazione della misura | 100% | Continuo | | |
| -- | -- | -- | predisposizione di disposizioni di servizio interpretative in merito all'applicazione della normativa, divulgate al personale in specifiche riunioni per garantirne corretta e univoca applicazione | O | F. misure di formazione | Applicazione della misura | 100% | Continuo | | |

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

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

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

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

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

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

| AREA G – Incarichi e nomine | | | | | | | | | Grado di rischio |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------|-------------------------|--------|----------|----------------------------------------------------------|
| Processo: | G.1 Gestire il conferimento di incarichi di collaborazione | | | | | | | | Medio-Alto |
| Responsabile/i di processo: | Tutti i responsabili di Settore/E.Q. | | | | | | | | |
| MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli), si tratta di un processo abbastanza complesso, nel quale sono presenti interessi economici e discrezionalità. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. Sul sito istituzionale è possibile reperire tutte le anzidette informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente. | | | | | | | | | |
| RISCHI | Fattori abilitanti | OBIETTIVO | MISURE SPECIFICHE | O/U | Tipologia di misura | INDICATORE | Target | TEMPI: | RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo) |
| Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari | l) carenza di controlli | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | Utilizzo di procedure comparative informate da criteri di pubblicità, trasparenza e criteri di selettività | O | D. misure di regolamentazione | Attuazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | -- | -- | Comparazione dei CV | O | A. misure di controllo | Attuazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | -- | -- | Controlli sui requisiti | O | A. misure di controllo | Attuazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | -- | -- | Ricezione comunicazioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari | O | A. misure di controllo | Attuazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | -- | -- | Verifica della corrispondenza tra il lavoro svolto e il servizio fatturato | U | A. misure di controllo | Attuazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | -- | -- | Applicazione del regolamento sugli incarichi | U | D. misure di regolamentazione | Attuazione della misura | 100% | Continuo | |

| | | | | | | | | | |
|----|----|----|----------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------|-------------------------|------|----------|--|
| -- | -- | -- | MO1 - Trasparenza | O | B. misure di trasparenza | Attuazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | -- | -- | MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse | O | H. misure di disciplina del conflitto di interessi | Attuazione della misura | 100% | Continuo | |

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

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

| RISCHI | Fattori abilitanti | OBIETTIVO | MISURE SPECIFICHE | O/U | Tipologia di misura | INDICATORE | Target | TEMPI: | RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------|----------|----------------------------------------------------------------------------|
| Candidatura di un progetto non rispondente ai requisiti di efficienza, efficacia ed economicità ed inserimento negli strumenti di programmazione | l) carenza di controlli | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | Obbligo di adeguata motivazione in relazione alle effettive esigenze emerse e documentate | U | D. misure di regolamentazione | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | b) mancanza di trasparenza | -- | Controllo congiunto da parte di più soggetti interni all'ente | U | A. misure di controllo | Applicazione della misura | 100% | Continuo | Tutti i responsabili di Settore Personale di volta in volta individuato |
| -- | -- | -- | MO1 - trasparenza | O | B. misure di trasparenza | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | -- | -- | MO2 - codice di comportamento dell'ente | O | C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |
| Collusione con operatori economici | d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MO1 - trasparenza | O | B. misure di trasparenza | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | l) carenza di controlli | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MO2 - codice di comportamento dell'ente | O | C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | -- | -- | Applicazione di meccanismi che garantiscano la riservatezza delle informazioni in fase preliminare alla predisposizione dei documenti | U | I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.) | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | -- | -- | Gestione e controllo accessi agli uffici | U | A. misure di controllo | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |

| AREA I - Gestione fondi PNRR e fondi strutturali | | Grado di rischio |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------|
| Processo: | I.2 Progettazione della gara | Medio-Alto |
| Responsabile/i di processo: | Tutti i responsabili di Settore / EQ; RUP | |

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

| RISCHI | Fattori abilitanti | OBIETTIVO | MISURE SPECIFICHE | O/U | Tipologia di misura | INDICATORE | Target | TEMPI: | RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------|---------------------------|--------|----------|----------------------------------------------------------|
| Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore | n) discrezionalità | -- | Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione) | O | D. misure di regolamentazione | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |
| Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto (Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria) | l) carenza di controlli | -- | Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria) | O | A. misure di controllo | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |
| 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. (Art. 48, co.3, d.l. n. 77/2021 Semplificazioni in materia di affidamento dei contratti pubblici PNRR e PNC:) | l) carenza di controlli | -- | Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi. (Art. 48, co.3, d.l. n. 77/2021 Semplificazioni in materia di affidamento dei contratti pubblici PNRR e PNC) | O | A. misure di controllo | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |

| AREA I - Gestione fondi PNRR e fondi strutturali | | Grado di rischio |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------|
| Processo: | I.3 Selezione del contraente | Medio-Alto |
| Responsabile/i di processo: | Tutti i responsabili di Settore / EQ; RUP | |

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:

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

| RISCHI | Fattori abilitanti | OBIETTIVO | MISURE SPECIFICHE | O/U | Tipologia di misura | INDICATORE | Target | TEMPI: | RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------|---------------------------|--------|----------|----------------------------------------------------------|
| Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto (Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria) | b) mancanza di trasparenza | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | Link alla pubblicazione del CV del RUP, se titolare di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità (Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria) | O | B. misure di trasparenza | Applicazione della misura | 100% | Continuo | EQ responsabile della procedura |
| | -- | -- | Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023 (Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria) | O | H. misure di disciplina del conflitto di interessi | Applicazione della misura | 100% | Continuo | EQ responsabile della procedura |
| Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario (Art. 48, co.3, d.l. n. 77/2021 Semplificazioni in materia di affidamento dei contratti pubblici PNRR e PNC) | b) mancanza di trasparenza | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010 (Art. 48, co.3, d.l. n. 77/2021 Semplificazioni in materia di affidamento dei contratti pubblici PNRR e PNC) | O | A. misure di controllo | Applicazione della misura | 100% | Continuo | EQ responsabile della procedura |
| | -- | -- | Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010 (Art. 48, co.3, d.l. n. 77/2021 Semplificazioni in materia di affidamento dei contratti pubblici PNRR e PNC) | O | B. misure di trasparenza | Applicazione della misura | 100% | Continuo | EQ responsabile della procedura |
| Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri (Art. 53, d.l. | b) mancanza di trasparenza | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla SA (Art. 53, d.l. n. 77/2021 Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e- | O | B. misure di trasparenza | Applicazione della misura | 100% | Continuo | EQ responsabile della procedura |

| | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| n. 77/2021 Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici) | | | procurement e acquisto di beni e servizi informatici) | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|

| AREA I - Gestione fondi PNRR e fondi strutturali | | | | | | | | | Grado di rischio |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------|----------|----------------------------------------------------------|
| Processo: | I.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto | | | | | | | | Medio-Alto |
| Responsabile/i di processo: | Tutti i responsabili di Settore / EQ; RUP | | | | | | | | |
| MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo molto complesso, nel quale sono presenti elevati interessi economici. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. Sul sito istituzionale è possibile reperire tutte le anzidette informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente. | | | | | | | | | |
| RISCHI | Fattori abilitanti | OBIETTIVO | MISURE SPECIFICHE | O/U | Tipologia di misura | INDICATORE | Target | TEMPI: | RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo) |
| Alterazione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti | i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.) | -- | Collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità della EQ di riferimento | U | I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.) | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |
| | -- | -- | Presenza dei funzionari dell'ufficio, coinvolgendoli nel rispetto della normativa e degli adempimenti previsti dal codice dei contratti pubblici | U | I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.) | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |
| Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta (Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2 Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT) | b) mancanza di trasparenza | -- | Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022). Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2 Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT) | O | B. misure di trasparenza | Applicazione della misura | 100% | Continuo | EQ responsabile della procedura |
| Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario (Art. 48, co.3, | d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di | -- | A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per | O | A. misure di controllo | Applicazione della misura | 100% | Continuo | EQ responsabile della procedura |

| | | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------|----------|---------------------------------|
| d.l. n. 77/2021 Semplificazioni in materia di affidamento dei contratti pubblici PNRR e PNC) | pochi o di un unico soggetto | | i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010 (Art. 48, co.3, d.l. n. 77/2021 Semplificazioni in materia di affidamento dei contratti pubblici PNRR e PNC) | | | | | | |
| -- | l) carenza di controlli | -- | Publicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010 (Art. 48, co.3, d.l. n. 77/2021 Semplificazioni in materia di affidamento dei contratti pubblici PNRR e PNC) | O | B. misure di trasparenza | Applicazione della misura | 100% | Continuo | EQ responsabile della procedura |
| -- | -- | -- | Collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità della EQ di riferimento | U | I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.) | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |

| AREA I - Gestione fondi PNRR e fondi strutturali | | | | | | | | | Grado di rischio | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------|----------|----------------------------------------------------------|--|
| Processo: | | I.5 Esecuzione | | | | | | | Medio-Alto | |
| Responsabile/i di processo: | | Tutti i responsabili di Settore / EQ; RUP | | | | | | | | |
| MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli), si tratta di un processo molto complesso, nel quale sono presenti elevati interessi economici. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. Sul sito istituzionale è possibile reperire tutte le anzidette informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente. | | | | | | | | | | |
| RISCHI | Fattori abilitanti | OBIETTIVO | MISURE SPECIFICHE | O/U | Tipologia di misura | INDICATORE | Target | TEMPI: | RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo) | |
| Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del RUP, del DL o del DEC sul corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali per favorire l'impresa esecutrice | l) carenza di controlli | -- | Controlli in loco e/o sulle singole prestazioni/lotti funzionali oggetto del contratto | O | A. misure di controllo | Applicazione della misura | 100% | Continuo | EQ responsabile della procedura DEC | |
| -- | -- | -- | Verifiche ex post sulla correttezza delle fasi attuate in relazione allo svolgimento delle prestazioni | O | A. misure di controllo | Applicazione della misura | 100% | Continuo | EQ responsabile della procedura DEC | |
| Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto (Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto) | i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa | -- | Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto (Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto) | O | I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.) | Applicazione della misura | 100% | Continuo | | |

| | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------|----------|-------------------------------------|
| | condivisione del lavoro, etc.) | | | | | | | | |
| Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma (Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto) | i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.) | -- | Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto (Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto) | O | I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.) | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |
| CCT: Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta (Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2 Disciplina del Collegio consultivo tecnico - CCT) | l) carenza di controlli | -- | Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2 Disciplina del Collegio consultivo tecnico - CCT) | O | A. misure di controllo | Applicazione della misura | 100% | Continuo | EQ responsabile della procedura DEC |
| Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici (Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021 Semplificazioni in materia di affidamento dei contratti pubblici PNRR e PNC - impugnazione) | l) carenza di controlli | -- | Tracciamento degli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto (Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021 Semplificazioni in materia di affidamento dei contratti pubblici PNRR e PNC - impugnazione) | O | A. misure di controllo | Applicazione della misura | 100% | Continuo | EQ responsabile della procedura DEC |

| | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------|---------------------------|---------------|---------------|-----------------------------------------------------------------|
| AREA I - Gestione fondi PNRR e fondi strutturali | | | | | | | | | Grado di rischio |
| Processo: | I.6 Rendicontazione | | | | | | | | Medio-Alto |
| Responsabile/i di processo: | Tutti i responsabili di Settore / EQ; RUP | | | | | | | | |
| MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli), si tratta di un processo molto complesso, nel quale sono presenti elevati interessi economici. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. Sul sito istituzionale è possibile reperire tutte le anzidette informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente. | | | | | | | | | |
| RISCHI | Fattori abilitanti | OBIETTIVO | MISURE SPECIFICHE | O/U | Tipologia di misura | INDICATORE | Target | TEMPI: | RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo) |
| Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora | d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di | -- | Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di modalità comportamentali | U | I. altre misure (organizzative, di segnalazione e | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |

| | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------|------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------|---------------------------|------|----------|--|
| da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali | pochi o di un unico soggetto | | uniformi sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione | | protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.) | | | | |
| -- | l) carenza di controlli | -- | Controlli di natura collegiale | U | A. misure di controllo | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | -- | -- | Attenta verifica da parte del responsabile del procedimento della documentazione contabile e amministrativa anche presenziando con il direttore lavori alle visite di collaudo | O | A. misure di controllo | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | -- | -- | MO1 - trasparenza | O | B. misure di trasparenza | Applicazione della misura | 100% | Continuo | |

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

| | | | | | | | | | |
|----|----|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------|-------------------------|------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | casi di corruzione | | | protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.) | | | | ambiente Altri enti per i pareri di propria competenza (ATO, ARPA, Provincia, Regione, etc.) |
| -- | -- | -- | Controlli effettuati seguendo la normativa di riferimento | O | A. misure di controllo | Attuazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | -- | -- | Riunioni e/o incontri alla presenza di più dipendenti effettuati mediante redazione di verbali e/o con atti documentabili da adottare durante il procedimento | U | A. misure di controllo | Attuazione della misura | 100% | Continuo | Responsabile Settore tecnico Responsabile servizio ambiente |

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

| | | | | | | | | | |
|----|----|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------|-------------------------|------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | casi di corruzione | | | protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.) | | | | ambiente Altri enti per i pareri di propria competenza (ATO, ARPA, Provincia, Regione, etc.) |
| -- | -- | -- | Controlli effettuati seguendo la normativa di riferimento | O | A. misure di controllo | Attuazione della misura | 100% | Continuo | |
| -- | -- | -- | Riunioni e/o incontri alla presenza di più dipendenti effettuati mediante redazione di verbali e/o con atti documentabili da adottare durante il procedimento | U | A. misure di controllo | Attuazione della misura | 100% | Continuo | Responsabile Settore tecnico Responsabile servizio ambiente |

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

| | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------|
| AREA N – S3. Atti demografici | | | | | | | | | Grado di rischio |
| Processo: | N.2 Gestire il riconoscimento della cittadinanza jure sanguinis | | | | | | | | Medio-Alto |
| Responsabile/i di processo: | Responsabile Settore Affari Generali, Cultura e Sport | | | | | | | | |
| MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento), si tratta di un processo molto complesso, nel quale sono presenti elevati interessi. L'Ente adotta opportune misure in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità. | | | | | | | | | |

| RISCHI | Fattori abilitanti | OBIETTIVO | MISURE SPECIFICHE | O/U | Tipologia di misura | INDICATORE | Target | TEMPI: | RESPONSABILE della misura (se diff dal resp di processo) |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------|---------------------------|--------|----------|----------------------------------------------------------|
| Elusione delle norme che regolano i procedimenti di riconoscimento della cittadinanza | c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | Puntuale verifica dei requisiti e della documentazione presentata | U | A. misure di controllo | Applicazione della misura | 100% | Continuo | Responsabile dei Servizi Demografici |
| -- | -- | -- | Rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle richieste | U | B. misure di trasparenza | Applicazione della misura | 100% | Continuo | Responsabile dei Servizi Demografici |
| -- | -- | -- | Controllo congiunto (anche con soggetti terzi, es. consolato, parrocchie, etc.) di documenti e banche dati | U | A. misure di controllo | Applicazione della misura | 100% | Continuo | Responsabile dei Servizi Demografici |

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

| | | | | | | | | | |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.) | | | | Responsabile servizio ambiente |
| RO.02 Collusione con operatori economici | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | Controlli sull'attività, senza preavviso, a mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi con la Polizia locale e/o ARPA | U | A. misure di controllo | Attuazione della misura | 100% | Continuo | Responsabile Settore tecnico Responsabile servizio ambiente Polizia locale ARPA |
| -- | l) carenza di controlli | -- | Trattazione delle pratiche da parte di non meno di due dipendenti | U | I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.) | Attuazione della misura | 100% | Continuo | Responsabile Settore tecnico Responsabile servizio ambiente |

| Riepilogo misure programmate --- tipologia / Area | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------|-----|
| Tipologie di misure | Area A | Area B | Area C | Area D | Area E | Area F | Area G | Area H | Area I | Area L | Area N | Area O | |
| | A) Acquisizione e progressione del personale | B) Contratti pubblici | C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il | D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il | E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | G) Incarichi e nomine | H) Affari legali e contenzioso | I) Gestione fondi PNRR e fondi strutturali | L) S1. Pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata (Governo del | N) S3. Atti demografici | O) S4. Ambiente (e smaltimento rifiuti) | |
| A. misure di controllo | | 19 | 14 | 29 | 17 | 10 | 4 | | 12 | 8 | 3 | 3 | 119 |
| B. misure di trasparenza | 2 | 10 | | 9 | 1 | | 1 | | 8 | | 2 | | 33 |
| C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | | 4 | | | | | | | 2 | | | | 6 |
| D. misure di regolamentazione | 5 | 8 | | 6 | 10 | 2 | 2 | | 2 | | | | 35 |
| E. misure di semplificazione | | 1 | | | | | | | | | | | 1 |
| F. misure di formazione | | 1 | 3 | | | 4 | | | | | | | 8 |
| G. misure di rotazione | 1 | 3 | | | 1 | 3 | | 2 | | | | | 10 |
| H. misure di disciplina del conflitto di interessi | 1 | 1 | | | 1 | | 1 | | 1 | | | | 5 |
| I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.) | 1 | 2 | 9 | 3 | 3 | 6 | | | 7 | 4 | | 3 | 38 |
| | 10 | 49 | 26 | 47 | 33 | 25 | 8 | 2 | 32 | 12 | 5 | 6 | 255 |

• TRASPARENZA (ALLEGATO 4)

 Comune di Bareggio
 Città Metropolitana di Milano

Elenco degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e suoi aggiornamenti

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| | | Art. 55, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali, Cultura e Sport | Tempestivo | Continuo – Segretario Comunale |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo | Tutte le Posizioni Organizzative/ E.Q. | Tutte le Posizioni Organizzative/ E.Q. | Tempestivo | Continuo – Segretario Comunale |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | In esito alla convalida (tempestivo) | Semestrale – Segretario Comunale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | In esito alla nomina (tempestivo) | Semestrale – Segretario Comunale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | In esito alla nomina (tempestivo) | Semestrale – Segretario Comunale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | In esito alla nomina (tempestivo) | Annuale – Segretario Comunale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Entro il 31/12 dell'anno in cui avvengono | Annuale – Segretario Comunale, Ragioneria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Tempestivo | Annuale – Segretario Comunale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Tempestivo | Annuale – Segretario Comunale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Annuale, entro un mese dalla richiesta | Annuale – Segretario Comunale |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| | | | | 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] | conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato) | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Annuale, entro un mese dalla richiesta | Annuale – Segretario Comunale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Tempestivo, all'esito delle elezioni | Quinquennale - Segretario Comunale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Annuale, entro un mese dalla richiesta | Annuale – Segretario Comunale |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del D.Lgs. n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | In esito alla convalida (tempestivo) | Semestrale – Segretario Comunale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | In esito alla nomina (tempestivo) | Semestrale – Segretario Comunale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | In esito alla nomina (tempestivo) | Semestrale – Segretario Comunale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | In esito alla nomina (tempestivo) | Annuale – Segretario Comunale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Tempestivo | Annuale – Segretario Comunale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Tempestivo | Annuale – Segretario Comunale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Annuale, entro un mese dalla richiesta | Annuale – Segretario Comunale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Annuale, entro un mese dalla richiesta | Annuale – Segretario Comunale | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| | | | | o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Tempestivo, all'esito delle elezioni | Quinquennale - Segretario Comunale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Annuale, entro un mese dalla richiesta | Annuale – Segretario Comunale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Annuale, per i tre anni successivi alla cessazione | Annuale – Segretario Comunale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Annuale, per i tre anni successivi alla cessazione | Annuale – Segretario Comunale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Annuale, per i tre anni successivi alla cessazione | Annuale – Segretario Comunale |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Affari Generali | Affari Generali | Annuale, per i tre anni successivi alla cessazione | Annuale – Segretario Comunale |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Annuale, per i tre anni successivi alla cessazione | Annuale – Segretario Comunale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Annuale, per i tre anni successivi alla cessazione | Annuale – Segretario Comunale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Annuale, per i tre anni successivi alla cessazione | Annuale – Segretario Comunale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Annuale, per i tre anni successivi alla cessazione | Annuale – Segretario Comunale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Annuale, per i tre anni successivi alla cessazione | Annuale – Segretario Comunale |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Tempestivo | Annuale – Segretario Comunale |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Affari Generali Cultura e Sport e tutte le E.Q. | Affari Generali Cultura e Sport | Entro 5gg dall'assunzione dell'atto | Semestrale – Segretario Comunale |
| | | Art. 13, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Entro 5gg dall'assunzione dell'atto | Semestrale – Segretario Comunale |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Entro 5gg dall'assunzione dell'atto | Semestrale – Segretario Comunale |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Continuo | Mensile – Responsabile Settore SI (Sistemi informativi) |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Continuo | Semestrale – Responsabile Settore Affari Generali |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: | | | | | |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | | | | Settore Affari Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Tempestivo in esito alla comunicazione della nomina | Semestrale – Responsabile Settore Affari Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Tempestivo in esito alla comunicazione della nomina | Semestrale – Responsabile Settore Affari Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Annuale, entro un mese dalla richiesta | Annuale – Responsabile Settore Affari Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Annuale, entro un mese dalla richiesta | Annuale – Responsabile Settore Affari Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano | Annuale | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Tempestivo, all'esito delle elezioni | Annuale – Responsabile Settore Affari Generali |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile | |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| | | | | (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | | | | | | |
| | | Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Annuale, entro un mese dalla richiesta | Annuale – Responsabile Settore Affari Generali | |
| | | Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Annuale, entro un mese dalla richiesta | Annuale – Responsabile Settore Affari Generali | |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Annuale, entro un mese dalla richiesta | Annuale – Responsabile Settore Affari Generali | |
| | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Tempestivo in esito alla nomina | Semestrale – Responsabile Settore Affari Generali |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Tempestivo in esito alla nomina | Semestrale – Responsabile Settore Affari Generali |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Tempestivo in esito alla nomina | Semestrale – Responsabile Settore Affari Generali |
| | | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Tempestivo | Semestrale – Responsabile Settore Affari Generali |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Tempestivo in esito alla nomina | Semestrale – Responsabile Settore Affari Generali |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Tempestivo in esito alla nomina | Semestrale – Responsabile Settore Affari Generali |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Annuale, entro un mese dalla richiesta | Annuale – Responsabile Settore Affari Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Annuale, entro un mese dalla richiesta | Annuale – Responsabile Settore Affari Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Annuale, entro un mese dalla richiesta | Annuale – Responsabile Settore Affari Generali |
| | | Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Annuale, entro un mese dalla richiesta | Annuale – Responsabile Settore Affari Generali |
| | | Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Annuale, entro un mese dalla richiesta | Annuale – Responsabile Settore Affari Generali |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile | |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D.Lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Annuale, entro un mese dalla richiesta | Annuale – Responsabile Settore Affari Generali | |
| | | Art. 19, c. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Continuo | Quadrimestrale – Responsabile Settore Affari Generali | |
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Annuale | Annuale – Responsabile Settore Affari Generali | |
| | Dirigenti cessati | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Art. 14, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Annuale | Annuale – Responsabile Settore Affari Generali |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Annuale | Annuale – Responsabile Settore Affari Generali |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Annuale | Annuale – Responsabile Settore Affari Generali |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Annuale | Annuale – Responsabile Settore Affari Generali |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Annuale | Annuale – Responsabile Settore Affari Generali |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Annuale | Annuale – Responsabile Settore Affari Generali |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. g), D.Lgs. n. 33/2013 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, | Nessuno | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Annuale | Annuale – Responsabile Settore Affari Generali |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. h), D.Lgs. n. 33/2013 | | | Nessuno | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Annuale | Annuale – Responsabile Settore Affari Generali |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| | | | | entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Annuale | Annuale – Responsabile Settore Affari Generali |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Tempestivo | Annuale – Responsabile Settore Affari Generali |
| | Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies., D.Lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Tempestivo – all'esito della nomina | Annuale – Responsabile Settore Affari Generali |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Annuale | Annuale – Responsabile Settore Affari Generali |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| | | Art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Annuale | Annuale – Responsabile Settore Affari Generali |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Annuale | Annuale – Responsabile Settore Affari Generali |
| | | Art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Annuale | Annuale – Responsabile Settore Affari Generali |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Trimestrale | Mensile – Responsabile Settore Affari Generali |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Tempestivo | Trimestrale – Responsabile Settore Affari Generali |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, D.Lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Tempestivo | Annuale – Responsabile Settore Affari Generali |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Tempestivo | Annuale – Responsabile Settore Affari Generali |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| | | Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Tempestivo | Annuale – Responsabile Settore Affari Generali |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Tempestivo | Annuale – Responsabile Settore Affari Generali |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Tempestivo | Annuale – Responsabile Settore Affari Generali |
| | | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Tempestivo | Annuale – Responsabile Settore Affari Generali |
| Bandi di concorso | | Art. 19, D.Lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Tempestivo | Semestrale – Responsabile Settore Affari Generali |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, D.Lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Tempestivo | Annuale – Responsabile Settore Affari Generali |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Tempestivo | Annuale – Responsabile Settore Affari Generali |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Tempestivo | Annuale – Responsabile Settore Affari Generali |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Tempestivo | Annuale – Responsabile |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | | | | | Settore Affari Generali |
| | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Tempestivo | Annuale – Responsabile Settore Affari Generali | |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Tempestivo | Annuale – Responsabile Settore Affari Generali |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Affari Cultura e Sport Generali | Affari Generali Cultura e Sport | Tempestivo | Annuale – Responsabile Settore Affari Generali |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Affari Generali Cultura e Sport | Affari Generali Cultura e Sport | Tempestivo | Annuale – Responsabile Settore Affari Generali |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario | Finanziario | Annuale | Annuale – Responsabile Settore Finanziario |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | | | |
| | | Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario | Finanziario | Annuale | Annuale – Responsabile Settore Finanziario |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario | Finanziario | Annuale | Annuale – Responsabile Settore Finanziario |
| | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario | Finanziario | Annuale | Annuale – Responsabile Settore Finanziario | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario | Finanziario | Annuale | Annuale – Responsabile Settore Finanziario |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario | Finanziario | Annuale | Annuale – Responsabile Settore Finanziario |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario | Finanziario | Annuale | Annuale – Responsabile Settore Finanziario |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario | Finanziario | Annuale | Annuale – Responsabile Settore Finanziario |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013) | Finanziario | Finanziario | Tempestivo | Annuale – Responsabile Settore Finanziario |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013) | Finanziario | Finanziario | Tempestivo | Annuale – Responsabile Settore Finanziario |
| | | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario | Finanziario | Tempestivo | Annuale – Responsabile Settore Finanziario |
| | | Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013 | | | | | | | |
| | | Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013 | | | | | | | |
| | | Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013 | | | | | | | |
| | Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario | Finanziario | Annuale | Annuale – Responsabile Settore Finanziario |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| | | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario | Finanziario | | |
| | | Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario | Finanziario | Annuale | Annuale – Responsabile Settore Finanziario |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario | Finanziario | Annuale | Annuale – Responsabile Settore Finanziario |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario | Finanziario | Annuale | Annuale – Responsabile Settore Finanziario |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario | Finanziario | Annuale | Annuale – Responsabile Settore Finanziario |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario | Finanziario | Annuale | Annuale – Responsabile Settore Finanziario |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario | Finanziario | Annuale | Annuale – Responsabile Settore Finanziario |
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario | Finanziario | Annuale | Annuale – Responsabile Settore Finanziario |
| | | Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013) | Finanziario | Finanziario | Tempestivo | Annuale – Responsabile Settore Finanziario |
| | | Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2014 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013) | Finanziario | Finanziario | Tempestivo | Annuale – Responsabile Settore Finanziario |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| | | Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario | Finanziario | Tempestivo | Annuale – Responsabile Settore Finanziario |
| | | Art. 22, c. 1. lett. d-bis, D.Lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario | Finanziario | Tempestivo | Annuale – Responsabile Settore Finanziario |
| | | Art. 19, c. 7, D.Lgs. n. 175/2016 | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario | Finanziario | Tempestivo | Annuale – Responsabile Settore Finanziario |
| | | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario | Finanziario | Tempestivo | Annuale – Responsabile Settore Finanziario |
| | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario | Finanziario | Annuale | Annuale – Responsabile Settore Finanziario |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | | | |
| | | Art. 22, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario | Finanziario | Annuale | Annuale – Responsabile Settore Finanziario |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario | Finanziario | Annuale | Annuale – Responsabile Settore Finanziario |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------|
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario | Finanziario | Annuale | Annuale – Responsabile Settore Finanziario | | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario | Finanziario | Annuale | Annuale – Responsabile Settore Finanziario | | |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario | Finanziario | Annuale | Annuale – Responsabile Settore Finanziario | | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario | Finanziario | Annuale | Annuale – Responsabile Settore Finanziario | | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario | Finanziario | Annuale | Annuale – Responsabile Settore Finanziario | | |
| | | | Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013 | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013) | Finanziario | Finanziario | Tempestivo | Annuale – Responsabile Settore Finanziario |
| | | | Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013 | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013) | Finanziario | Finanziario | Tempestivo | Annuale – Responsabile Settore Finanziario |
| | | | Art. 22, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013 | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario | Finanziario | Tempestivo | Annuale – Responsabile Settore Finanziario |
| | | | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario | Finanziario | Annuale | Annuale – Responsabile Settore Finanziario |
| | | | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | | | |
| 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | | | | | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Annuale | Semestrale – Segretario Comunale e | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo (da pubblicare in tabelle) | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | | | | | Responsabili di Settore |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Annuale | Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Annuale | Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Annuale | Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore |
| | | Art. 35, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Annuale | Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore |
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Annuale | Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore |
| | | Art. 35, c. 1, lett. g), D.Lgs. n. 33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Annuale | Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore |
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), D.Lgs. n. 33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Annuale | Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| | | | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Annuale | Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), D.Lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Annuale | Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), D.Lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Annuale | Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore |
| | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Annuale | Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Annuale | Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Annuale | Semestrale – Segretario Comunale e |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| | | | | 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 | | | | | Responsabili di Settore |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Annuale | Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Annuale | Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore |
| Bandi di gara e contratti (fino al 31/12/2023) | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure | Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate | Tempestivo | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Annuale | Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) D.Lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Annuale | Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| | | | | hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | | | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | <p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)</p> <p>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)</p> | Tempestivo | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Annuale | Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore |
| | | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione | | | | | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018 | Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico | <p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di</p> | Tempestivo | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Annuale | Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| | | | | Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1) | | | | | |
| | | Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021 | Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea | Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe | Tempestivo | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Annuale | Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016 | Commissione giudicatrice | Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Annuale | Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016 | Avvisi relativi all'esito della procedura | SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento | Tempestivo | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Annuale | Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| | | | | diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2) | | | | | |
| | | d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente) | Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) | Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000) | Tempestivo | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Annuale | Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore |
| | | d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente) | Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto | Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura | Tempestivo | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Annuale | Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| | | | equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) | negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati | | | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016 | Verbali delle commissioni di gara | Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali. | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Annuale | Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore |
| | | Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, D.Lgs. 50/2016 | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del D.Lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021) | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Annuale | Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016 | Contratti | Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali). | Tempestivo | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Annuale | Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore |
| | | D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, D.Lgs. 50/2016 | Collegi consultivi tecnici | Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti. | Tempestivo | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Annuale | Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore |
| | | Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, D.Lgs. 50/2016 | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021) | Tempestivo | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Annuale | Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| | | Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, D.Lgs. 50/2016 | | <p>Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p> | Tempestivo | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Annuale | Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016 | Fase esecutiva | <p>Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del D.Lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). <p>Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo</p> | Tempestivo | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Tempestivo | Trimestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | <p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove</p> | Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente | Tutti i Settori | Tutti i settori | Annuale | Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| | | | | si sia verificato (scostamento positivo o negativo). | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016; | Concessioni e partenariato pubblico privato | <p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del D.Lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del D.Lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p> | Tempestivo | Tutti i Settori | Tutti i settori | Tempestivo | Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e | Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma | Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica | Tempestivo | Tutti i Settori | Tutti i settori | Tempestivo | Semestrale – Segretario Comunale e |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| | | art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016 | urgenza e di protezione civile | dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10) | | | | | Responsabili di Settore |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016; | Affidamenti in house | Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3) | Tempestivo | Tutti i Settori | Tutti i settori | Tempestivo | Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore |
| | | Art. 90, c. 10, D.Lgs. n. 50/2016 | Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni | Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, D.Lgs. n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, D.Lgs. n. 50/2016) | Tempestivo | Tutti i Settori | Tutti i settori | Tempestivo | Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore |
| | | Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020. | Progetti di investimento pubblico | Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale | Annuale | Tutti i Settori | Tutti i settori | Annuale | Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Tempestiva | Annuale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Per ciascun atto: | Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Tempestiva | Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Tempestiva | Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | (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) | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Tempestiva | Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Tempestiva | Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Tempestiva | Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), D.Lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Tempestiva | Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Tempestiva | Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), D.Lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Tempestiva | Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore |
| | | Art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a | Annuale (art. 27, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Annuale | Semestrale – Segretario Comunale e Responsabili di Settore |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| | | | | persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | | | | | |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario | Finanziario | Tempestivo – in esito all'adozione | Annuale – Responsabile Settore Finanziario |
| | | Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario | Finanziario | Tempestivo – in esito all'adozione | Annuale – Responsabile Settore Finanziario |
| | | Art. 29, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario | Finanziario | Tempestivo – in esito all'adozione | Annuale – Responsabile Settore Finanziario |
| | | Art. 29, c. 1-bis, D.Lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario | Finanziario | Tempestivo – in esito all'adozione | Annuale – Responsabile Settore Finanziario |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del D.Lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del D.Lgs. n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario | Finanziario | Tempestivo – in esito all'adozione dei documenti finanziari | Annuale – Responsabile Settore Finanziario |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario | Finanziario | Tempestivo | Annuale – Responsabile Settore Finanziario |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Tempestivo | Annuale – Responsabile Settore Finanziario |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile | |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, D.Lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | OIV | Affari Generali Cultura e Sport | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Entro un mese dalla scadenza - RPCT | |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D.Lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | OIV | Affari Generali Cultura e Sport | 30 Giugno | Annuale - Responsabile Settore Affari Generali | |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), D.Lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | OIV | Affari Generali Cultura e Sport | 30 Aprile | Annuale - Responsabile Settore Affari Generali | |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | OIV | Affari Generali Cultura e Sport | Tempestivo | Tempestivo - Responsabile Settore Affari Generali | |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Collegio dei revisori dei conti | Finanziario | Finanziario | Tempestivo | Tempestivo - Responsabile Settore Finanziario |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Corte dei conti | Finanziario | Finanziario | Tempestivo | Tempestivo – Segretario Generale e Tutte le Posizioni Organizzative |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Tempestivo | Tempestivo – Segretario Generale e Tutte le Posizioni Organizzative | |
| | Class action | Art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Tempestivo | Tempestivo – Segretario Generale e Tutte le Posizioni Organizzative | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| | | Art. 4, c. 2, D.Lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Tempestivo | Tempestivo – Segretario Generale e Tutte le Posizioni Organizzative |
| | | Art. 4, c. 6, D.Lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Tempestivo | Tempestivo – Segretario Generale e Tutte le Posizioni Organizzative |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario | Finanziario | Annuale | Annuale – Responsabile Settore Finanziario |
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 D.Lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del D.Lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Tempestivo | Tempestivo – Segretario Generale e Tutte le Posizioni Organizzative |
| Pagamenti dell'amministrazione | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Finanziario | Finanziario | Trimestrale | Trimestrale – Responsabile Settore Finanziario |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, D.Lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario | Finanziario | Annuale | Annuale – Responsabile Settore Finanziario |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario | Finanziario | Trimestrale | Trimestrale – Responsabile Settore Finanziario |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario | Finanziario | Annuale | Annuale – Responsabile Settore Finanziario |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Finanziario | Finanziario | Annuale | Annuale – Responsabile Settore Finanziario |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Settore Lavori Pubblici e Ambiente | Settore Lavori Pubblici e Ambiente | Tempestivo | Tempestivo – Responsabile Settore Tecnico |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis D.Lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 D.Lgs. n. 50/2016 Art. 29 D.Lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 D.Lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (art.8, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Settore Lavori Pubblici e Ambiente | Settore Lavori Pubblici e Ambiente | Tempestivo | Tempestivo – Responsabile Settore Tecnico |
| | 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 | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Settore Lavori Pubblici e Ambiente | Settore Lavori Pubblici e Ambiente | Tempestivo | Tempestivo – Responsabile Settore Tecnico |
| | | 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) | Settore Lavori Pubblici e Ambiente | Settore Lavori Pubblici e Ambiente | Tempestivo | Tempestivo – Responsabile Settore Tecnico |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| | | | schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | | | | | | |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio(da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013) | Settore Territorio e SUAP | Settore Territorio e SUAP | Tempestivo | Tempestivo – Responsabile Settore Tecnico |
| | | Art. 39, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Settore Territorio e SUAP | Settore Territorio e SUAP | Tempestivo | Tempestivo – Responsabile Settore Tecnico |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Settore Lavori Pubblici e Ambiente | Settore Lavori Pubblici e Ambiente | Tempestivo | Tempestivo – Responsabile Settore Tecnico |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Settore Lavori Pubblici e Ambiente | Settore Lavori Pubblici e Ambiente | Tempestivo | Tempestivo – Responsabile Settore Tecnico |
| | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Settore Lavori Pubblici e Ambiente | Settore Lavori Pubblici e Ambiente | Tempestivo | Tempestivo – Responsabile Settore Tecnico |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| | | | | rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | | | | | |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Settore Lavori Pubblici e Ambiente | Settore Lavori Pubblici e Ambiente | Tempestivo | Tempestivo – Responsabile Settore Tecnico |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Settore Lavori Pubblici e Ambiente | Settore Lavori Pubblici e Ambiente | Tempestivo | Tempestivo – Responsabile Settore Tecnico |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Settore Lavori Pubblici e Ambiente | Settore Lavori Pubblici e Ambiente | Tempestivo | Tempestivo – Responsabile Settore Tecnico |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Settore Lavori Pubblici e Ambiente | Settore Lavori Pubblici e Ambiente | Tempestivo | Tempestivo – Responsabile Settore Tecnico |
| | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Settore Lavori Pubblici e Ambiente | Settore Lavori Pubblici e Ambiente | Tempestivo | Tempestivo – Responsabile Settore Tecnico |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013) | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Accordi interscambi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, D.Lgs. n. 33/2013) | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Tempestivo | Tempestivo – Tutte le Posizioni Organizzative |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| | | | | motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | | | | | |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Tempestivo | Tempestivo – Tutte le Posizioni Organizzative |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, D.Lgs. n. 33/2013) | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Tempestivo | Tempestivo – Tutte le Posizioni Organizzative |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | R.P.C.T. | Affari Generali | Annuale | Annuale – R.P.C.T. |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | R.P.C.T. | Affari Generali | Tempestivo | Tempestivo – Segretario Generale |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | R.P.C.T. | Affari Generali | Tempestivo | Tempestivo – R.P.C.T. |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012) | R.P.C.T. | Affari Generali | Annuale | Annuale – R.P.C.T. |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | R.P.C.T. | Affari Generali | Tempestivo | Tempestivo – R.P.C.T. |
| | | Art. 18, c. 5, D.Lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | R.P.C.T. | Affari Generali | Tempestivo | Tempestivo – R.P.C.T. |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, | Tempestivo | R.P.C.T. | Affari Generali | Tempestivo | Tempestivo – R.P.C.T. |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| | | | informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | | | | | |
| | | Art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Tempestivo | Tempestivo – R.P.C.T. |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | R.P.C.T. | Affari Generali | Semestrale | Semestrale – R.P.C.T. |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, D.Lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del D.Lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Tempestivo | Tempestivo – Responsabile Settore Affari Generali |
| | | Art. 53, c. 1, bis, D.Lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Annuale | Annuale - Responsabile Settore Affari Generali |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Annuale | Annuale - Responsabile Settore Affari Generali |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Settore Responsabile della elaborazione e trasmissione | Settore Responsabile della Pubblicazione | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del D.Lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | | Tutti i Settori | Tutti i Settori | Non definibile | Annuale – Tutte le Posizioni Organizzative |

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI”

| ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Denominazione sotto-sezione I livello</u> | <u>Riferimento normativo</u> | <u>Contenuto dell'obbligo</u> | <u>Aggiornamento</u> | <u>Ufficio Responsabile della Pubblicazione dei dati</u> | <u>Termine di scadenza per la pubblicazione</u> | <u>Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile</u> |
| SOTTO-SEZIONE “Bandi di gara e contratti” | 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 | Responsabile del Settore competente per materia | Entro 10 giorni | Semestrale Responsabile del settore competente per materia |
| | 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 | Responsabile del Settore competente per materia | Entro 10 giorni | Semestrale Responsabile del settore competente per materia |
| | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la</i> | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori | Tempestivo | Responsabile del Settore competente per materia | Entro 10 giorni | Semestrale Responsabile del settore competente per materia |

| | | | | | | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------|
| | <i>programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4) | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi. | | | | |
| | 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 | Responsabile del Settore competente per materia | Entro 10 giorni | Semestrale Responsabile del settore competente per materia |
| | Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali | <u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> 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 | Responsabile del Settore competente per materia | Entro 10 giorni | Semestrale Responsabile del settore competente per materia |
| | 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 | <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> 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 | Responsabile del Settore competente per materia | Entro 10 giorni | Annuale Responsabile del settore competente per materia |

| | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti" | <u>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</u> | | | | | | |
| | <u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u> | | | | | | |
| | <u>Fase</u> | <u>Riferimento normativo</u> | <u>Contenuto dell'obbligo</u> | <u>Aggiornamento</u> | <u>Note</u> | <u>Ufficio Responsabile della Pubblicazione dei dati</u> | <u>Termine di scadenza per la pubblicazione</u> |
| Pubblicazione | Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) | 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) | Tempestivo | | Responsabile del Settore competente per materia | Entro 10 giorni | Semestrale Responsabile del settore competente per materia |

| | | | | | | | | | |
|--|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| | | Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio | 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 dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento | | | | | | |
| | | 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: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte | Tempestivo | | | Responsabile del Settore competente per materia | Entro 10 giorni | Semestrale Responsabile del settore competente per materia |
| | Affidamento | Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti | Tempestivo | | | Responsabile del Settore competente per materia | Entro 10 giorni | Semestrale Responsabile del settore competente per materia |
| | | 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) | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 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'offerta | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | | | Responsabile del Settore competente per materia | Entro 10 giorni | Semestrale Responsabile del settore competente per materia |
| | | 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 | Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); | Tempestivo | L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai | | | Responsabile del Settore competente per materia | Entro 10 giorni |

| | | | | | | | | |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------|--|
| | | Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica | 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) | | 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 | | | |
| 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 | | Responsabile del Settore competente per materia | Entro 10 giorni | Semestrale Responsabile del settore competente per materia | |
| | 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 | 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 | Tempestivo | | Responsabile del Settore competente per materia | Entro 10 giorni | Semestrale Responsabile del settore competente per materia | |

| | | | | | | | | |
|--|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|-------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------|
| | | 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) | 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) | | | | | |
| | 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 | | Responsabile del Settore competente per materia | Entro 10 giorni | Semestrale Responsabile del settore competente per materia |
| | 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 | | Responsabile del Settore competente per materia | Entro 10 giorni | Semestrale Responsabile del settore competente per materia |
| | Finanza di progetto | Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento | | Tempestivo | | Responsabile del Settore competente per materia | Entro 10 giorni | Semestrale Responsabile del settore competente per materia |

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

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

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

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

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



Valutazione del rischio

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

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

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

Progettazione delle misure e del relativo monitoraggio

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

**Trasparenza**

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



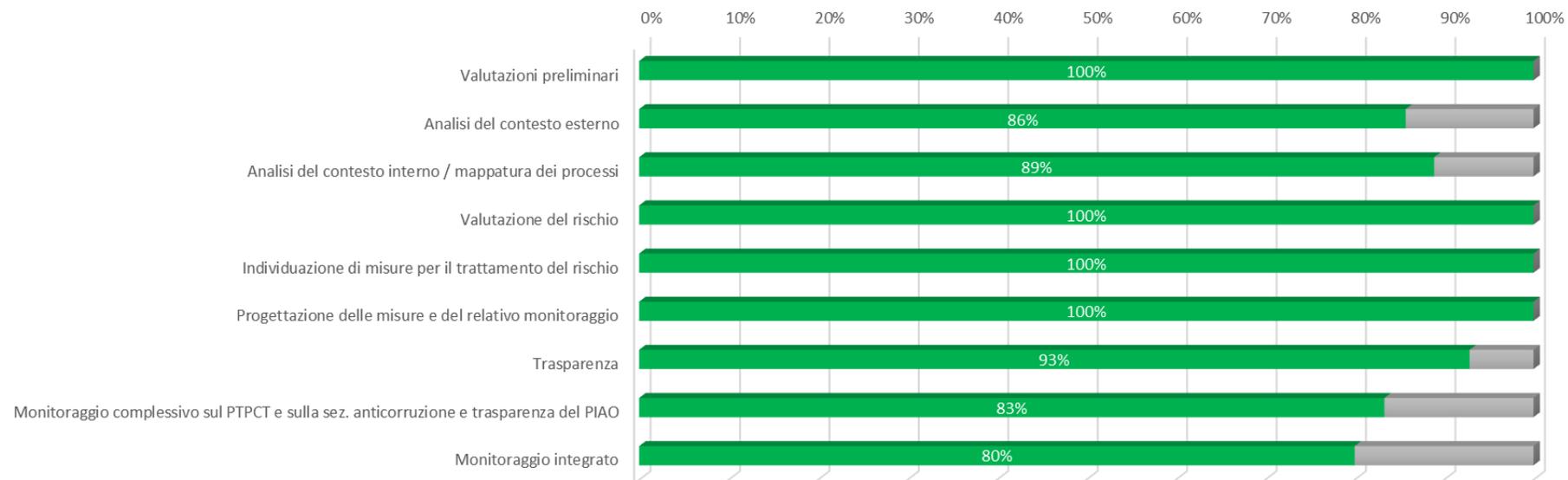
Monitoraggio complessivo sul PTPCT e sulla sez. anticorruzione e trasparenza del PIAO

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

Monitoraggio integrato

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

Riepilogo delle voci oggetto di check:



• CHECK LIST PER CONTROLLI INTERNI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE (ALLEGATO 6)

| CONTROLLO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE | | | | |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|--------------|
| Periodo di riferimento | | | | |
| Settore | | | | |
| Responsabile | | | | |
| Tipologia Atto | | | | |
| numero | | data | | |
| OGGETTO: | | | | |
| IMPORTO affidamento: | | | | |
| | | SI | NO | NON PREVISTO |
| | ANNOTAZIONI | | | |
| 1 | Conflitto d'interesse - Legge 06/11/2012, n. 190 (NORMATIVA ANTICORRUZIONE) Sussistenza di situazioni di conflitto di interessi anche potenziali, ex art. 6 bis Legge 07/08/1990, n. 241 s.m.i. - modificato art. 1, comma 41 Legge 06/11/2012, n. 190 – nonché ai sensi del Codice di comportamento, del D.P.R. 62/2013 aggiornato dal successivo D.P.R. 81/2023 e dell'art. 16 del D.lgs. n. 36/2023. | | | |
| 2 | Parere di regolarità amministrativa dell'atto da parte del responsabile procedente ai sensi dell'art. 49, comma 1 e dell'art. 147 bis, comma 1, del D.lgs n. 267/2000 | | | |
| 3 | Indicazione della finalità pubblica perseguita con il provvedimento (motivazioni dell'atto) | | | |
| 4 | Rispetto della normativa sul trattamento dati | | | |
| 5 | Indicazione delle condizioni legittimanti la gestione provvisoria ex art 163 TUEL (se ricorre la fattispecie) | | | |
| 6 | Rispetto della normativa in materia di affidamenti in base al valore e in base alla modalità (adesione alle convenzioni Consip / al mercato elettronico) | | | |
| 7 | Rispetto Legge su tracciabilità dei flussi finanziari | | | |
| | CIG (Codice Identificativo Gara) Conto corrente dedicato (dare evidenza che è stato acquisito) | | | |
| 8 | Verifica regolarità contributiva in capo al beneficiario, sia in sede di affidamento, di impegno di spesa, di liquidazione, con citazione estremi del DURC | | | |
| 9 | Attestazione dell'assenza di artificioso frazionamento della spesa di cui all'art. 14 comma 6 del D. Lgs. 36/2023 | | | |
| 10 | Attestazione del rispetto del principio di rotazione negli affidamenti ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 36/2023 | | | |
| 11 | Per importi superiori a € 40.000,00 sottoscrizione patti di integrità | | | |
| 12 | Consegna del codice di comportamento del Comune | | | |
| 13 | Acquisizione della attestazione con la quale i soggetti che stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere dichiarano l'insussistenza di rapporti di parentela o affinità, entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai tre anni precedenti, tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili e i dipendenti dell'amministrazione che hanno avuto parte attiva nella procedura di che trattasi | | | |
| 14 | Verifica della iscrizione al RUNTS / al Registro nazionale delle attività sportive dilettantistiche | | | |
| 15 | Indicazione del responsabile del procedimento | | | |
| 16 | per aggiudicazioni superiori a € 40.000,00, attestazione della avvenuta verifica del possesso dei requisiti in capo all'offerente | | | |
| 17 | PNRR – rispetto delle misure specifiche dettate dalla normativa e direttive della cabina di regia / governance dell'Ente | | | |
| Rilievi | | | | |
| | | | | |