



CITTÀ DI
GIUSSANO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 - 2025

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni,
in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 30 marzo 2023

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di GIUSSANO
Piazzale Aldo Moro n. 1 - 20833 - GIUSSANO - MB
Codice Fiscale 01063800153 - P.IVA 00703060962
Sindaco: Marco Citterio
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente - 2022: 86,41
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente - 2022: 26.078
Telefono 0362.358.1
Sito internet www.comune.giussano.mb.it
e-mail personale@comune.giussano.mb.it
PEC: protocollo@pec.comune.giussano.mb.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore Pubblico

La presente sottosezione descrive, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di valore pubblico, da intendersi come incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale e ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Le azioni concrete volte a migliorare la qualità della vita dei cittadini, ad implementare i servizi ed a promuovere la valorizzazione delle risorse vengono individuate nell'ambito delle linee programmatiche di mandato, le quali, a loro volta, vengono sviluppate nell'ambito della Sezione Strategica (SES) del Documento Unico di Programmazione (DUP) attraverso la definizione degli obiettivi strategici.

Tale processo è supportato da un'analisi strategica delle condizioni interne ed esterne all'ente, sia in termini attuali che prospettici, così che l'analisi degli scenari possa rilevarsi utile all'amministrazione nel compiere le scelte più appropriate.

Gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato sono definiti per ogni missione di bilancio tenuto conto della disponibilità di risorse e della compatibilità con i vincoli di finanza pubblica e delle disposizioni del patto di stabilità interno.

Il programma di mandato 2019/2024, approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 33 del 24.7.2019, ha delineato le priorità dell'azione amministrativa poi recepite nel DUP (Documento Unico di Programmazione) declinandole a livello triennale. Il DUP Sezione Strategica 2019-2024 - Sezione Operativa 2023-2025 è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 60 del 21 dicembre 2022.

Gli indirizzi strategici rappresentano il valore che l'Amministrazione Comunale intende dare all'agire pubblico, il benessere che intende assicurare ai propri cittadini tramite le scelte più appropriate.

Ambito strategico 1. GIUSSANO CITTA' SICURA E ATTRATTIVA

Descrizione e finalità	Stakeholder
Semplificare la vita dei cittadini e delle realtà imprenditoriali migliorando i servizi offerti e favorendo l'accessibilità alle informazioni.	Cittadini, amministratori, uffici dell'ente, enti terzi, aziende
Incentivare la partecipazione della cittadinanza alla vita politico-amministrativa; presidiare la legittimità e la responsabilità dell'azione amministrativa.	Cittadini, amministratori, uffici dell'ente, professionisti, Nucleo di valutazione, Revisori dei Conti, enti terzi, aziende
Ottimizzazione e razionalizzazione delle risorse umane.	Dipendenti, Cittadini, amministratori, uffici dell'ente, enti terzi, aziende
Maggior controllo del territorio mediante attività di coordinamento tra le varie forze dell'ordine.	Cittadini, utenti della strada, carabinieri, associazioni
Recupero e messa in sicurezza delle aree degradate e abbandonate.	Cittadini, Forze di Polizia
Agenti di polizia locale a stretto contatto con i cittadini.	Cittadini, uffici dell'ente

Realizzazione di una Struttura polifunzionale per ospitare manifestazioni ed eventi che possa diventare punto di incontro e di partecipazione attiva dei cittadini alla vita comunitaria.	Cittadini, associazioni sportive e culturali
Maggior sostegno dei servizi della protezione civile con adeguati piani di prevenzione a breve-medio termine.	Cittadini, Protezione Civile, Associazione Nazionale dei Carabinieri, aziende
Promuovere tra i cittadini la partecipazione attiva alla vita comunitaria.	Cittadini, Protezione Civile, Associazione Nazionale dei Carabinieri, aziende

Ambito strategico 2. VALORIZZAZIONE, DECORO E CURA DEL TERRITORIO IN TUTTI I SUOI ASPETTI E SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE

Descrizione e finalità	Stakeholder
Pianificare lo sviluppo edilizio favorendo gli interventi che migliorino il territorio e l'ambiente.	Amministratori, cittadini, professionisti, enti terzi
Favorire il coinvolgimento e la responsabilizzazione dei cittadini nella cura della città e nel decoro urbano.	Amministratori, uffici dell'ente, cittadini, associazioni, scuole, commercianti, professionisti
Realizzare investimenti che incrementino la sicurezza, il decoro, l'efficienza e la fruibilità delle scuole, delle strutture didattico-sportive annesse e dei luoghi di interesse pubblico in genere.	Bambini, loro famiglie e scuole delle infanzia
Riquilificazione aree esterne ricomprese nel Parco Lambro - Laghetto quale risorsa paesaggistico-ambientale e punto di attrattiva per il tempo libero.	Cittadini, Protezione Civile, Associazioni varie.
Contrastare il degrado e l'inquinamento cittadino; promuovere il decoro e la pulizia a salvaguardia dell'ambiente.	Cittadini, sponsor
Riquilificazione aree esterne ricomprese nel Parco Lambro - Laghetto quale risorsa paesaggistico-ambientale e punto di attrattiva per il tempo libero.	Cittadini, associazioni
Definire un modello di viabilità cittadina efficace ed ordinata; favorire lo sviluppo della mobilità eco-sostenibile. Manutenzione delle infrastrutture viarie esistenti.	Cittadini, utenti della strada, enti gestori e loro famiglie

Ambito strategico 3. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE INTEGRATA ED UTILIZZO DEL TERRITORIO IN MANIERA SOSTENIBILE

Descrizione e finalità	Stakeholder
Pianificare il Governo del Territorio cittadino mediante uno strumento urbanistico evoluto, avuto riguardo agli aspetti ambientali, sociali ed economici del territorio e alle interconnessioni dirette con le realtà dei Comuni confinanti.	Cittadini, associazioni, attività produttive, commerciali ed industriali, professionisti, enti terzi

Individuazione di carenze in termini qualitativi e quantitativi di opere pubbliche/servizi da potenziare e rigenerare.	Cittadini, associazioni
Ambito strategico 4. SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA E ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO: EDUCAZIONE E FORMAZIONE	
Descrizione e finalità	Stakeholder
Sostegno alla scuola per la crescita degli alunni come persone responsabili e aperte alla Società.	Istituzioni scolastiche, studenti e loro famiglie
Sostegno al Piano Formativo delle Istituzioni scolastiche attraverso l'erogazione di servizi ausiliari all'istruzione.	Istituzioni scolastiche, studenti e loro famiglie
Sostenere le persone e le famiglie attraverso l'erogazione di servizi in risposta ai bisogni e alle necessità delle diverse fasi di vita - MINORI E FAMIGLIA.	Minori e loro famiglie
Potenziamento della rete dei servizi a supporto delle fasce più deboli della popolazione	Cittadini
Ambito strategico 5. CRESCITA DEI GIOVANI E SVILUPPO SOCIO-CULTURALE	
Descrizione e finalità	Stakeholder
Valorizzare la scuola, individuando anche nuove iniziative che possano favorire l'avvio di attività di formazione post scuola superiore in alcuni settori specifici (ad esempio il design e l'arredo).	Istituzioni scolastiche, studenti e loro famiglie
Sostenere e promuovere le relazioni sociali, la cultura, le tradizioni e il benessere collettivo; potenziamento dotazioni informatiche e multimediali della biblioteca civica, creando settori specifici di argomenti di interesse.	Cittadini, famiglie, Scuole, Associazioni del territorio.
Cura delle manutenzioni degli impianti sportivi e delle palestre delle scuole.	Cittadini, associazioni sportive
Investire sui giovani: iniziative dedicate ai giovani dai 18 ai 20 anni e ai laureati fino ai 30 anni	Giovani, studenti laureati
Investire sui giovani: divulgazione dello sport giovanile e promozione di eventi sul territorio coinvolgendo scuole, Enti rappresentativi delle varie discipline e personaggi di riferimento.	Cittadini, istituti scolastici, associazioni

Ambito strategico 6. MOBILITA' SOSTENIBILE

Descrizione e finalità	Stakeholder
Collaborare con gli Enti preposti al fine di ridurre l'inquinamento ambientale; razionalizzazione della viabilità urbana ed extraurbana attraverso il potenziamento di opere pubbliche e servizi.	Cittadini
Aumentare la fruibilità e l'accessibilità del centro per rivitalizzare le attività culturali, produttive e commerciali; promuovere l'uso di mezzi pubblici	Cittadini

Ambito strategico 7. ASSOCIAZIONISMO COME ESPRESSIONE DI IMPEGNO SOCIALE E APPARTENENZA ALLA COMUNITA'

Descrizione e finalità	Stakeholder
Sostenere la diffusione del volontariato per favorire l'adesione dei cittadini alle Associazioni che collaborano con l'Ente.	Cittadini, associazioni
Sostegno alle Associazioni di volontariato per favorire l'incremento di iniziative culturali promosse con le Associazioni presenti sul territorio.	Cittadini, famiglie, Scuole, Associazioni del territorio, Proloco
Sostegno alle Associazioni di volontariato per favorire l'incremento di iniziative sportive/ricreative quali strumenti di aggregazione, educazione e formazione promosse con le Associazioni presenti sul territorio.	Cittadini, associazioni
Promuovere e sostenere il volontariato e l'associazionismo cittadino quale espressione dei valori della nostra cultura e delle nostre tradizioni.	Persone a rischio di fragilità sociale, associazioni di volontariato, terzo settore

Ambito strategico 8. POLITICHE DEL LAVORO

Descrizione e finalità	Stakeholder
Incentivare le iniziative per la ripresa delle attività produttive, dell'artigianato e del commercio, con riguardo alle piccole e medie imprese	Commercianti, attività produttive, associazioni di categoria
Sostenere le persone nella formazione e nella ricerca attiva del lavoro.	Lavoratori, persone alla ricerca di un'occupazione

Ambito strategico 9. TUTELA DELLA SALUTE E DEI CITTADINI

Descrizione e finalità	Stakeholder
Adozione di ogni iniziativa utile al mantenimento dell'attuale Polo sanitario.	Cittadini, amministratori, uffici dell'ente, enti terzi, aziende

Ambito strategico 10. BILANCIO IN SICUREZZA ED EFFICIENTE

Descrizione e finalità	Stakeholder
L'azione amministrativa posta in essere per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dovrà perseguire l'obiettivo di massima efficienza con riferimento all'utilizzo delle risorse finanziarie disponibili.	Cittadini, amministratori, uffici dell'ente, società partecipate
Assicurare una corretta gestione delle entrate tributarie per favorire l'equità fiscale e contrastare l'evasione.	Cittadini, amministratori, uffici dell'ente, aziende, professionisti, enti terzi

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2. Performance

La presente sottosezione contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del d.lgs. 150/2009 e dalle Linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Gli obiettivi di performance assegnati ai Dirigenti per il 2023 sono coerenti con le linee programmatiche di mandato e gli obiettivi strategici del DUP e quindi, da ultimo, finalizzati all'accrescimento del valore pubblico.

Ciascun obiettivo strategico individua orizzonti temporali ben precisi, riferiti sia all'obiettivo nel suo complesso che alle diverse fasi in cui si articola, nonché valori attesi per gli indicatori di performance.

La verifica intermedia e la verifica finale effettuate dal Nucleo di Valutazione assicurano il corretto monitoraggio relativamente al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale dei Dirigenti, dei titolari di Posizione Organizzativa (Elevata Qualificazione) e dei dipendenti coinvolti.



**OBIETTIVI
STRATEGICI**

ANNO 2023






Obiettivi strategici e di sviluppo

Amministrazione: 108024 - Comune di Giussano

Centro di Responsabilità: 2020-2 - Settore Economico Finanziario

Responsabile: Marco Raffaele Casati








Periodo di Riferimento: Anno - 2023

Legenda:	Previsione 	Raggiunto 	Non iniziato 
----------	--	--	--

Azione strategica	Area
V101 - Giussano Citta' sicura e attrattiva	P103 - Gestire il sistema dei controlli interni e la prevenzione della corruzione

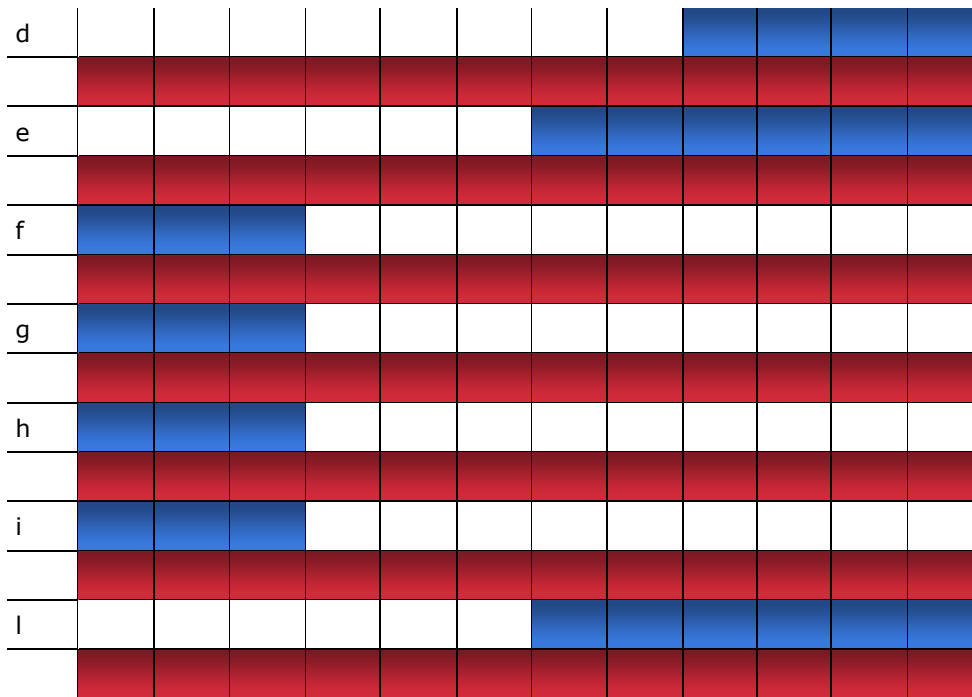
Obiettivo strategico
OB01 - PIAO - Piano Integrato di Organizzazione e Attività - 2023/2025. Il legislatore ha introdotto il PIAO al fine di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. Per il 2022 il documento ha necessariamente avuto un carattere sperimentale. Nel 2023 l'Ente Locale è chiamato a dotarsi di uno strumento completo ed integrato di programmazione triennale. Il PIAO integra la programmazione della performance, la prevenzione dei rischi corruttivi e la trasparenza, la revisione della struttura organizzativa, il piano dei fabbisogni del personale, l'organizzazione del lavoro agile.
Priorità
Alta
Finalità
Attuare le procedure previste dal Regolamento comunale e dalla normativa vigente in materia di controlli interni, anche in correlazione con le disposizioni di Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza.
Programma DUP
Documento Unico di Programmazione
Durata
Da domenica 1 gennaio 2023 A domenica 31 dicembre 2023

Gantt

Fasi	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
a												
b												
c												

Indicatore di puntualità





0,00

Fasi

Fasi	Inizio	Fine
a - Studio propedeutico alla stesura della varie sezioni del PIAO 2023-2025	01/01/23	31/01/23
b - Mappatura dei processi al fine di individuare le aree a maggior rischio di corruzione, identificazione e valutazione del rischio, programmazione delle misure e del loro monitoraggio	01/01/23	31/03/23
c - Approvazione del Piano di prevenzione dei rischi della corruzione e della Trasparenza (integrato o da integrare nel PIAO)	25/01/23	31/03/23
d - Formazione in tema di prevenzione della corruzione	01/09/23	31/12/23
e - Monitoraggio sull'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione (piu' volte all'anno, vedi tabella PNA 2023-2025)	01/07/23	31/12/23
f - Mappatura dei processi al fine della stesura della sezione relativa al POLA (Piano Organizzativo Lavoro Agile)	09/01/23	31/03/23
g - Definizione della sezione "valore Pubblico" in linea con i contenuti della Sezione strategica del DUP 2023/2025	09/01/23	31/03/23
h - Definizione degli obiettivi di performance da prevedere nell'apposita sezione del PIAO: assegnazione ai dirigenti, elaborazione proposte, stesura	01/01/23	31/03/23
i - Predisposizione delle sezioni "Struttura organizzativa" e "piano triennale dei Fabbisogni di personale": in conformità alla corrispondente sezione del DUP 2023/2025, verifica della sussistenza delle condizioni economiche, eventuale aggiornamento	09/01/23	31/03/23
l - Monitoraggio delle programmazioni contenute nel PIAO ad opera del Nucleo di valutazione e del Responsabile per l'anticorruzione e la trasparenza	01/07/23	31/12/23

PERSONALE						
Nome e cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore complessive	Percentuale ore	Costo
LARA BRENNIA	C3	IA - Istruttore Amministrativo	4%	1.822,00	72,88	1.448,28
MARCO RAFFAELE CASATI	DIRIGENTE	DirEcoFin - Dirigente Settore Economico Finanziario e Servizi alla	4%	1.518,00	60,72	4.000,00

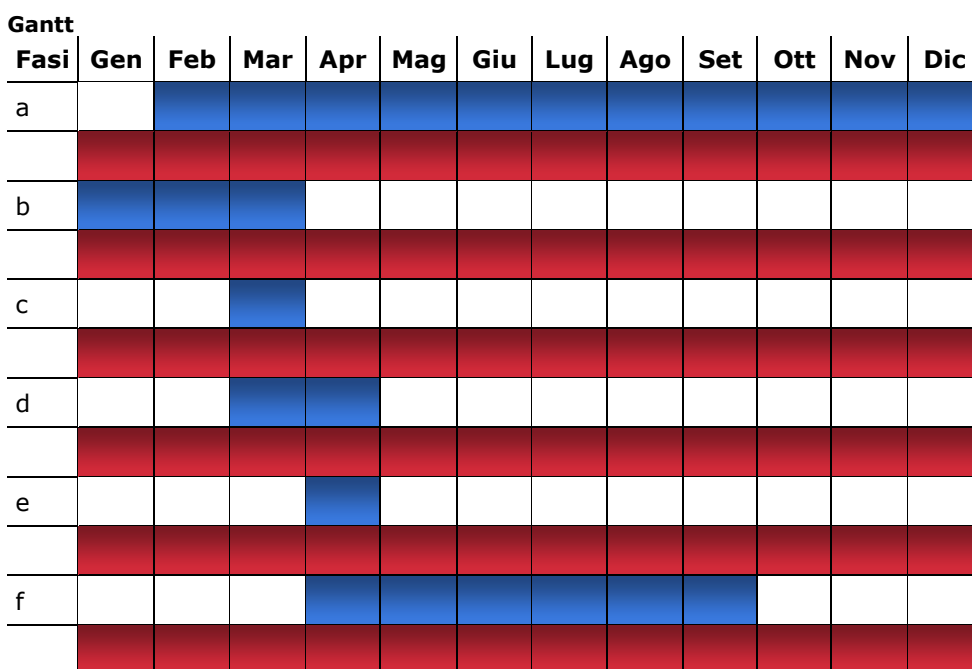
		Persona				
ILARIA CASTELLARI	D3	FunzAmm - Funzionario Amministrativo	10%	2.277,00	227,70	5.111,50
ENRICA MARIA COLZANI	D2	IDInf - Istruttore Direttivo Sistemi Informativi e Statistica	1%	1.822,00	18,22	429,32
PAOLO DOTTORE	D3	IDF - Istruttore Direttivo Finanziario	1%	2.277,00	22,77	616,30
LUCIA PEROTTI	D1	IDA - Istruttore Direttivo Amministrativo	3%	1.640,00	49,20	978,63
DANIELE SAMORE'	D6	FunzFin - Funzionario Finanziario	1%	2.277,00	22,77	645,15
Totale costo personale				13.633,00	474,26	13.229,18

Indici	Atteso nell'anno
CI006 - % rispetto del cronoprogramma	0,00
I2326 - n. processi monitorati	0,00
I2327 - n. processi mappati	0,00
I2328 - n. dipendenti formati	0,00
I2329 - n. dipendenti da formare	0,00
I2331 - Monitoraggio sezione PTPCT	0,00
I2332 - Monitoraggio sezione Performance	0,00

Indicatore di performance	Valore atteso
Efficacia	
IN2320 - % monitoraggio processi a rischio corruttivo (I2326 - n. processi monitorati / I2327 - n. processi mappati)	0,00%
IN2321 - % dipendenti formati (I2328 - n. dipendenti formati / I2329 - n. dipendenti da formare)	0,00%
Efficacia temporale	
IN2323 - % rispetto tempistiche monitoraggio sezione PTPCT (I2331 - Monitoraggio sezione PTPCT)	0,00%
IN2324 - % rispetto tempistiche monitoraggio sezione Performance (I2332 - Monitoraggio sezione Performance)	0,00%
CIN004 - % rispetto del cronoprogramma (CI006 - % rispetto del cronoprogramma)	0,00%

Azione strategica	Area
V101 - Giussano Citta' sicura e attrattiva	P112 - Gestire le risorse umane

Obiettivo strategico
<p>OB02 - IL NUOVO CCNL ENTI LOCALI 2019/2021 - Il 16 novembre 2022 e' stato stipulato il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro EELL per il triennio 2019-2021. Il nuovo CCNL si caratterizza per numerose e rilevanti innovazioni: l'aggiornamento della classificazione del personale attualizzandolo alle future sfide da perseguire - anche in linea con il PNRR, la revisione degli incarichi di posizione organizzativa, la revisione delle progressioni economiche e di alcune indennita', la specificazione del lavoro agile e da remoto e la modifica del sistema delle relazioni sindacali. Il 2023 sara' il primo anno di applicazione del nuovo contratto per l'Ente, questo implichera' una significativa attivita' di aggiornamento di documenti e procedure che guidano la gestione del personale del comune di Giussano. Queste attivita' rivestono un carattere fortemente strategico per l'Amministrazione in quanto vogliono essere vissute ed agite non come meri adempimenti ma quali momenti preziosi di confronto, verifica ed allineamento tra i nuovi bisogni della collettivita' e la forma organizzativa che l'Ente si e' dato.</p>
Priorità
Alta
Finalità
Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale.
Programma DUP
DUP
Altri cdr coinvolti
2020-1 - Settore Organizzazione, Programmazione e Controlli,
Durata
Da domenica 1 gennaio 2023 A domenica 31 dicembre 2023



Indicatore di puntualita'



0,00

Fasi

Fasi	Inizio	Fine
a - Formazione e informazione diffusa relativa al CCNL 2019/2021	01/02/23	31/12/23

b - Analisi organizzativa	15/01/23 20/03/23
c - Revisione dei profili professionali	01/03/23 31/03/23
d - Costituzione del fondo di produttività con ricezione delle novità introdotte dal CCNL	01/03/23 30/04/23
e - Avvio delle trattative sindacali	15/04/23 30/04/23
f - Predisposizione del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI)	15/04/23 30/09/23

PERSONALE						
Nome e cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore complessive	Percentuale ore	Costo
LARA BRENNIA	C3	IA - Istruttore Amministrativo	8%	1.822,00	145,76	2.896,56
MARCO RAFFAELE CASATI	DIRIGENTE	DirEcoFin - Dirigente Settore Economico Finanziario e Servizi alla Persona	5%	1.518,00	75,90	5.000,00
ILARIA CASTELLARI	D3	FunzAmm - Funzionario Amministrativo	10%	2.277,00	227,70	5.111,50
PAOLO DOTTORE	D3	IDF - Istruttore Direttivo Finanziario	1%	2.277,00	22,77	616,30
PATRIZIA MAZZON	C3	IF - Istruttore Finanziario	1%	1.822,00	18,22	362,27
LUCIA PEROTTI	D1	IDA - Istruttore Direttivo Amministrativo	7%	1.640,00	114,80	2.283,47
Totale costo personale				11.356,00	605,15	16.270,10

Indici	Atteso nell'anno
G2151 - % rispetto fasi e tempi	100,00
I2301 - n. dip. FormatI	70,00
i2302 - n. dipendenti al 1.1.2023	87,00
I2304 - analisi organizzativa	100,00
I2305 - Aggiornamento CCDI	100,00
I2306 - Avvio trattative sindacali	100,00
I2395 - termine costituzione fondo produttività	100,00

Indicatore di performance	Valore atteso
Efficacia	
In2301 - % dipendenti formati sul nuovo CCNL (I2301 - n. dip. FormatI / i2302 - n. dipendenti al 1.1.2023)	80,46%
IN2302 - Analisi organizzativa (I2304 - analisi organizzativa)	100,00%
In2303 - Aggiornamento CCDI (I2305 - Aggiornamento CCDI)	100,00%
Efficacia temporale	
IN2305 - Rispetto del termine per la costituzione del fondo di produttività (I2395 - termine costituzione fondo produttività')	100,00%
IN2306 - Rispetto del termine per l'avvio delle trattative sindacali (I2306 - Avvio trattative sindacali)	100,00%
GIN2151 - % rispetto fasi e tempi (G2151 - % rispetto fasi e tempi)	100,00%

Azione strategica	Area
V101 - Giussano Citta' sicura e attrattiva	P113 - Gestire i servizi informativi e statistici

Obiettivo strategico

OB03 - TRANSIZIONE DIGITALE - FASE 2/2. Dopo il DL 76/2020 e il Nuovo Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, con il DL 77/2021 e il DL 80/2021 sono stati fissati gli obiettivi di PA digitale, introducendo ed integrando le norme sull'Identita' digitale, il domicilio digitale e l'accesso ai servizi digitali. La strategia digitale improntata punta a favorire ed agevolare l'interazione tra i cittadini e la Pubblica Amministrazione, per l'erogazione di servizi e i pagamenti online. L'Ente si pone dunque l'obiettivo di continuare il processo di digitalizzazione attraverso la continua applicazione di quanto previsto all'interno del Piano di Digitalizzazione e in considerazione dei progetti del PNRR attivati. Particolare attenzione verra' posta nell'integrazione dei servizi con le piattaforme AppIO e PND (Piattaforma nazionale delle Notifiche Digitali) nonche' nell'evoluzione del sito istituzionale per renderlo sempre piu' conforme alle linee guida AGID, nel rispetto degli obiettivi di accessibilita', per fornire al cittadino un'esperienza digitale sempre più completa e semplificata. Per quanto riguarda l'aspetto della cyber security, l'Ente, oltre che adeguare le proprie misure di sicurezza, rinnova i piani di formazione del personale introducendo momenti formativi dedicati a questa tematica.

Priorità

Alta

Finalità

Garantire la continuita' di funzionamento dei sistemi informatici e la transizione al digitale

Programma DUP

DUP

Altri cdr coinvolti

2020-1 - Settore Organizzazione, Programmazione e Controlli, 2020-3 - Settore Patrimonio, Opere Pubbliche e Politiche Sociali, 2020-4 - Settore Sicurezza e Servizi alla Cittadinanza, 2020-5 - Settore Urbanistica, Edilizia e Politiche Ambientali,

Durata

Da domenica 1 gennaio 2023 A domenica 31 dicembre 2023

Gantt

Fasi	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
a	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue
	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red
b	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue
	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red
c	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue
	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red
d	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue
	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red
e	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue
	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red
f	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue
	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red
g									Blue	Blue	Blue	Blue
	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red	Red

Indicatore di puntualita'



0,00

Fasi

Fasi	Inizio	Fine
a - Piano Transizione Digitale: perseguimento obiettivi locali	01/01/23	31/12/23
b - Adeguamento infrastrutture digitali, migrazione di alcuni servizi in cloud qualificati AgiD	01/01/23	31/12/23
c - Implementazione dell'integrazione dei servizi delle notifiche delle multe e extra CDS con la Piattaforma delle notifiche digitali	01/01/23	31/12/23
d - Implementazione ed interoperabilita' delle piattaforme abilitate ampliando il numero di servizi erogabili con App IO e PagoPA	01/01/23	31/12/23
e - Adeguamento sito internet alle nuove linee guida Agid	01/01/23	31/12/23
f - Verifica del corretto adeguamento delle prescrizioni del GDPR per quanto riguarda i dati trattati tramite i servizi erogati online e dal proprio proprio sito web	01/01/23	31/12/23
g - Formazione in materia di transizione digitale e cyber security	01/09/23	31/12/23

PERSONALE

Nome e cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore complessive	Percentuale ore	Costo
MARCO RAFFAELE CASATI	DIRIGENTE	DirEcoFin - Dirigente Settore Economico Finanziario e Servizi alla Persona	5%	1.518,00	75,90	5.000,00
ENRICA MARIA COLZANI	D2	IDInf - Istruttore Direttivo Sistemi Informativi e Statistica	14%	1.822,00	255,08	6.010,48
MATTEO FANTE	C1	Iinf - Istruttore Informatico	5%	2.203,00	110,15	1.795,95
Totale costo personale				5.543,00	441,13	12.806,43

Indici

Atteso nell'anno

G2151 - % rispetto fasi e tempi	100,00
I2307 - n. Istanze on_line integrate o implementate con AppIO nel 2023	50,00
I2308 - n. istanze on_line che si prevede di integrare o implementare con AppIO	50,00
I2309 - servizi di notifica integrati con piattaforma naz.le Notifiche Digitali	2,00
I2310 - n. servizi di notifica esistenti	12,00
I2311 - n. service cloud attivati (sw Saas, Server in Cloud, Archiviazione)	14,00
I2312 - N. service cloud da attivare	14,00
I2313 - Aggiornamento obiettivi accessibilita' da pubblicare sul portale Agid e nella sezione Amministrazione Trasparente	1,00
I2317 - n. partecipanti eventi formativi relativi alla transizione digitale e cyber security	80,00
I2318 - n. dipendenti che si intende formare in materia di transizione digitale e cyber security	80,00
I2320 - Rispetto della data del 31.3.2023 per l'aggiornamento obiettivi accessibilita' da pubblicare sul portale Agid e nella sezione trasparenza	100,00
I2321 - Rispetto della data del 30.9.2023 per la dichiarazione di accessibilita' da caricare sul portale Agid e pubblicare sul proprio sito	100,00
I2323 - Rispetto della data del 31.8.2023 per la pianificazione degli eventi formativi relativi alla cyber security	100,00

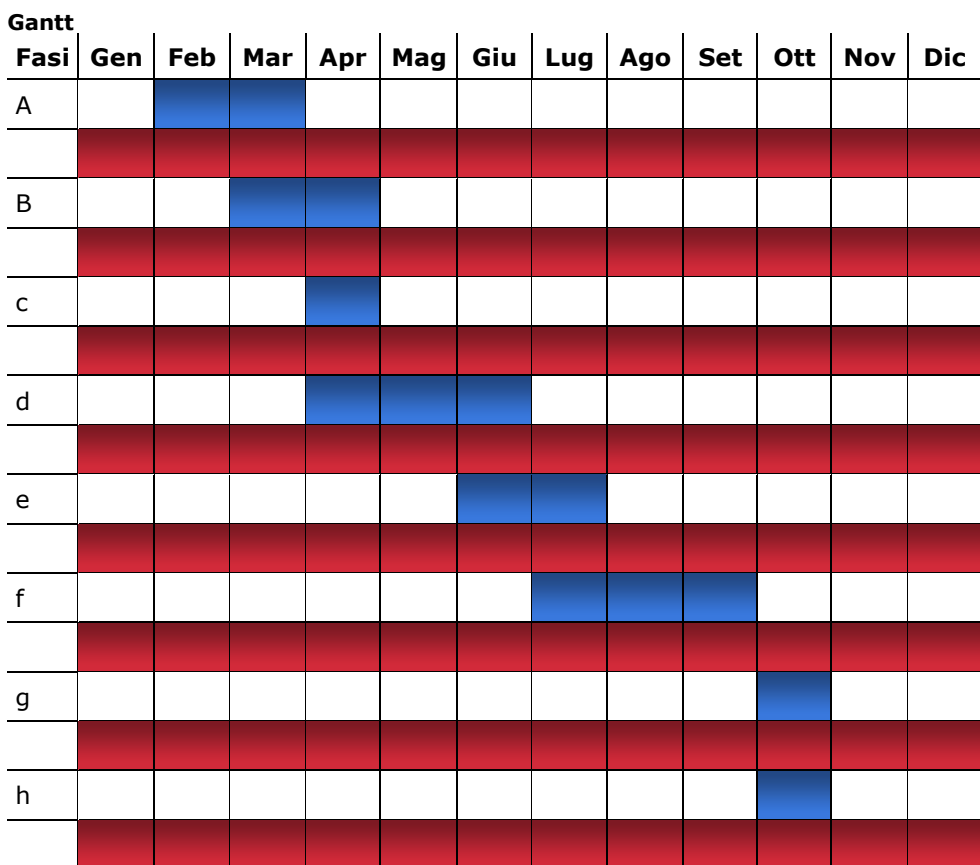
Indicatore di performance

Valore atteso

Efficacia	
IN2307 - % Istanze on_line integrate con AppIO - implementate nel 2023 (I2307 - n. Istanze on_line integrate o implementate con AppIO nel 2023 / I2308 - n. istanze on_line che si prevede di integrare o implementare con AppIO)	100,00%
IN2308 - % Integrazione dei servizi di notifica con la Piattaforma nazionale delle Notifiche Digitali (I2309 - servizi di notifica integrati con piattaforma naz.le Notifiche Digitali / I2310 - n. servizi di notifica esistenti)	16,67%
IN2309 - % service cloud attivati (sw Saas, Server in Cloud, Archiviazione) (I2311 - n. service cloud attivati (sw Saas, Server in Cloud, Archiviazione) / I2312 - N. service cloud da attivare)	100,00%
IN2310 - Aggiornamento obiettivi accessibilita' da pubblicare sul portale Agid e nella sezione Amministrazione Trasparente (I2313 - Aggiornamento obiettivi accessibilita' da pubblicare sul portale Agid e nella sezione Amministrazione Trasparente)	1,00%
IN2313 - % dipendenti formati in materia di transizione digitale e cyber security (I2317 - n. partecipanti eventi formativi relativi alla transizione digitale e cyber security / I2318 - n. dipendenti che si intende formare in materia di transizione digitale e cyber security)	100,00%
Efficacia temporale	
IN2315 - Rispetto della data del 31.3.2023 per l'aggiornamento obiettivi accessibilita' da pubblicare sul portale Agid e nella sezione trasparenza (I2320 - Rispetto della data del 31.3.2023 per l'aggiornamento obiettivi accessibilita' da pubblicare sul portale Agid e nella sezione trasparenza)	100,00%
IN2316 - Rispetto della data del 30.9.2023 per la dichiarazione di accessibilita' da caricare sul portale Agid e pubblicare sul proprio sito (I2321 - Rispetto della data del 30.9.2023 per la dichiarazione di accessibilita' da caricare sul portale Agid e pubblicare sul proprio sito)	100,00%
IN2317 - Rispetto della data del 31.8.2023 per la pianificazione degli eventi formativi relativi alla cyber security (I2323 - Rispetto della data del 31.8.2023 per la pianificazione degli eventi formativi relativi alla cyber security)	100,00%
GIN2151 - % rispetto fasi e tempi (G2151 - % rispetto fasi e tempi)	100,00%

Azione strategica	Area
V102 - Valorizzazione, decoro e cura del territorio in tutti i suoi aspetti e salvaguardia dell'Ambiente	P106 - Sport, sviluppo e sicurezza

Obiettivo strategico
OB11 - RICERCA ED ATTUAZIONE DEGLI STRUMENTI PIU' OPPORTUNI, IN TERMINI TECNICI E FINANZIARI PER LA RIQUALIFICAZIONE FUNZIONALE DEL CENTRO SPORTIVO ALDO BOFFI (PROGETTAZIONE, COSTRUZIONE E GESTIONE DELL'OPERA PUBBLICA) - FASE 2/2. Gli interventi riguardano i lavori di riqualificazione del Centro Sportivo Aldo Boffi a Paina che comprende tre campi da calcio, di cui due in erba sintetica con i relativi spogliatoi, ristorante e parcheggio. E' previsto l'intervento di riqualificazione e messa a norma dell'interno impianto sportivo. Nel mese di ottobre 2022 e' stata presentata una proposta di PPP che e' in fase istruttoria e in seguito alle integrazioni che verranno consegnate si potra' procedere all'esame e, se dichiarabile la pubblica utilita', all'approvazione del progetto di fattibilita' tecnica-economica di riqualificazione del centro e alla successiva fase di gara per l'affidamento dei lavori.
Priorità
Alta
Finalità
Riqualificare e valorizzare le strutture sportive esistenti, anche mediante collaborazione con privati, associazioni o cooperative, per mantenere le attuali eccellenze sportive.
Programma DUP
Programma di mandato
Durata
Da venerdì 10 febbraio 2023 A martedì 31 ottobre 2023



Indicatore di puntualita'



0,00

Fasi

Fasi	Inizio	Fine
-------------	---------------	-------------

A - Istruttoria della proposta: valutazione in seguito alle modifiche / integrazioni della proposta presentate dal proponente 10/02/23 19/03/23

B - Verifica e Validazione della proposta con approvazione del Progetto di fattibilita' tecnico-economica, PEF e Convenzione formalizzata dall'Operatore Privato 20/03/23 02/04/23

c - Approvazione project in CC e dichiarazione di pubblica utilita' e aggiornamento del Programma delle Opere Pubbliche 03/04/23 15/04/23

d - Indizione della gara per l'affidamento del project con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa da parte della CUC - la proposta e il progetto approvato sono posti a base di gara a cui è invitato il proponente 16/04/23 01/06/23

e - Proposta di aggiudicazione - nel bando e' specificato che il promotore puo' esercitare diritto di prelazione (il diritto di prelazione può essere esercitato entro 15 gg dalla comunicazione di aggiudicazione) 02/06/23 01/07/23

f - Conferenza di servizi con uffici comunali - reti infrastrutturali - ARPA - ATS - CONI - FLND per la redazione del progetto definitivo dei lavori previsti nel Project 02/07/23 30/09/23

g - Approvazione progetto definitivo 01/10/23 15/10/23

h - Stipula contratto di concessione con progettazione, esecuzione lavori e gestione servizio 16/10/23 31/10/23

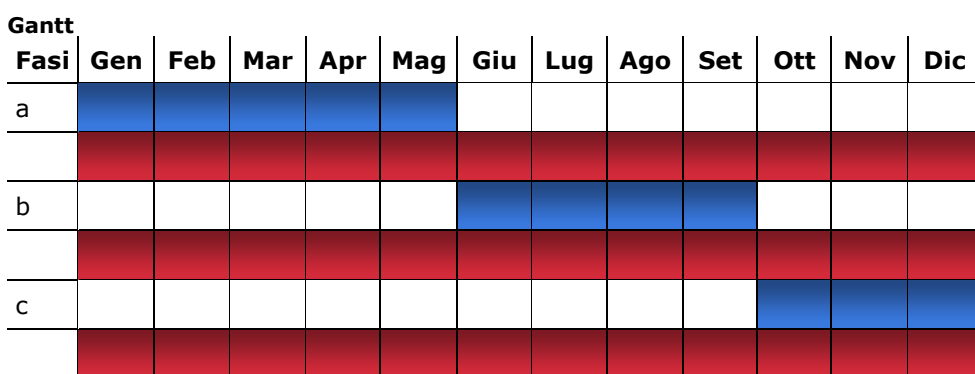
PERSONALE						
Nome e cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore complessive	Percentuale ore	Costo
MARCO RAFFAELE CASATI	DIRIGENTE	DirEcoFin - Dirigente Settore Economico Finanziario e Servizi alla Persona	3%	1.518,00	45,54	3.000,00
Totale costo personale				1.518,00	45,54	3.000,00

Indici	Atteso nell'anno
I2340 - % rispetto del cronoprogramma per le fasi dipendenti dagli uffici comunali in funzione dei documenti prodotti.	100,00

Indicatore di performance	Valore atteso
Efficacia	
IN2328 - % rispetto del cronoprogramma per le fasi dipendenti dagli uffici comunali in funzione dei documenti prodotti. (I2340 - % rispetto del cronoprogramma per le fasi dipendenti dagli uffici comunali in funzione dei documenti prodotti.)	100,00%

Azione strategica	Area
V110 - Bilancio in sicurezza ed efficiente	P118 - Equita' fiscale: ridurre l'evasione dei tributi locali. Presidiare le attivita' di accertamento e di riscossione - anche coattiva - delle entrate tributarie ed extratributarie.

Obiettivo strategico
OB04-CDR2 - ATTIVARE LA RISCOSSIONE COATTIVA DI TUTTI I RESIDUI ATTIVI RELATIVI AD ESERCIZI 2020 E PRECEDENTI. Al fine di migliorare la capacita' di incasso dell'ente gli Uffici dovranno attivare le procedure di riscossione coattiva di tutti i residui attivi imputati sugli esercizi 2020 e precedenti del bilancio, inoltrando ai debitori almeno gli avvisi di accertamento esecutivo se richiesto dalla norma. Gli Uffici potranno avvalersi della societa' specializzata a cui e' stato affidato il servizio di riscossione coattiva (Sorit Spa). Soltanto le posizioni creditorie oggetto di rateizzazione puntualmente rispettata potranno non essere oggetto di riscossione coattiva, ad eccezione di casi da motivare approfonditamente. Nell'ambito dei limiti regolamentari vigenti, di norma le rateizzazioni concesse non devono superare 12 rate mensili.
Priorità
Alta
Finalità
Applicare strumenti regolamentari volti al contenimento delle morosita' nel pagamento e garantire il periodico monitoraggio delle riscossioni.
Programma DUP
DUP
Altri cdr coinvolti
2020-1 - Settore Organizzazione, Programmazione e Controlli, 2020-3 - Settore Patrimonio, Opere Pubbliche e Politiche Sociali, 2020-4 - Settore Sicurezza e Servizi alla Cittadinanza, 2020-5 - Settore Urbanistica, Edilizia e Politiche Ambientali,
Durata
Da domenica 1 gennaio 2023 A domenica 31 dicembre 2023



Indicatore di puntualita'



0,00

Fasi

Fasi	Inizio	Fine
a - Individuazione dei residui attivi ancora presenti nel rendiconto 2022 imputati sugli esercizi 2020 e precedenti	01/01/23	31/05/23
b - Individuazione dei residui attivi estratti nella fase a) per i quali non deve essere avviata riscossione coattiva in quanto oggetto di rateizzazione. Motivazione approfondita, se necessario, per le posizioni non rateizzate per le quali non si potrà avviare la riscossione coattiva	01/06/23	30/09/23

c - Avvio della fase di riscossione coattiva, almeno con emissione di avviso di accertamento esecutivo, dei residui attivi ancora presenti nel rendiconto 2022 imputati sugli esercizi 2020 e precedenti, ad eccezione dei residui di cui al punto b) 01/10/23 31/12/23

PERSONALE						
Nome e cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore complessive	Percentuale ore	Costo
MARCO RAFFAELE CASATI	DIRIGENTE	DirEcoFin - Dirigente Settore Economico Finanziario e Servizi alla Persona	4%	1.518,00	60,72	4.000,00
PAOLO DOTTORE	D3	IDF - Istruttore Direttivo Finanziario	1%	2.277,00	22,77	616,30
CRISTINA CAMILLA FOLCI	D4	IDF - Istruttore Direttivo Finanziario	1%	1.822,00	18,22	437,39
SILVIA MAGNI	C3	IF - Istruttore Finanziario	1%	1.822,00	18,22	355,34
GIOVANNA MANDELLI	C4	IA - Istruttore Amministrativo	1%	1.316,00	13,16	299,04
Totale costo personale				8.755,00	133,09	5.708,07

Indici	Atteso nell'anno
G2151 - % rispetto fasi e tempi	100,00
I2325 - valore accertamenti in fase di riscossione coattiva	1.453.212,99
I2330 - valore accertamenti presenti nel rendiconto 2022 con riferimento ad esercizi 2020 e precedenti	1.453.212,99

Indicatore di performance	Valore atteso
Efficacia	
IN2319 - % accertamenti per i quali si e' attivata la fase di riscossione coattiva (I2325 - valore accertamenti in fase di riscossione coattiva / I2330 - valore accertamenti presenti nel rendiconto 2022 con riferimento ad esercizi 2020 e precedenti)	100,00%
Efficacia temporale	
GIN2151 - % rispetto fasi e tempi (G2151 - % rispetto fasi e tempi)	100,00%






Obiettivi strategici e di sviluppo

Amministrazione: 108024 - Comune di Giussano

Centro di Responsabilità: 2020-3 - Settore Patrimonio, Opere Pubbliche e Politiche Sociali

Responsabile: David Cornacchia








Periodo di Riferimento: Anno - 2023

Legenda:	Previsione 	Raggiunto 	Non iniziato 
----------	--	--	--

Azione strategica	Area
V101 - Giussano Citta' sicura e attrattiva	P103 - Gestire il sistema dei controlli interni e la prevenzione della corruzione

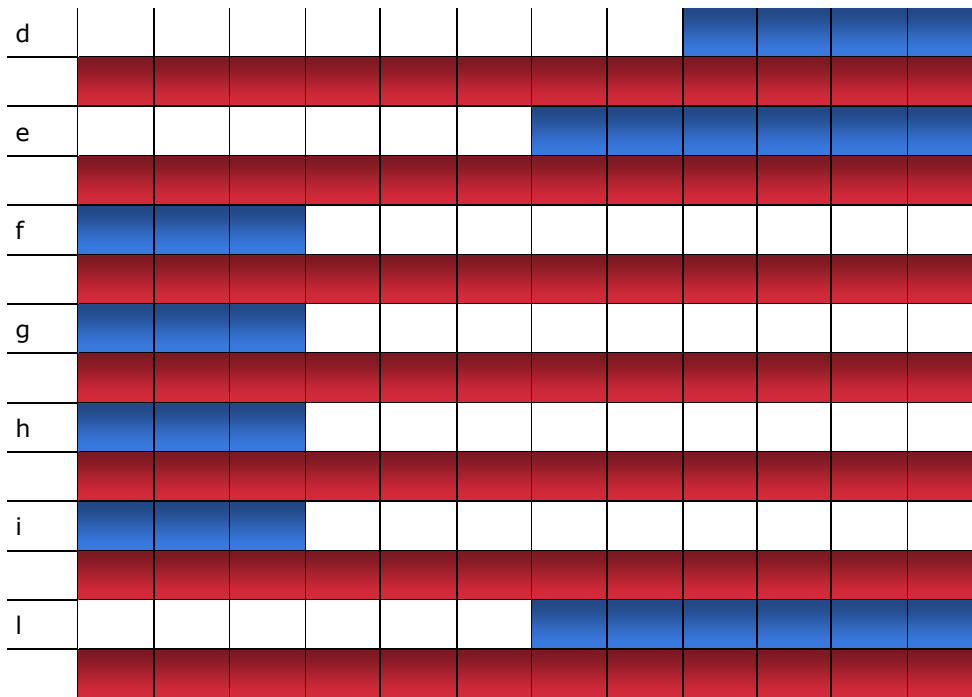
Obiettivo strategico
OB01 - PIAO - Piano Integrato di Organizzazione e Attività - 2023/2025. Il legislatore ha introdotto il PIAO al fine di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. Per il 2022 il documento ha necessariamente avuto un carattere sperimentale. Nel 2023 l'Ente Locale è chiamato a dotarsi di uno strumento completo ed integrato di programmazione triennale. Il PIAO integra la programmazione della performance, la prevenzione dei rischi corruttivi e la trasparenza, la revisione della struttura organizzativa, il piano dei fabbisogni del personale, l'organizzazione del lavoro agile.
Priorità
Alta
Finalità
Attuare le procedure previste dal Regolamento comunale e dalla normativa vigente in materia di controlli interni, anche in correlazione con le disposizioni di Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza.
Programma DUP
Documento Unico di Programmazione
Durata
Da domenica 1 gennaio 2023 A domenica 31 dicembre 2023

Gantt

Fasi	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
a												
b												
c												

Indicatore di puntualità'





0,00

Fasi

Fasi	Inizio	Fine
a - Studio propedeutico alla stesura della varie sezioni del PIAO 2023-2025	01/01/23	31/01/23
b - Mappatura dei processi al fine di individuare le aree a maggior rischio di corruzione, identificazione e valutazione del rischio, programmazione delle misure e del loro monitoraggio	01/01/23	31/03/23
c - Approvazione del Piano di prevenzione dei rischi della corruzione e della Trasparenza (integrato o da integrare nel PIAO)	25/01/23	31/03/23
d - Formazione in tema di prevenzione della corruzione	01/09/23	31/12/23
e - Monitoraggio sull'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione (piu' volte all'anno, vedi tabella PNA 2023-2025)	01/07/23	31/12/23
f - Mappatura dei processi al fine della stesura della sezione relativa al POLA (Piano Organizzativo Lavoro Agile)	09/01/23	31/03/23
g - Definizione della sezione "valore Pubblico" in linea con i contenuti della Sezione strategica del DUP 2023/2025	09/01/23	31/03/23
h - Definizione degli obiettivi di performance da prevedere nell'apposita sezione del PIAO: assegnazione ai dirigenti, elaborazione proposte, stesura	01/01/23	31/03/23
i - Predisposizione delle sezioni "Struttura organizzativa" e "piano triennale dei Fabbisogni di personale": in conformità alla corrispondente sezione del DUP 2023/2025, verifica della sussistenza delle condizioni economiche, eventuale aggiornamento	09/01/23	31/03/23
l - Monitoraggio delle programmazioni contenute nel PIAO ad opera del Nucleo di valutazione e del Responsabile per l'anticorruzione e la trasparenza	01/07/23	31/12/23

PERSONALE						
Nome e cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore complessive	Percentuale ore	Costo
DAVID CORNACCHIA	DIRIGENTE	DirTecnico - Dirigente Settore Pianificazione e Gestione del Territorio	1%	2.277,00	22,77	1.131,62

MARCELLA MALZANNI	D5	FunzTec - Funzionario Tecnico	1%	2.277,00	22,77	596,00
Totale costo personale				4.554,00	45,54	1.727,62

Indici	Atteso nell'anno
CI006 - % rispetto del cronoprogramma	0,00
I2326 - n. processi monitorati	0,00
I2327 - n. processi mappati	0,00
I2328 - n. dipendenti formati	0,00
I2329 - n. dipendenti da formare	0,00
I2331 - Monitoraggio sezione PTPCT	0,00
I2332 - Monitoraggio sezione Performance	0,00

Indicatore di performance	Valore atteso
Efficacia	
IN2320 - % monitoraggio processi a rischio corruttivo (I2326 - n. processi monitorati / I2327 - n. processi mappati)	0,00%
IN2321 - % dipendenti formati (I2328 - n. dipendenti formati / I2329 - n. dipendenti da formare)	0,00%
Efficacia temporale	
IN2323 - % rispetto tempistiche monitoraggio sezione PTPCT (I2331 - Monitoraggio sezione PTPCT)	0,00%
IN2324 - % rispetto tempistiche monitoraggio sezione Performance (I2332 - Monitoraggio sezione Performance)	0,00%
CIN004 - % rispetto del cronoprogramma (CI006 - % rispetto del cronoprogramma)	0,00%

Azione strategica	Area
V101 - Giussano Citta' sicura e attrattiva	P113 - Gestire i servizi informativi e statistici

Obiettivo strategico
<p>OB03 - TRANSIZIONE DIGITALE - FASE 2/2. Dopo il DL 76/2020 e il Nuovo Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, con il DL 77/2021 e il DL 80/2021 sono stati fissati gli obiettivi di PA digitale, introducendo ed integrando le norme sull'Identita' digitale, il domicilio digitale e l'accesso ai servizi digitali. La strategia digitale improntata punta a favorire ed agevolare l'interazione tra i cittadini e la Pubblica Amministrazione, per l'erogazione di servizi e i pagamenti online. L'Ente si pone dunque l'obiettivo di continuare il processo di digitalizzazione attraverso la continua applicazione di quanto previsto all'interno del Piano di Digitalizzazione e in considerazione dei progetti del PNRR attivati. Particolare attenzione verra' posta nell'integrazione dei servizi con le piattaforme AppIO e PND (Piattaforma nazionale delle Notifiche Digitali) nonche' nell'evoluzione del sito istituzionale per renderlo sempre piu' conforme alle linee guida AGID, nel rispetto degli obiettivi di accessibilita', per fornire al cittadino un'esperienza digitale sempre più completa e semplificata. Per quanto riguarda l'aspetto della cyber security, l'Ente, oltre che adeguare le proprie misure di sicurezza, rinnova i piani di formazione del personale introducendo momenti formativi dedicati a questa tematica.</p>
Priorità
Alta
Finalità
Garantire la continuita' di funzionamento dei sistemi informatici e la transizione al digitale
Programma DUP
DUP
Durata
Da domenica 1 gennaio 2023 A domenica 31 dicembre 2023

Gantt	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
a												
b												
c												
d												
e												
f												
g												

Indicatore di puntualita'



0,00

Fasi

Fasi	Inizio	Fine
a - Piano Transizione Digitale: perseguimento obiettivi locali	01/01/23	31/12/23

b - Adeguamento infrastrutture digitali, migrazione di alcuni servizi in cloud qualificati AgiD	01/01/23 31/12/23
c - Implementazione dell'integrazione dei servizi delle notifiche delle multe e extra CDS con la Piattaforma delle notifiche digitali	01/01/23 31/12/23
d - Implementazione ed interoperabilita' delle piattaforme abilitate ampliando il numero di servizi erogabili con App IO e PagoPA	01/01/23 31/12/23
e - Adeguamento sito internet alle nuove linee guida Agid	01/01/23 31/12/23
f - Verifica del corretto adeguamento delle prescrizioni del GDPR per quanto riguarda i dati trattati tramite i servizi erogati online e dal proprio proprio sito web	01/01/23 31/12/23
g - Formazione in materia di transizione digitale e cyber security	01/09/23 31/12/23

PERSONALE						
Nome e cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore complessive	Percentuale ore	Costo
DAVID CORNACCHIA	DIRIGENTE	DirTecnico - Dirigente Settore Pianificazione e Gestione del Territorio	1%	2.277,00	22,77	1.131,62
MARCELLA MALZANNI	D5	FunzTec - Funzionario Tecnico	1%	2.277,00	22,77	596,00
Totale costo personale				4.554,00	45,54	1.727,62

Indici	Atteso nell'anno
G2151 - % rispetto fasi e tempi	100,00
I2307 - n. Istanze on_line integrate o implementate con AppIO nel 2023	50,00
I2308 - n. istanze on_line che si prevede di integrare o implementare con AppIO	50,00
I2309 - servizi di notifica integrati con piattaforma naz.le Notifiche Digitali	2,00
I2310 - n. servizi di notifica esistenti	12,00
I2311 - n. service cloud attivati (sw Saas, Server in Cloud, Archiviazione)	14,00
I2312 - N. service cloud da attivare	14,00
I2313 - Aggiornamento obiettivi accessibilita' da pubblicare sul portale Agid e nella sezione Amministrazione Trasparente	1,00
I2317 - n. partecipanti eventi formativi relativi alla transizione digitale e cyber security	80,00
I2318 - n. dipendenti che si intende formare in materia di transizione digitale e cyber security	80,00
I2320 - Rispetto della data del 31.3.2023 per l'aggiornamento obiettivi accessibilita' da pubblicare sul portale Agid e nella sezione trasparenza	100,00
I2321 - Rispetto della data del 30.9.2023 per la dichiarazione di accessibilita' da caricare sul portale Agid e pubblicare sul proprio sito	100,00
I2323 - Rispetto della data del 31.8.2023 per la pianificazione degli eventi formativi relativi alla cyber security	100,00

Indicatore di performance	Valore atteso
Efficacia	
IN2307 - % Istanze on_line integrate con AppIO - implementate nel 2023 (I2307 - n. Istanze on_line integrate o implementate con AppIO nel 2023 / I2308 - n. istanze on_line che si prevede di integrare o implementare con AppIO)	100,00%
IN2308 - % Integrazione dei servizi di notifica con la Piattaforma nazionale delle Notifiche Digitali (I2309 - servizi di notifica integrati con piattaforma naz.le Notifiche Digitali / I2310 - n. servizi di notifica esistenti)	16,67%

IN2309 - % service cloud attivati (sw Saas, Server in Cloud, Archiviazione) (I2311 - n. service cloud attivati (sw Saas, Server in Cloud, Archiviazione) / I2312 - N. service cloud da attivare)	100,00%
IN2310 - Aggiornamento obiettivi accessibilita' da pubblicare sul portale Agid e nella sezione Amministrazione Trasparente (I2313 - Aggiornamento obiettivi accessibilita' da pubblicare sul portale Agid e nella sezione Amministrazione Trasparente)	1,00%
IN2313 - % dipendenti formati in materia di transizione digitale e cyber security (I2317 - n. partecipanti eventi formativi relativi alla transizione digitale e cyber security / I2318 - n. dipendenti che si intende formare in materia di transizione digitale e cyber security)	100,00%
Efficacia temporale	
IN2315 - Rispetto della data del 31.3.2023 per l'aggiornamento obiettivi accessibilita' da pubblicare sul portale Agid e nella sezione trasparenza (I2320 - Rispetto della data del 31.3.2023 per l'aggiornamento obiettivi accessibilita' da pubblicare sul portale Agid e nella sezione trasparenza)	100,00%
IN2316 - Rispetto della data del 30.9.2023 per la dichiarazione di accessibilita' da caricare sul portale Agid e pubblicare sul proprio sito (I2321 - Rispetto della data del 30.9.2023 per la dichiarazione di accessibilita' da caricare sul portale Agid e pubblicare sul proprio sito)	100,00%
IN2317 - Rispetto della data del 31.8.2023 per la pianificazione degli eventi formativi relativi alla cyber security (I2323 - Rispetto della data del 31.8.2023 per la pianificazione degli eventi formativi relativi alla cyber security)	100,00%
GIN2151 - % rispetto fasi e tempi (G2151 - % rispetto fasi e tempi)	100,00%

Azione strategica	Area
V102 - Valorizzazione, decoro e cura del territorio in tutti i suoi aspetti e salvaguardia dell'Ambiente	P106 - Sport, sviluppo e sicurezza

Obiettivo strategico
OB06 - AFFIDAMENTO GESTIONE CENTRO SPORTIVO COMUNALE - CAMPI DA TENNIS E BAR. La convenzione per la gestione dei campi da tennis ed annesse strutture presso il Centro sportivo comunale "Stefano Borgonovo" e' stata stipulata per la prima volta nell'anno 2014 ed e' stata oggetto di successive proroghe, anche a causa della sospensione delle attività sportive durante il periodo dell'emergenza Covid, fino alla prossima scadenza prevista al 31.12.2023. Sarà pertanto predisposta una gara d'appalto per la gestione dei campi da tennis e del Bar per la durata minimo di cinque anni, sotto forma di concessione di servizio, il cui valore e' stato stimato, sulla base dei bilanci precedenti, in circa Euro 1.000.000,00.=. La gara sara' esperita attraverso la centrale di committenza della Provincia di Monza e della Brianza secondo le regole stabilite dal vigente Codice degli Appalti. Sara' opportuna una verifica preventiva dello stato di fatto, per appurare se, dopo le manutenzioni eseguite nel corso di questa gestione, vi sia la necessita' di fare investimenti affinche' il ciclo di vita dei campi da tennis sia sufficiente ad assicurare una efficiente gestione al futuro concessionario per la durata di cinque anni e per garantire il corretto funzionamento degli impianti annessi.
Priorità
Alta
Finalità
Riquilibrare e valorizzare le strutture sportive esistenti, anche mediante collaborazione con privati, associazioni o cooperative, per mantenere le attuali eccellenze sportive
Programma DUP
DUP
Durata
Da sabato 1 aprile 2023 A sabato 30 settembre 2023

Gantt	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
a												
b												
c												
d												

Indicatore di puntualita'



0,00

Fasi	Inizio	Fine
a - Valutazione dello stato delle manutenzioni delle strutture sportive e dell'efficienza degli impianti annessi al centro sportivo. Stima dei costi per investimenti ai fini della determinazione del valore della concessione, Valutazione dei bilanci d'esercizio degli ultimi cinque anni.	01/04/23	30/04/23
b - Predisposizione capitolato speciale d'appalto, schema di convenzione - piano economico finanziario, piano di manutenzione degli impianti e disciplinare di gara	01/05/23	31/05/23
c - Pubblicazione del bando di gara tramite la centrale di committenza della provincia di Monza e della Brianza	01/06/23	30/06/23

PERSONALE						
Nome e cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore complessive	Percentuale ore	Costo
DAVID CORNACCHIA	DIRIGENTE	DirTecnico - Dirigente Settore Pianificazione e Gestione del Territorio	1%	2.277,00	22,77	1.131,62
MARCELLA MALZANNI	D5	FunzTec - Funzionario Tecnico	1%	2.277,00	22,77	596,00
Totale costo personale				4.554,00	45,54	1.727,62

Indici	Atteso nell'anno
CI006 - % rispetto del cronoprogramma	100,00

Indicatore di performance	Valore atteso
Efficacia temporale	
CIN004 - % rispetto del cronoprogramma (CI006 - % rispetto del cronoprogramma)	100,00%

Obiettivo strategico

OB07 - CONCESSIONE PER LA GESTIONE DEI CAMPI DA CALCIO E DELLE ANNESSE STRUTTURE E PER L'UTILIZZO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI E PERTINENZE RELATIVE ALLA PRATICA DELL'ATLETICA LEGGERA PRESSO IL CENTRO SPORTIVO COMUNALE "STEFANO BORGONOVO". FASE 1/2 La convenzione tra il comune e l'A.S.D. Vis Nova Giussano e' stata stipulata per 15 anni ed a seguito di proroghe concesse a causa dell'emergenza covid e' in scadenza alla data del 31.12.2023. La convenzione riguarda l'utilizzo dei campi da calcio e delle annesse strutture del centro sportivo comunale ""Stefano Borgonovo"". E' necessario che il Comune esegua un intervento per l'esecuzione delle opere edili ed impiantistiche necessarie per ottenere le relative certificazioni ed i collaudi per l'adeguamento normativo come impianto sportivo, con la relativa omologazione da parte del CONI oltre alle omologazioni già ottenute da FIDAL e LND. Le opere da realizzare sulla parte edile ed impiantistica sono state stimate dal Servizio Stabili e Verde in Euro 600.000,00.=. La stima delle opere è presunta in quanto deve essere ancora fatto un capitolato tecnico delle opere edili e degli interventi da eseguire sulla parte impiantistica. Sarà esperita una gara d'appalto presso la Centrale Unica di Committenza della Provincia di Monza e della Brianza, per la concessione della gestione dell'impianto sportivo destinato alla pratica del calcio la cui durata è stata prevista in cinque anni minimo.

Priorità

Alta

Finalità

Riquilibrare e valorizzare le strutture sportive esistenti, anche mediante collaborazione con privati, associazioni o cooperative, per mantenere le attuali eccellenze sportive

Programma DUP

DUP

Durata

Da sabato 1 aprile 2023 A domenica 31 dicembre 2023

Gantt

Fasi	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
a												
b												

Indicatore di puntualita'



0,00

Fasi

Fasi	Inizio	Fine
a - Valutazione dello stato delle manutenzioni delle strutture sportive ai fini della predisposizione di un capitolato speciale d'appalto relativo alla parte edile ed impiantistica con relativo computometrico estimativo. Successivamente occorrerà determinare il valore della concessione in relazione alla parte su lavori ed impianti da eseguire per il rilascio dell'agibilità tecnica e sportiva comprensiva dei relativi collaudi a fine lavori	01/04/23	30/10/23
b - Predisposizione capitolato speciale d'appalto sulla gestione del servizio, schema di convenzione, piano economico finanziario e disciplinare di gara - Fase che prosegue nel 2024	01/11/23	31/12/23

PERSONALE

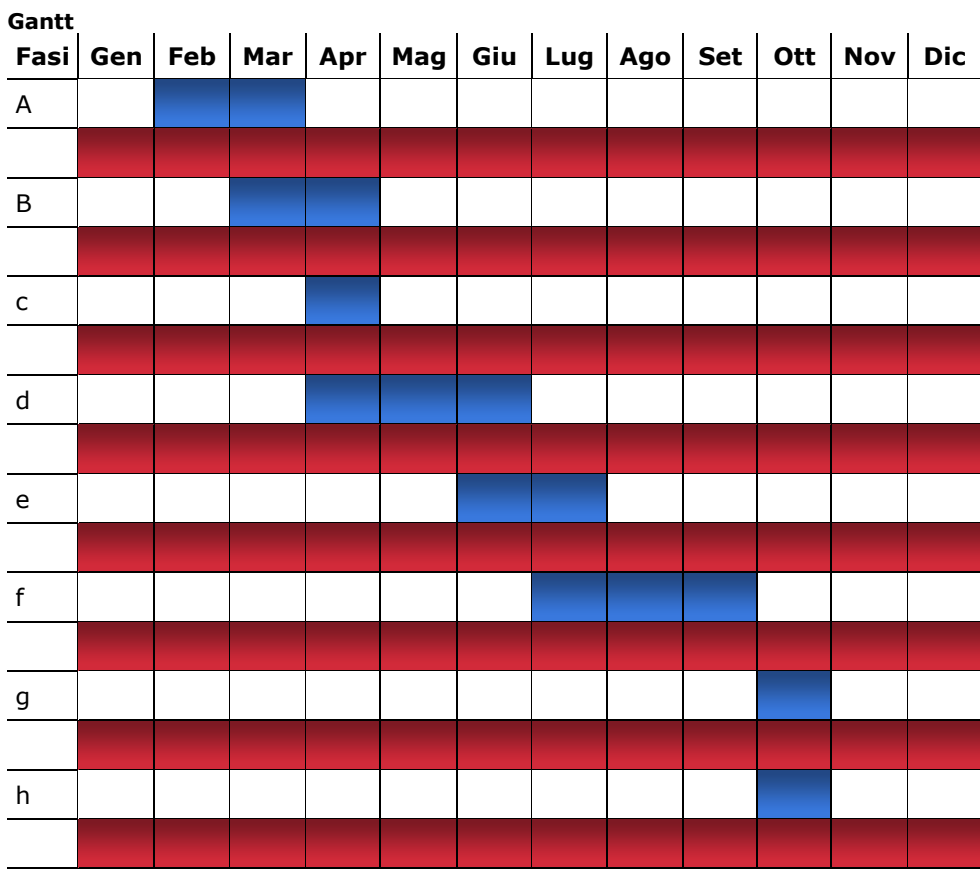
Nome e cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore complessive	Percentuale ore	Costo
DAVID CORNACCHIA	DIRIGENTE	DirTecnico - Dirigente Settore Pianificazione e Gestione del Territorio	1%	2.277,00	22,77	1.131,62

MARCELLA MALZANNI	D5	FunzTec - Funzionario Tecnico	1%	2.277,00	22,77	596,00
Totale costo personale				4.554,00	45,54	1.727,62

Indici	Atteso nell'anno
G2151 - % rispetto fasi e tempi	100,00

Indicatore di performance	Valore atteso
Efficacia temporale	
GIN2151 - % rispetto fasi e tempi (G2151 - % rispetto fasi e tempi)	100,00%

Obiettivo strategico
OB11 - RICERCA ED ATTUAZIONE DEGLI STRUMENTI PIU' OPPORTUNI, IN TERMINI TECNICI E FINANZIARI PER LA RIQUALIFICAZIONE FUNZIONALE DEL CENTRO SPORTIVO ALDO BOFFI (PROGETTAZIONE, COSTRUZIONE E GESTIONE DELL'OPERA PUBBLICA) - FASE 2/2. Gli interventi riguardano i lavori di riqualificazione del Centro Sportivo Aldo Boffi a Paina che comprende tre campi da calcio, di cui due in erba sintetica con i relativi spogliatoi, ristorante e parcheggio. E' previsto l'intervento di riqualificazione e messa a norma dell'interno impianto sportivo. Nel mese di ottobre 2022 e' stata presentata una proposta di PPP che e' in fase istruttoria e in seguito alle integrazioni che verranno consegnate si potra' procedere all'esame e, se dichiarabile la pubblica utilita', all'approvazione del progetto di fattibilita' tecnica-economica di riqualificazione del centro e alla successiva fase di gara per l'affidamento dei lavori.
Priorità
Alta
Finalità
Riqualificare e valorizzare le strutture sportive esistenti, anche mediante collaborazione con privati, associazioni o cooperative, per mantenere le attuali eccellenze sportive.
Programma DUP
Programma di mandato
Altri cdr coinvolti
2020-1 - Settore Organizzazione, Programmazione e Controlli, 2020-2 - Settore Economico Finanziario, 2020-4 - Settore Sicurezza e Servizi alla Cittadinanza,
Durata
Da venerdì 10 febbraio 2023 A martedì 31 ottobre 2023



Indicatore di puntualita'



0,00

Fasi

Fasi	Inizio	Fine
-------------	---------------	-------------

A - Istruttoria della proposta: valutazione in seguito alle modifiche / integrazioni della proposta presentate dal proponente 10/02/23 19/03/23

B - Verifica e Validazione della proposta con approvazione del Progetto di fattibilita' tecnico-economica, PEF e Convenzione formalizzata dall'Operatore Privato 20/03/23 05/04/23

c - Approvazione project in CC e dichiarazione di pubblica utilita' e aggiornamento del Programma delle Opere Pubbliche 06/04/23 20/04/23

d - Indizione della gara per l'affidamento del project con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa da parte della CUC - la proposta e il progetto approvato sono posti a base di gara a cui è invitato il proponente 21/04/23 01/06/23

e - Proposta di aggiudicazione - nel bando e' specificato che il promotore puo' esercitare diritto di prelazione (il diritto di prelazione può essere esercitato entro 15 gg dalla comunicazione di aggiudicazione) 02/06/23 01/07/23

f - Conferenza di servizi con uffici comunali - reti infrastrutturali - ARPA - ATS - CONI - FLND per la redazione del progetto definitivo dei lavori previsti nel Project 02/07/23 30/09/23

g - Approvazione progetto definitivo 01/10/23 15/10/23

h - Stipula contratto di concessione con progettazione, esecuzione lavori e gestione servizio 16/10/23 31/10/23

PERSONALE						
Nome e cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore complessive	Percentuale ore	Costo
TAMARA CICCARDI	C1	IA - Istruttore Amministrativo	1%	1.392,00	13,92	270,91
ANTONIO CORIGLIANO	B5	OpAltSpec - Operaio Altamente Specializzato	1%	1.822,00	18,22	356,46
DAVID CORNACCHIA	DIRIGENTE	DirTecnico - Dirigente Settore Pianificazione e Gestione del Territorio	4%	2.277,00	91,08	4.526,48
ALESSANDRA ELLI	C1	IA - Istruttore Amministrativo	1%	1.822,00	18,22	336,77
MARCELLA MALZANNI	D5	FunzTec - Funzionario Tecnico	4%	2.277,00	91,08	2.384,00
EMANUELA MIGNOLO	C1	IT - Istruttore Tecnico	1%	1.518,00	15,18	276,20
GIUSEPPE PARENTE	D3	IDT - Istruttore Direttivo Tecnico	3%	1.822,00	54,66	1.317,75
CLAUDIA RABBOLINI	D3	IDA - Istruttore Direttivo Amministrativo	2%	1.822,00	36,44	845,24
DANIELA OLGA RIZZI	D1	IDT - Istruttore Direttivo Tecnico	3%	1.822,00	54,66	1.134,03
Totale costo personale				16.574,00	393,46	11.447,84

Indici	Atteso nell'anno
I2340 - % rispetto del cronoprogramma per le fasi dipendenti dagli uffici comunali in funzione dei documenti prodotti.	100,00

Indicatore di performance	Valore atteso
Efficacia	
IN2328 - % rispetto del cronoprogramma per le fasi dipendenti dagli uffici comunali in funzione dei documenti prodotti. (I2340 - % rispetto del cronoprogramma per le fasi dipendenti dagli uffici comunali in funzione dei documenti prodotti.)	100,00%

Azione strategica	Area
V102 - Valorizzazione, decoro e cura del territorio in tutti i suoi aspetti e salvaguardia dell'Ambiente	P110 - Lo sviluppo del patrimonio a misura della comunità.

Obiettivo strategico
<p>OB10 - REALIZZAZIONE SPAZIO POLIFUNZIONALE PER MANIFESTAZIONI SOCIO CULTURALI - FASE 3/3. L'intervento consiste nella realizzazione di un nuovo edificio polivalente, destinato ad ospitare manifestazioni ed eventi cittadini. L'intenzione dell'Amministrazione è quella di mettere a disposizione di associazioni, istituti e società presenti sul territorio Comunale, un complesso caratterizzato da spazi al chiuso, e all'aperto, idoneo ad ospitare attività di aggregazione per la maggior parte dell'anno. L'Amministrazione Comunale ha individuato l'area per la realizzazione del complesso, posizionata tra la via Massimo D'Azeglio, le aree verdi che ospitano gli orti urbani ed il piazzale Carlo Cattaneo, sede del mercato. Ad oggi tale lotto è un prato già in proprietà al Comune di Giussano. Si e' proceduto ad aggiudicare la progettazione. Nel 2021 e' stato presentato in Giunta un progetto di fattibilita' tecnico economica; successivamente sono state richieste modifiche sostanziali (aumento della capienza e individuazione di un'area esterna per spettacoli, con conseguente aumento dei costi) e, nel 2022, è stato quindi presentato un nuovo progetto di fattibilita' tecnico economica. La giunta comunale ha poi approvato in linea tecnica e finanziaria il progetto definitivo che dovrà essere sottoposto agli Enti in Conferenza di Servizi. Si procederà all'approvazione del progetto definitivo e all'acquisizione del Parere Preventivo della Commissione Comunale di Vigilanza, poi al progetto esecutivo e alla indizione della gara per i lavori fino alla sua aggiudicazione.</p>
Priorità
Alta
Finalità
Valorizzare il patrimonio esistente programmando la realizzazione di nuove opere o la ristrutturazione edilizia-urbanistica solo quando strettamente necessario e nel rispetto delle risorse economiche disponibili, anche mediante ricorso a finanziamenti pubblici o privati.
Programma DUP
DUP
Altri cdr coinvolti
2020-4 - Settore Sicurezza e Servizi alla Cittadinanza,
Durata
Da lunedì 2 gennaio 2023 A domenica 15 ottobre 2023

Gantt

Fasi	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
a												
b												
c												
d												
e												
f												

Indicatore di puntualita'



g															

0,00

Fasi

Fasi	Inizio	Fine
a - Acquisizione pareri Enti preposti e ottenimento parere preventivo VVF	02/01/23	15/03/23
b - Approvazione progetto definitivo	16/03/23	30/04/23
c - Consegna progetto esecutivo	01/05/23	07/05/23
d - Validazione e approvazione progetto esecutivo	08/05/23	23/05/23
e - Attività propedeutica all'indizione della gara da parte della CUC (2023)	24/05/23	01/07/23
f - Indizione della gara d'appalto per l'affidamento dei lavori da parte della CUC	02/07/23	18/08/23
g - Verifiche di legge e aggiudicazione dei lavori	19/08/23	04/10/23

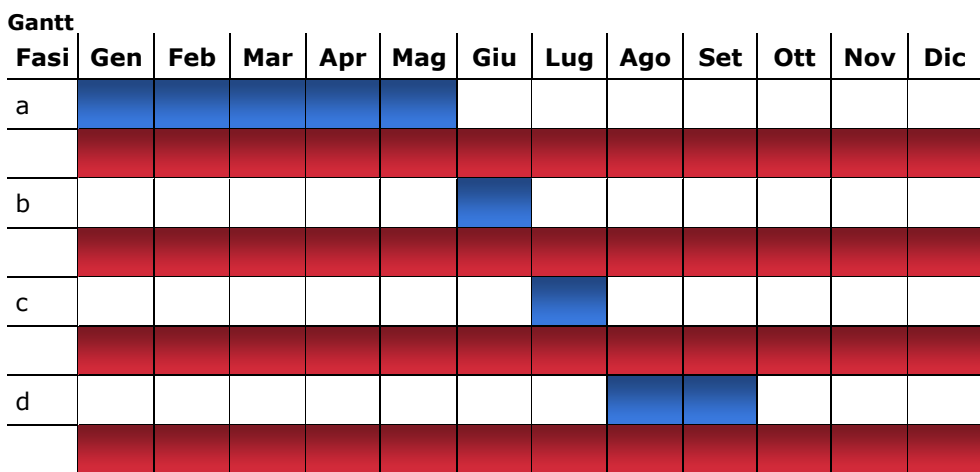
PERSONALE						
Nome e cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore complessive	Percentuale ore	Costo
TAMARA CICCARDI	C1	IA - Istruttore Amministrativo	1%	1.392,00	13,92	270,91
ANTONIO CORIGLIANO	B5	OpAltSpec - Operaio Altamente Specializzato	1%	1.822,00	18,22	356,46
DAVID CORNACCHIA	DIRIGENTE	DirTecnico - Dirigente Settore Pianificazione e Gestione del Territorio	4%	2.277,00	91,08	4.526,48
ALESSANDRA ELLI	C1	IA - Istruttore Amministrativo	1%	1.822,00	18,22	336,77
MARCELLA MALZANNI	D5	FunzTec - Funzionario Tecnico	4%	2.277,00	91,08	2.384,00
EMANUELA MIGNOLO	C1	IT - Istruttore Tecnico	1%	1.518,00	15,18	276,20
GIUSEPPE PARENTE	D3	IDT - Istruttore Direttivo Tecnico	3%	1.822,00	54,66	1.317,75
CLAUDIA RABBOLINI	D3	IDA - Istruttore Direttivo Amministrativo	2%	1.822,00	36,44	845,24
DANIELA OLGA RIZZI	D1	IDT - Istruttore Direttivo Tecnico	3%	1.822,00	54,66	1.134,03
Totale costo personale				16.574,00	393,46	11.447,84

Indici	Atteso nell'anno
I2340 - % rispetto del cronoprogramma per le fasi dipendenti dagli uffici comunali in funzione dei documenti prodotti.	100,00

Indicatore di performance	Valore atteso
Efficacia	
IN2328 - % rispetto del cronoprogramma per le fasi dipendenti dagli uffici comunali in funzione dei documenti prodotti. (I2340 - % rispetto del cronoprogramma per le fasi dipendenti dagli uffici comunali in funzione dei documenti prodotti.)	100,00%

Azione strategica	Area
V102 - Valorizzazione, decoro e cura del territorio in tutti i suoi aspetti e salvaguardia dell'Ambiente	P111 - Sicurezza, decoro e sostenibilita' del patrimonio: riqualificare le strutture pubbliche

Obiettivo strategico
OB12 - PROGETTO DI GESTIONE E RIQUALIFICAZIONE IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA - FASE 2/2. In data 22/02/2021 e' stata stipulata una convenzione tra CONSIP S.p.A. ed ENEL Sole s.r.l. per l'affidamento del "Servizio Luce e dei Servizi Connessi per le Pubbliche Amministrazioni", Lotto 2, ai sensi dell'art. 26 della L. 488 del 23/12/1999 dell'art. 58 L. 388/2000. Il Comune di Giussano rientra tra i soggetti che possono utilizzare la Convenzione per la gestione e riqualificazione degli impianti di pubblica illuminazione. Nel 2022 è stato effettuato il censimento degli impianti di illuminazione pubblica e Enel Sole s.r.l. ha svolto le necessarie attivita' di sopralluogo, finalizzate alla redazione di una proposta di intervento di riqualificazione sulla rete di illuminazione pubblica che e' stata sottoposta all'attenzione dell'Amministrazione Comunale per l'eventuale accettazione ed affidamento del servizio
Priorità
Alta
Finalità
Riqualificare gli edifici comunali attraverso interventi di manutenzione straordinaria e ampliamenti, con attenzione alla riqualificazione energetica e alla certificazione degli impianti.
Programma DUP
DUP
Durata
Da domenica 1 gennaio 2023 A venerdì 30 giugno 2023



Indicatore di puntualita'



0,00

Fasi		
Fasi	Inizio	Fine
a - Istruttoria con gli uffici tecnici coinvolti per la valutazione del progetto ricevuto nel precedente anno per l'adesione al Servizio Luce di Consip	01/01/23	31/05/23
b - Predisposizione della proposta di delibera per l'eventuale approvazione della proposta di Piano Tecnico Economico dei Servizi (PTE).	01/06/23	30/06/23
c - Se approvata la proposta dall'amministrazione: Emissione dell'Ordinativo Principale di Fornitura dei Servizi e approvazione dello stesso con Determinazione dirigenziale	01/07/23	31/07/23
d - Consegna degli impianti al Gestore - Enel Sole. La data di presa in consegna dei primi impianti, determina la data di inizio e fine del Contratto di Fornitura dei Servizi	01/08/23	10/09/23

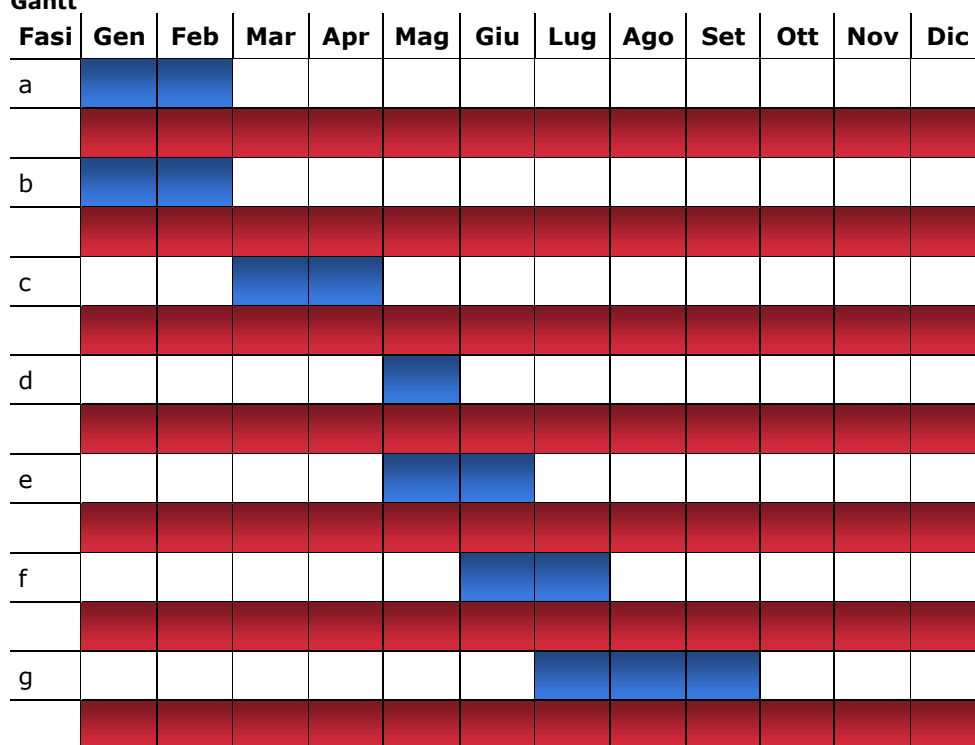
PERSONALE						
Nome e cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore complessive	Percentuale ore	Costo
TAMARA CICCARDI	C1	IA - Istruttore Amministrativo	1%	1.392,00	13,92	270,91
DAVID CORNACCHIA	DIRIGENTE	DirTecnico - Dirigente Settore Pianificazione e Gestione del Territorio	4%	2.277,00	91,08	4.526,48
ALESSANDRA ELLI	C1	IA - Istruttore Amministrativo	1%	1.822,00	18,22	336,77
RITA MARIA LONGONI	D2	IDT - Istruttore Direttivo Tecnico	3%	911,00	27,33	566,55
MARCELLA MALZANNI	D5	FunzTec - Funzionario Tecnico	4%	2.277,00	91,08	2.384,00
ESTERINO NIGRO	D3	FunzTec - Funzionario Tecnico	1%	911,00	9,11	205,86
CLAUDIA RABBOLINI	D3	IDA - Istruttore Direttivo Amministrativo	2%	1.822,00	36,44	845,24
Totale costo personale				11.412,00	287,18	9.135,81

Indici	Atteso nell'anno
I2340 - % rispetto del cronoprogramma per le fasi dipendenti dagli uffici comunali in funzione dei documenti prodotti.	100,00

Indicatore di performance	Valore atteso
Efficacia	
IN2328 - % rispetto del cronoprogramma per le fasi dipendenti dagli uffici comunali in funzione dei documenti prodotti. (I2340 - % rispetto del cronoprogramma per le fasi dipendenti dagli uffici comunali in funzione dei documenti prodotti.)	100,00%

Obiettivo strategico
OB13 - SERVIZIO ENERGIA IMPIANTI DI RISCALDAMENTO ECLIMATIZZAZIONE L'Amministrazione intende affidare un Servizio Integrato Energia comprensivo del monitoraggio dei consumi utilizzando nuove tecnologie e soluzioni comprendenti il telecontrollo, volte al risparmio energetico e alla riduzione delle emissioni in atmosfera. L'affidamento comprenderà la fornitura del combustibile e la progettazione dei nuovi impianti e la loro riqualificazione oltre alla gestione degli impianti termici e di climatizzazione non oggetto di riqualificazione, la manutenzione ordinaria e la progettazione straordinaria degli stessi e eventuali interventi sugli edifici per il miglioramento del risparmio energetico oltre all'ottenimento delle certificazioni energetiche.
Priorità
Alta
Finalità
Riqualificare gli edifici comunali attraverso interventi di manutenzione straordinaria e ampliamenti, con attenzione alla riqualificazione energetica e alla certificazione degli impianti.
Programma DUP
DUP
Durata
Da domenica 1 gennaio 2023 A domenica 30 luglio 2023

Gantt



Indicatore di puntualita'



0,00

Fasi

Fasi	Inizio	Fine
a - Avvio fase di ricognizione degli impianti attraverso sopralluoghi tecnici, attività di analisi energetiche necessarie a rilevare la consistenza lo stato e le caratteristiche degli impianti soggetti al servizio richiesto finalizzati alla elaborazione e ricezione della proposta da parte del fornitore.	01/01/23	28/02/23
b - Affidamento incarico di esperto settore energia per supporto nella valutazione delle soluzioni proposte e controllo della loro realizzazione	15/01/23	15/02/23
c - Presentazione del progetto di fornitura dei servizi e dei corrispettivi al fine di valutare la proposta. Istruttoria per la valutazione del progetto ricevuto e della sostenibilità della proposta.	01/03/23	30/04/23

d - Eventuale variazione di bilancio per l'allocazione delle somme necessarie.

01/05/23 21/05/23

e - Predisposizione della proposta di delibera per l'eventuale approvazione della proposta di Piano Tecnico Economico dei Servizi (PTE) - o approvazione progetto alternativo.

22/05/23 15/06/23

f - Se approvata la proposta dall'amministrazione: emissione dell'Ordinativo Principale di Fornitura dei Servizi. In alternativa gara per affidamento servizio

16/06/23 16/07/23

g - Aggiudicazione nuovo appalto. Consegna degli impianti al fornitore/affidatario del servizio.

17/07/23 10/09/23

PERSONALE						
Nome e cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore complessive	Percentuale ore	Costo
TAMARA CICCARDI	C1	IA - Istruttore Amministrativo	1%	1.392,00	13,92	270,91
DAVID CORNACCHIA	DIRIGENTE	DirTecnico - Dirigente Settore Pianificazione e Gestione del Territorio	4%	2.277,00	91,08	4.526,48
ALESSANDRA ELLI	C1	IA - Istruttore Amministrativo	1%	1.822,00	18,22	336,77
MARCELLA MALZANNI	D5	FunzTec - Funzionario Tecnico	4%	2.277,00	91,08	2.384,00
EMANUELA MIGNOLO	C1	IT - Istruttore Tecnico	1%	1.518,00	15,18	276,20
GIUSEPPE PARENTE	D3	IDT - Istruttore Direttivo Tecnico	3%	1.822,00	54,66	1.317,75
CLAUDIA RABBOLINI	D3	IDA - Istruttore Direttivo Amministrativo	2%	1.822,00	36,44	845,24
DANIELA OLGA RIZZI	D1	IDT - Istruttore Direttivo Tecnico	2%	1.822,00	36,44	756,02
Totale costo personale				14.752,00	357,02	10.713,37

Indici	Atteso nell'anno
I2340 - % rispetto del cronoprogramma per le fasi dipendenti dagli uffici comunali in funzione dei documenti prodotti.	100,00

Indicatore di performance	Valore atteso
Efficacia	
IN2328 - % rispetto del cronoprogramma per le fasi dipendenti dagli uffici comunali in funzione dei documenti prodotti. (I2340 - % rispetto del cronoprogramma per le fasi dipendenti dagli uffici comunali in funzione dei documenti prodotti.)	100,00%

Azione strategica	Area
V110 - Bilancio in sicurezza ed efficiente	P118 - Equita' fiscale: ridurre l'evasione dei tributi locali. Presidiare le attivita' di accertamento e di riscossione - anche coattiva - delle entrate tributarie ed extratributarie.

Obiettivo strategico
OB04-CDR3 - ATTIVARE LA RISCOSSIONE COATTIVA DI TUTTI I RESIDUI ATTIVI RELATIVI AD ESERCIZI 2020 E PRECEDENTI. Al fine di migliorare la capacita' di incasso dell'ente gli Uffici dovranno attivare le procedure di riscossione coattiva di tutti i residui attivi imputati sugli esercizi 2020 e precedenti del bilancio, inoltrando ai debitori almeno gli avvisi di accertamento esecutivo se richiesto dalla norma. Gli Uffici potranno avvalersi della societa' specializzata a cui e' stato affidato il servizio di riscossione coattiva (Sorit Spa). Soltanto le posizioni creditorie oggetto di rateizzazione puntualmente rispettata potranno non essere oggetto di riscossione coattiva, ad eccezione di casi da motivare approfonditamente. Nell'ambito dei limiti regolamentari vigenti, di norma le rateizzazioni concesse non devono superare 12 rate mensili.
Priorità
Alta
Finalità
Applicare strumenti regolamentari volti al contenimento delle morosita' nel pagamento e garantire il periodico monitoraggio delle riscossioni.
Programma DUP
DUP
Durata
Da domenica 1 gennaio 2023 A domenica 31 dicembre 2023

Gantt

Fasi	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
a												
b												
c												

Indicatore di puntualita'



0,00

Fasi		
Fasi	Inizio	Fine
a - Individuazione dei residui attivi ancora presenti nel rendiconto 2022 imputati sugli esercizi 2020 e precedenti	01/01/23	31/05/23
b - Individuazione dei residui attivi estratti nella fase a) per i quali non deve essere avviata riscossione coattiva in quanto oggetto di rateizzazione. Motivazione approfondita, se necessario, per le posizioni non rateizzate per le quali non si potrà avviare la riscossione coattiva	01/06/23	30/09/23
c - Avvio della fase di riscossione coattiva, almeno con emissione di avviso di accertamento esecutivo, dei residui attivi ancora presenti nel rendiconto 2022 imputati sugli esercizi 2020 e precedenti, ad eccezione dei residui di cui al punto b)	01/10/23	31/12/23

PERSONALE						
Nome e cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore complessive	Percentuale ore	Costo

DAVID CORNACCHIA	DIRIGENTE	DirTecnico - Dirigente Settore Pianificazione e Gestione del Territorio	1%	2.277,00	22,77	1.131,62
Totale costo personale				2.277,00	22,77	1.131,62

Indici	Atteso nell'anno
G2151 - % rispetto fasi e tempi	1.000,00
I2325 - valore accertamenti in fase di riscossione coattiva	298.837,30
I2330 - valore accertamenti presenti nel rendiconto 2022 con riferimento ad esercizi 2020 e precedenti	298.837,30

Indicatore di performance	Valore atteso
Efficacia	
IN2319 - % accertamenti per i quali si e' attivata la fase di riscossione coattiva (I2325 - valore accertamenti in fase di riscossione coattiva / I2330 - valore accertamenti presenti nel rendiconto 2022 con riferimento ad esercizi 2020 e precedenti)	100,00%
Efficacia temporale	
GIN2151 - % rispetto fasi e tempi (G2151 - % rispetto fasi e tempi)	1.000,00%






Obiettivi strategici e di sviluppo

Amministrazione: 108024 - Comune di Giussano

Centro di Responsabilità: 2020-4 - Settore Sicurezza e Servizi alla Cittadinanza

Responsabile: Martino De Vita










Periodo di Riferimento: Anno - 2023

Legenda:	Previsione 	Raggiunto 	Non iniziato 
----------	--	--	--

Azione strategica	Area
V101 - Giussano Citta' sicura e attrattiva	P102 - Controllo diffuso del territorio.

Obiettivo strategico
<p>OB05 - EDUCAZIONE ALLA LEGALITA' NELLE SCUOLE SECONDARIE Il Progetto di Educazione alla Legalita' per l'anno 2022-2023, menzionato nel Piano per il Diritto allo Studio approvato dal Consiglio Comunale in data 22.12.2022, rappresenta un'assoluta novita' per il Servizio di Polizia Locale di Giussano. Per quest'anno viene indirizzato agli alunni frequentanti il terzo anno delle due Scuole Secondarie di primo grado dislocati a Giussano e Paina (Istituti Comprensivi Gabrio Piola e Don Rinaldo Beretta), attraverso la presentazione ai dirigenti scolastici di due distinti percorsi formativi afferenti al tema del bullismo/cyberbullismo o del contrasto alla diffusione di dipendenze nocive. Il progetto viene nello specifico rivolto a un totale di 11 (undici) classi, rispettivamente cinque nel Plesso di Paina e sei nel plesso di Giussano, e avra' la durata di due ore di lezione per classe. Verranno introdotti i temi attraverso delle agevoli presentazioni in power point e in seguito sara' stimolato un dibattito in aula avvalendosi della collaborazione degli insegnanti. Nell'ambito dell'iniziativa in esame viene inoltre prevista la possibilita', su richiesta di singoli docenti e compatibilmente con gli altri adempimenti in carico al Servizio, di organizzare particolari uscite legate al tema dell'Educazione stradale nelle mensilita' di aprile e maggio (le richieste saranno pertanto valutate caso per caso, secondo disponibilita'). Nella seconda meta' dell'anno, il progetto prevede la valutazione dei feedback provenienti dagli Istituti scolastici, con valutazioni in ordine alle potenzialita' di cambiamenti e innovazioni future, nonche' la predisposizione di una nuova attivita' da concordare con il Servizio Pubblica Istruzione e sottoporre al Consiglio Comunale in occasione del Piano per il Diritto allo Studio 2023-2024. L'obiettivo non comporta costi per l'Amministrazione comunale.</p>
Priorità
Alta
Finalità
Promozione del rispetto dei valori della legalita' e del senso civico
Programma DUP
Attuazione delle strategie contenute nel Piano per il diritto allo Studio 2022-2023
Durata
Da domenica 1 gennaio 2023 A giovedì 30 novembre 2023

Gantt

Fasi	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
a												
b												
c												

Indicatore di puntualita'



d												
e												

0,00

Fasi

Fasi	Inizio	Fine
a - Confronto con i dirigenti scolastici sugli specifici contenuti da affrontare in aula e approntamento delle video-lezioni di riferimento	01/01/23	05/02/23
b - Svolgimento delle lezioni presso la Scuola Secondaria di Primo Grado "Don Rinaldo Beretta" di Via A. Manzoni a Paina	06/02/23	12/03/23
c - Svolgimento delle lezioni presso la Scuola Secondaria di Primo Grado "Gabrio Piola" di Via M. D'Azeglio a Giusano.	13/03/23	16/04/23
d - Svolgimento di eventuali uscite sul tema dell'Educazione stradale nelle Scuole Primarie di Primo Grado del territorio, su richiesta docenti e/o educatori interessati.	17/04/23	04/06/23
e - Valutazione dei feedback provenienti dai docenti e/o educatori in relazione allo svolgimento dei corsi (osservazioni, suggerimenti e critiche), e pianificazione dell'attività di educazione stradale e/o alla legalità da sottoporre al Consiglio Comunale in occasione dell'approvazione del Piano per il Diritto allo Studio 2023-2024	05/06/23	30/11/23

PERSONALE						
Nome e cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore complessive	Percentuale ore	Costo
MARTINO DE VITA	DIRIGENTE	DirSicurezza - Dirigente Settore Sicurezza del Territorio e dei Cittadini	2%	2.277,00	45,54	1.975,84
CINZIA DI ROMA	C1	AgPL - Agente Polizia Locale	4%	1.836,00	73,44	1.603,40
DANIELE SCHITO	D3	FunzPL - Funzionario Polizia Locale - ViceComandante	4%	1.842,00	73,68	1.948,56
Totale costo personale				5.955,00	192,66	5.527,80

Indici	Atteso nell'anno
CI006 - % rispetto del cronoprogramma	100,00
I2333 - n. di classi coinvolte nel progetto	11,00
I2334 - n. di classi che si prevede di coinvolgere	11,00
I2335 - n. di feedback positivi	10,00
I2336 - n. di feedback totali	11,00

Indicatore di performance	Valore atteso
Efficacia	
IN2325 - % classi coinvolte nel progetto (I2333 - n. di classi coinvolte nel progetto / I2334 - n. di classi che si prevede di coinvolgere)	100,00%
Efficacia temporale	
CIN004 - % rispetto del cronoprogramma (CI006 - % rispetto del cronoprogramma)	100,00%
Qualità	
IN2326 - VALUTAZIONE DEI FEEDBACK POSITIVI DA PARTE DELLE SCUOLE (I2335 - n. di feedback positivi / I2336 - n. di feedback totali)	90,91%

Azione strategica	Area
V101 - Giussano Citta' sicura e attrattiva	P103 - Gestire il sistema dei controlli interni e la prevenzione della corruzione

Obiettivo strategico

OB01 - PIAO - Piano Integrato di Organizzazione e Attività - 2023/2025. Il legislatore ha introdotto il PIAO al fine di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. Per il 2022 il documento ha necessariamente avuto un carattere sperimentale. Nel 2023 l'Ente Locale è chiamato a dotarsi di uno strumento completo ed integrato di programmazione triennale. Il PIAO integra la programmazione della performance, la prevenzione dei rischi corruttivi e la trasparenza, la revisione della struttura organizzativa, il piano dei fabbisogni del personale, l'organizzazione del lavoro agile.

Priorità

Alta

Finalità

Attuare le procedure previste dal Regolamento comunale e dalla normativa vigente in materia di controlli interni, anche in correlazione con le disposizioni di Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Programma DUP

Documento Unico di Programmazione

Durata

Da domenica 1 gennaio 2023 A domenica 31 dicembre 2023

Gantt	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
a												
b												
c												
d												
e												
f												
g												
h												

Indicatore di puntualità



I2331 - Monitoraggio sezione PTPCT	0,00
I2332 - Monitoraggio sezione Performance	0,00

Indicatore di performance	Valore atteso
Efficacia	
IN2320 - % monitoraggio processi a rischio corruttivo (I2326 - n. processi monitorati / I2327 - n. processi mappati)	0,00%
IN2321 - % dipendenti formati (I2328 - n. dipendenti formati / I2329 - n. dipendenti da formare)	0,00%
Efficacia temporale	
IN2323 - % rispetto tempistiche monitoraggio sezione PTPCT (I2331 - Monitoraggio sezione PTPCT)	0,00%
IN2324 - % rispetto tempistiche monitoraggio sezione Performance (I2332 - Monitoraggio sezione Performance)	0,00%
CIN004 - % rispetto del cronoprogramma (CI006 - % rispetto del cronoprogramma)	0,00%

Azione strategica	Area
V101 - Giussano Citta' sicura e attrattiva	P113 - Gestire i servizi informativi e statistici

Obiettivo strategico
<p>OB03 - TRANSIZIONE DIGITALE - FASE 2/2. Dopo il DL 76/2020 e il Nuovo Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, con il DL 77/2021 e il DL 80/2021 sono stati fissati gli obiettivi di PA digitale, introducendo ed integrando le norme sull'Identita' digitale, il domicilio digitale e l'accesso ai servizi digitali. La strategia digitale improntata punta a favorire ed agevolare l'interazione tra i cittadini e la Pubblica Amministrazione, per l'erogazione di servizi e i pagamenti online. L'Ente si pone dunque l'obiettivo di continuare il processo di digitalizzazione attraverso la continua applicazione di quanto previsto all'interno del Piano di Digitalizzazione e in considerazione dei progetti del PNRR attivati. Particolare attenzione verra' posta nell'integrazione dei servizi con le piattaforme AppIO e PND (Piattaforma nazionale delle Notifiche Digitali) nonche' nell'evoluzione del sito istituzionale per renderlo sempre piu' conforme alle linee guida AGID, nel rispetto degli obiettivi di accessibilita', per fornire al cittadino un'esperienza digitale sempre più completa e semplificata. Per quanto riguarda l'aspetto della cyber security, l'Ente, oltre che adeguare le proprie misure di sicurezza, rinnova i piani di formazione del personale introducendo momenti formativi dedicati a questa tematica.</p>
Priorità
Alta
Finalità
Garantire la continuita' di funzionamento dei sistemi informatici e la transizione al digitale
Programma DUP
DUP
Durata
Da domenica 1 gennaio 2023 A domenica 31 dicembre 2023

Gantt	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
a												
b												
c												
d												
e												
f												
g												

Indicatore di puntualita'



0,00

Fasi

Fasi	Inizio	Fine
a - Piano Transizione Digitale: perseguimento obiettivi locali	01/01/23	31/12/23

b - Adeguamento infrastrutture digitali, migrazione di alcuni servizi in cloud qualificati AgiD	01/01/23 31/12/23
c - Implementazione dell'integrazione dei servizi delle notifiche delle multe e extra CDS con la Piattaforma delle notifiche digitali	01/01/23 31/12/23
d - Implementazione ed interoperabilita' delle piattaforme abilitate ampliando il numero di servizi erogabili con App IO e PagoPA	01/01/23 31/12/23
e - Adeguamento sito internet alle nuove linee guida Agid	01/01/23 31/12/23
f - Verifica del corretto adeguamento delle prescrizioni del GDPR per quanto riguarda i dati trattati tramite i servizi erogati online e dal proprio proprio sito web	01/01/23 31/12/23
g - Formazione in materia di transizione digitale e cyber security	01/09/23 31/12/23

PERSONALE						
Nome e cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore complessive	Percentuale ore	Costo
MARTINO DE VITA	DIRIGENTE	DirSicurezza - Dirigente Settore Sicurezza del Territorio e dei Cittadini	3%	2.277,00	68,31	2.963,76
MATTEO PONTIGGIA	D1	IDPL - Istruttore Direttivo Polizia Locale	3%	1.836,00	55,08	1.372,29
Totale costo personale				4.113,00	123,39	4.336,05

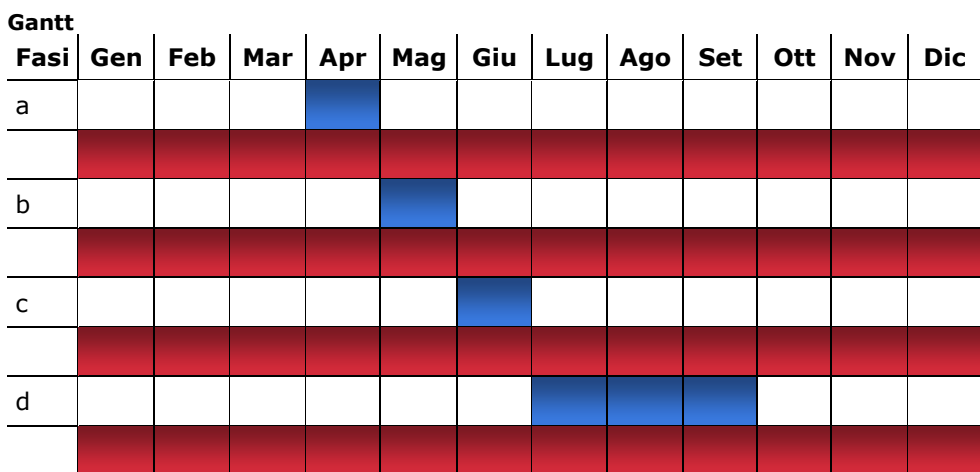
Indici	Atteso nell'anno
G2151 - % rispetto fasi e tempi	100,00
I2307 - n. Istanze on_line integrate o implementate con AppIO nel 2023	50,00
I2308 - n. istanze on_line che si prevede di integrare o implementare con AppIO	50,00
I2309 - servizi di notifica integrati con piattaforma naz.le Notifiche Digitali	2,00
I2310 - n. servizi di notifica esistenti	12,00
I2311 - n. service cloud attivati (sw Saas, Server in Cloud, Archiviazione)	14,00
I2312 - N. service cloud da attivare	14,00
I2313 - Aggiornamento obiettivi accessibilita' da pubblicare sul portale Agid e nella sezione Amministrazione Trasparente	1,00
I2317 - n. partecipanti eventi formativi relativi alla transizione digitale e cyber security	80,00
I2318 - n. dipendenti che si intende formare in materia di transizione digitale e cyber security	80,00
I2320 - Rispetto della data del 31.3.2023 per l'aggiornamento obiettivi accessibilita' da pubblicare sul portale Agid e nella sezione trasparenza	100,00
I2321 - Rispetto della data del 30.9.2023 per la dichiarazione di accessibilita' da caricare sul portale Agid e pubblicare sul proprio sito	100,00
I2323 - Rispetto della data del 31.8.2023 per la pianificazione degli eventi formativi relativi alla cyber security	100,00

Indicatore di performance	Valore atteso
Efficacia	
IN2307 - % Istanze on_line integrate con AppIO - implementate nel 2023 (I2307 - n. Istanze on_line integrate o implementate con AppIO nel 2023 / I2308 - n. istanze on_line che si prevede di integrare o implementare con AppIO)	100,00%
IN2308 - % Integrazione dei servizi di notifica con la Piattaforma nazionale delle Notifiche Digitali (I2309 - servizi di notifica integrati con piattaforma naz.le Notifiche Digitali / I2310 - n. servizi di notifica esistenti)	16,67%

IN2309 - % service cloud attivati (sw Saas, Server in Cloud, Archiviazione) (I2311 - n. service cloud attivati (sw Saas, Server in Cloud, Archiviazione) / I2312 - N. service cloud da attivare)	100,00%
IN2310 - Aggiornamento obiettivi accessibilita' da pubblicare sul portale Agid e nella sezione Amministrazione Trasparente (I2313 - Aggiornamento obiettivi accessibilita' da pubblicare sul portale Agid e nella sezione Amministrazione Trasparente)	1,00%
IN2313 - % dipendenti formati in materia di transizione digitale e cyber security (I2317 - n. partecipanti eventi formativi relativi alla transizione digitale e cyber security / I2318 - n. dipendenti che si intende formare in materia di transizione digitale e cyber security)	100,00%
Efficacia temporale	
IN2315 - Rispetto della data del 31.3.2023 per l'aggiornamento obiettivi accessibilita' da pubblicare sul portale Agid e nella sezione trasparenza (I2320 - Rispetto della data del 31.3.2023 per l'aggiornamento obiettivi accessibilita' da pubblicare sul portale Agid e nella sezione trasparenza)	100,00%
IN2316 - Rispetto della data del 30.9.2023 per la dichiarazione di accessibilita' da caricare sul portale Agid e pubblicare sul proprio sito (I2321 - Rispetto della data del 30.9.2023 per la dichiarazione di accessibilita' da caricare sul portale Agid e pubblicare sul proprio sito)	100,00%
IN2317 - Rispetto della data del 31.8.2023 per la pianificazione degli eventi formativi relativi alla cyber security (I2323 - Rispetto della data del 31.8.2023 per la pianificazione degli eventi formativi relativi alla cyber security)	100,00%
GIN2151 - % rispetto fasi e tempi (G2151 - % rispetto fasi e tempi)	100,00%

Azione strategica	Area
V102 - Valorizzazione, decoro e cura del territorio in tutti i suoi aspetti e salvaguardia dell'Ambiente	P106 - Sport, sviluppo e sicurezza

Obiettivo strategico
OB06 - AFFIDAMENTO GESTIONE CENTRO SPORTIVO COMUNALE - CAMPI DA TENNIS E BAR. La convenzione per la gestione dei campi da tennis ed annesse strutture presso il Centro sportivo comunale "Stefano Borgonovo" e' stata stipulata per la prima volta nell'anno 2014 ed e' stata oggetto di successive proroghe, anche a causa della sospensione delle attività sportive durante il periodo dell'emergenza Covid, fino alla prossima scadenza prevista al 31.12.2023. Sarà pertanto predisposta una gara d'appalto per la gestione dei campi da tennis e del Bar per la durata minimo di cinque anni, sotto forma di concessione di servizio, il cui valore e' stato stimato, sulla base dei bilanci precedenti, in circa Euro 1.000.000,00.=. La gara sara' esperita attraverso la centrale di committenza della Provincia di Monza e della Brianza secondo le regole stabilite dal vigente Codice degli Appalti. Sarà opportuna una verifica preventiva dello stato di fatto, per appurare se, dopo le manutenzioni eseguite nel corso di questa gestione, vi sia la necessita' di fare investimenti affinche' il ciclo di vita dei campi da tennis sia sufficiente ad assicurare una efficiente gestione al futuro concessionario per la durata di cinque anni e per garantire il corretto funzionamento degli impianti annessi.
Priorità
Alta
Finalità
Riquilibrare e valorizzare le strutture sportive esistenti, anche mediante collaborazione con privati, associazioni o cooperative, per mantenere le attuali eccellenze sportive
Programma DUP
DUP
Altri cdr coinvolti
2020-3 - Settore Patrimonio, Opere Pubbliche e Politiche Sociali,
Durata
Da sabato 1 aprile 2023 A sabato 30 settembre 2023



Fasi

Fasi	Inizio	Fine
a - Valutazione dello stato delle manutenzioni delle strutture sportive e dell'efficienza degli impianti annessi al centro sportivo. Stima dei costi per investimenti ai fini della determinazione del valore della concessione, Valutazione dei bilanci d'esercizio degli ultimi cinque anni.	01/04/23	30/04/23
b - Predisposizione capitolato speciale d'appalto, schema di convenzione - piano economico finanziario, piano di manutenzione degli impianti e dsCIPLINARE di gara	01/05/23	31/05/23

c - Pubblicazione del bando di gara tramite la centrale di committenza della provincia di Monza e della Brianza

01/06/23 30/06/23

d - Svolgimento della procedura di gara ed aggiudicazione

01/07/23 30/09/23

PERSONALE						
Nome e cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore complessive	Percentuale ore	Costo
EMILIANA CATALDI	D1	IDA - Istruttore Direttivo Amministrativo	6%	1.822,00	109,32	2.360,64
MARTINO DE VITA	DIRIGENTE	DirSicurezza - Dirigente Settore Sicurezza del Territorio e dei Cittadini	7%	2.277,00	159,39	6.915,44
MARIA ANTONIA SANVITO	C3	IA - Istruttore Amministrativo	2%	1.518,00	30,36	608,76
Totale costo personale				5.617,00	299,07	9.884,84

Indici	Atteso nell'anno
CI006 - % rispetto del cronoprogramma	100,00

Indicatore di performance	Valore atteso
Efficacia temporale	
CIN004 - % rispetto del cronoprogramma (CI006 - % rispetto del cronoprogramma)	100,00%

Obiettivo strategico

OB07 - CONCESSIONE PER LA GESTIONE DEI CAMPI DA CALCIO E DELLE ANNESSE STRUTTURE E PER L'UTILIZZO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI E PERTINENZE RELATIVE ALLA PRATICA DELL'ATLETICA LEGGERA PRESSO IL CENTRO SPORTIVO COMUNALE "STEFANO BORGONOVO". FASE 1/2 La convenzione tra il comune e l'A.S.D. Vis Nova Giussano e' stata stipulata per 15 anni ed a seguito di proroghe concesse a causa dell'emergenza covid e' in scadenza alla data del 31.12.2023. La convenzione riguarda l'utilizzo dei campi da calcio e delle annesse strutture del centro sportivo comunale ""Stefano Borgonovo"". E' necessario che il Comune esegua un intervento per l'esecuzione delle opere edili ed impiantistiche necessarie per ottenere le relative certificazioni ed i collaudi per l'adeguamento normativo come impianto sportivo, con la relativa omologazione da parte del CONI oltre alle omologazioni già ottenute da FIDAL e LND. Le opere da realizzare sulla parte edile ed impiantistica sono state stimate dal Servizio Stabili e Verde in Euro 600.000,00.=. La stima delle opere è presunta in quanto deve essere ancora fatto un capitolato tecnico delle opere edili e degli interventi da eseguire sulla parte impiantistica. Sarà esperita una gara d'appalto presso la Centrale Unica di Committenza della Provincia di Monza e della Brianza, per la concessione della gestione dell'impianto sportivo destinato alla pratica del calcio la cui durata è stata prevista in cinque anni minimo.

Priorità

Alta

Finalità

Riquilibrare e valorizzare le strutture sportive esistenti, anche mediante collaborazione con privati, associazioni o cooperative, per mantenere le attuali eccellenze sportive

Programma DUP

DUP

Altri cdr coinvolti

2020-3 - Settore Patrimonio, Opere Pubbliche e Politiche Sociali,

Durata

Da sabato 1 aprile 2023 A domenica 31 dicembre 2023

Gantt

Fasi	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
a												
b												

Indicatore di puntualità'



0,00

Fasi

Fasi	Inizio	Fine
a - La prima fase riguarda l'affidamento di un incarico ad un professionista esterno per la redazione di un progetto/studio di fattibilità per l'esecuzione delle opere edili ed impiantistiche necessarie per ottenere le certificazioni ed i collaudi necessari come impianto sportivo comprese dell'omologazione da parte del CONI . In questa fase viene inserita anche la gara per l'affidamento dei lavori , tramite la CUC della Provincia di Monza e della Brianza, mettendo a bando il progetto approvato dalla Giunta comunale Questa prima fase viene imputata come procedimento al Servizio Stabili e Verde	01/04/23	30/10/23
b - Predisposizione capitolato speciale d'appalto sulla gestione del servizio, schema di convenzione, piano economico finanziario e disciplinare di gara - Fase che prosegue nel 2024	01/11/23	31/12/23

PERSONALE

Nome e cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore complessive	Percentuale ore	Costo
----------------	---------	---------	-------	-----------------	-----------------	-------

EMILIANA CATALDI	D1	IDA - Istruttore Direttivo Amministrativo	6%	1.822,00	109,32	2.360,64
MARTINO DE VITA	DIRIGENTE	DirSicurezza - Dirigente Settore Sicurezza del Territorio e dei Cittadini	7%	2.277,00	159,39	6.915,44
MARIA ANTONIA SANVITO	C3	IA - Istruttore Amministrativo	2%	1.518,00	30,36	608,76
Totale costo personale				5.617,00	299,07	9.884,84

Indici	Atteso nell'anno
G2151 - % rispetto fasi e tempi	100,00

Indicatore di performance	Valore atteso
Efficacia temporale	
GIN2151 - % rispetto fasi e tempi (G2151 - % rispetto fasi e tempi)	100,00%

Obiettivo strategico
OB11 - RICERCA ED ATTUAZIONE DEGLI STRUMENTI PIU' OPPORTUNI, IN TERMINI TECNICI E FINANZIARI PER LA RIQUALIFICAZIONE FUNZIONALE DEL CENTRO SPORTIVO ALDO BOFFI (PROGETTAZIONE, COSTRUZIONE E GESTIONE DELL'OPERA PUBBLICA) - FASE 2/2. Gli interventi riguardano i lavori di riqualificazione del Centro Sportivo Aldo Boffi a Paina che comprende tre campi da calcio, di cui due in erba sintetica con i relativi spogliatoi, ristorante e parcheggio. E' previsto l'intervento di riqualificazione e messa a norma dell'interno impianto sportivo. Nel mese di ottobre 2022 e' stata presentata una proposta di PPP che e' in fase istruttoria e in seguito alle integrazioni che verranno consegnate si potra' procedere all'esame e, se dichiarabile la pubblica utilita', all'approvazione del progetto di fattibilita' tecnica-economica di riqualificazione del centro e alla successiva fase di gara per l'affidamento dei lavori.
Priorità
Alta
Finalità
Riqualificare e valorizzare le strutture sportive esistenti, anche mediante collaborazione con privati, associazioni o cooperative, per mantenere le attuali eccellenze sportive.
Programma DUP
Programma di mandato
Durata
Da venerdì 10 febbraio 2023 A martedì 31 ottobre 2023

Gantt

Fasi	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
A		█	█									
B			█	█								
c				█								
d				█	█	█						
e						█	█					
f							█	█	█			
g										█		
h										█		

Indicatore di puntualita'



0,00

Fasi

Fasi	Inizio	Fine
A - Istruttoria della proposta: valutazione in seguito alle modifiche / integrazioni della proposta presentate dal proponente	10/02/23	19/03/23
B - Verifica e Validazione della proposta con approvazione del Progetto di fattibilita' tecnico-economica, PEF	20/03/23	02/04/23

e Convenzione formalizzata dall'Operatore Privato

c - Approvazione project in CC e dichiarazione di pubblica utilita' e aggiornamento del Programma delle Opere Pubbliche	03/04/23 15/04/23
d - Indizione della gara per l'affidamento del project con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa da parte della CUC - la proposta e il progetto approvato sono posti a base di gara a cui è invitato il proponente	16/04/23 01/06/23
e - Proposta di aggiudicazione - nel bando e' specificato che il promotore puo' esercitare diritto di prelazione (il diritto di prelazione può essere esercitato entro 15 gg dalla comunicazione di aggiudicazione)	02/06/23 01/07/23
f - Conferenza di servizi con uffici comunali - reti infrastrutturali - ARPA - ATS - CONI - FLND per la redazione del progetto definitivo dei lavori previsti nel Project	02/07/23 30/09/23
g - Approvazione progetto definitivo	01/10/23 15/10/23
h - Stipula contratto di concessione con progettazione, esecuzione lavori e gestione servizio	16/10/23 31/10/23

PERSONALE						
Nome e cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore complessive	Percentuale ore	Costo
MARTINO DE VITA	DIRIGENTE	DirSicurezza - Dirigente Settore Sicurezza del Territorio e dei Cittadini	4%	2.277,00	91,08	3.951,68
Totale costo personale				2.277,00	91,08	3.951,68

Indici	Atteso nell'anno
I2340 - % rispetto del cronoprogramma per le fasi dipendenti dagli uffici comunali in funzione dei documenti prodotti.	100,00

Indicatore di performance	Valore atteso
Efficacia	
IN2328 - % rispetto del cronoprogramma per le fasi dipendenti dagli uffici comunali in funzione dei documenti prodotti. (I2340 - % rispetto del cronoprogramma per le fasi dipendenti dagli uffici comunali in funzione dei documenti prodotti.)	100,00%

Azione strategica	Area
V102 - Valorizzazione, decoro e cura del territorio in tutti i suoi aspetti e salvaguardia dell'Ambiente	P110 - Lo sviluppo del patrimonio a misura della comunità.

Obiettivo strategico

OB10 - REALIZZAZIONE SPAZIO POLIFUNZIONALE PER MANIFESTAZIONI SOCIO CULTURALI - FASE 3/3. L'intervento consiste nella realizzazione di un nuovo edificio polivalente, destinato ad ospitare manifestazioni ed eventi cittadini. L'intenzione dell'Amministrazione è quella di mettere a disposizione di associazioni, istituti e società presenti sul territorio Comunale, un complesso caratterizzato da spazi al chiuso, e all'aperto, idoneo ad ospitare attività di aggregazione per la maggior parte dell'anno. L'Amministrazione Comunale ha individuato l'area per la realizzazione del complesso, posizionata tra la via Massimo D'Azeglio, le aree verdi che ospitano gli orti urbani ed il piazzale Carlo Cattaneo, sede del mercato. Ad oggi tale lotto è un prato già in proprietà al Comune di Giussano. Si e' proceduto ad aggiudicare la progettazione. Nel 2021 e' stato presentato in Giunta un progetto di fattibilita' tecnico economica; successivamente sono state richieste modifiche sostanziali (aumento della capienza e individuazione di un'area esterna per spettacoli, con conseguente aumento dei costi) e, nel 2022, è stato quindi presentato un nuovo progetto di fattibilita' tecnico economica. La giunta comunale ha poi approvato in linea tecnica e finanziaria il progetto definitivo che dovrà essere sottoposto agli Enti in Conferenza di Servizi. Si procederà all'approvazione del progetto definitivo e all'acquisizione del Parere Preventivo della Commissione Comunale di Vigilanza, poi al progetto esecutivo e alla indizione della gara per i lavori fino alla sua aggiudicazione.

Priorità

Alta

Finalità

Valorizzare il patrimonio esistente programmando la realizzazione di nuove opere o la ristrutturazione edilizia-urbanistica solo quando strettamente necessario e nel rispetto delle risorse economiche disponibili, anche mediante ricorso a finanziamenti pubblici o privati.

Programma DUP

DUP

Durata

Da lunedì 2 gennaio 2023 A domenica 15 ottobre 2023

Gantt

Fasi	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
a												
b												
c												
d												
e												
f												
g												

Indicatore di puntualita'



0,00

Fasi

Fasi	Inizio	Fine
a - Acquisizione pareri Enti preposti e ottenimento parere preventivo VVF	02/01/23	15/03/23
b - Approvazione progetto definitivo	16/03/23	30/04/23
c - Consegna progetto esecutivo	01/05/23	07/05/23
d - Validazione e approvazione progetto esecutivo	08/05/23	23/05/23
e - Attività propedeutica all'indizione della gara da parte della CUC (2023)	24/05/23	01/07/23
f - Indizione della gara d'appalto per l'affidamento dei lavori da parte della CUC	02/07/23	18/08/23
g - Verifiche di legge e aggiudicazione dei lavori	19/08/23	04/10/23

PERSONALE

Nome e cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore complessive	Percentuale ore	Costo
MARTINO DE VITA	DIRIGENTE	DirSicurezza - Dirigente Settore Sicurezza del Territorio e dei Cittadini	1%	2.277,00	22,77	987,92
Totale costo personale				2.277,00	22,77	987,92

Indici

Atteso nell'anno

I2340 - % rispetto del cronoprogramma per le fasi dipendenti dagli uffici comunali in funzione dei documenti prodotti.	100,00
--	--------

Indicatore di performance

Valore atteso

Efficacia

IN2328 - % rispetto del cronoprogramma per le fasi dipendenti dagli uffici comunali in funzione dei documenti prodotti. (I2340 - % rispetto del cronoprogramma per le fasi dipendenti dagli uffici comunali in funzione dei documenti prodotti.)	100,00%
--	---------

Azione strategica	Area
V110 - Bilancio in sicurezza ed efficiente	P118 - Equita' fiscale: ridurre l'evasione dei tributi locali. Presidiare le attivita' di accertamento e di riscossione - anche coattiva - delle entrate tributarie ed extratributarie.

Obiettivo strategico
OB04-CDR4 - ATTIVARE LA RISCOSSIONE COATTIVA DI TUTTI I RESIDUI ATTIVI RELATIVI AD ESERCIZI 2020 E PRECEDENTI Al fine di migliorare la capacita' di incasso dell'ente gli Uffici dovranno attivare le procedure di riscossione coattiva di tutti i residui attivi imputati sugli esercizi 2020 e precedenti del bilancio, inoltrando ai debitori almeno gli avvisi di accertamento esecutivo se richiesto dalla norma. Gli Uffici potranno avvalersi della societa' specializzata a cui e' stato affidato il servizio di riscossione coattiva (Sorit Spa). Soltanto le posizioni creditorie oggetto di rateizzazione puntualmente rispettata potranno non essere oggetto di riscossione coattiva, ad eccezione di casi da motivare approfonditamente. Nell'ambito dei limiti regolamentari vigenti, di norma le rateizzazioni concesse non devono superare 12 rate mensili.
Priorità
Alta
Finalità
Applicare strumenti regolamentari volti al contenimento delle morosita' nel pagamento e garantire il periodico monitoraggio delle riscossioni.
Programma DUP
DUP
Durata
Da domenica 1 gennaio 2023 A domenica 31 dicembre 2023

Gantt

Fasi	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
a												
b												
c												

Indicatore di puntualita'



0,00

Fasi		
Fasi	Inizio	Fine
a - Individuazione dei residui attivi ancora presenti nel rendiconto 2022 imputati sugli esercizi 2020 e precedenti	01/01/23	31/05/23
b - Individuazione dei residui attivi estratti nella fase a) per i quali non deve essere avviata riscossione coattiva in quanto oggetto di rateizzazione. Motivazione approfondita, se necessario, per le posizioni non rateizzate per le quali non si potrà avviare la riscossione coattiva	01/06/23	30/09/23
c - Avvio della fase di riscossione coattiva, almeno con emissione di avviso di accertamento esecutivo, dei residui attivi ancora presenti nel rendiconto 2022 imputati sugli esercizi 2020 e precedenti, ad eccezione dei residui di cui al punto b)	01/10/23	31/12/23

PERSONALE						
Nome e cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore complessive	Percentuale ore	Costo

EMILIANA CATALDI	D1	IDA - Istruttore Direttivo Amministrativo	3%	1.822,00	54,66	1.180,32
MARTINO DE VITA	DIRIGENTE	DirSicurezza - Dirigente Settore Sicurezza del Territorio e dei Cittadini	2%	2.277,00	45,54	1.975,84
MATTEO PONTIGGIA	D1	IDPL - Istruttore Direttivo Polizia Locale	3%	1.836,00	55,08	1.372,29
TOMMASINA SANGERMANO	C1	IA - Istruttore Amministrativo	5%	1.417,00	70,85	1.307,40
MARIA ANTONIA SANVITO	C3	IA - Istruttore Amministrativo	1%	1.518,00	15,18	304,38
DANIELE SCHITO	D3	FunzPL - FunzionarioPoliziaLocale- ViceComandante	2%	1.842,00	36,84	974,28
Totale costo personale				10.712,00	278,15	7.114,51

Indici	Atteso nell'anno
G2151 - % rispetto fasi e tempi	100,00
I2325 - valore accertamenti in fase di riscossione coattiva	845.580,33
I2330 - valore accertamenti presenti nel rendiconto 2022 con riferimento ad esercizi 2020 e precedenti	845.580,33

Indicatore di performance	Valore atteso
Efficacia	
IN2319 - % accertamenti per i quali si e' attivata la fase di riscossione coattiva (I2325 - valore accertamenti in fase di riscossione coattiva / I2330 - valore accertamenti presenti nel rendiconto 2022 con riferimento ad esercizi 2020 e precedenti)	100,00%
Efficacia temporale	
GIN2151 - % rispetto fasi e tempi (G2151 - % rispetto fasi e tempi)	100,00%






Obiettivi strategici e di sviluppo

Amministrazione: 108024 - Comune di Giussano

Centro di Responsabilità: 2020-5 - Settore Urbanistica, Edilizia e Politiche Ambientali

Responsabile: Ivo Roberto Cassetta








Periodo di Riferimento: Anno - 2023

Legenda:	Previsione 	Raggiunto 	Non iniziato 
----------	--	--	--

Azione strategica	Area
V101 - Giussano Citta' sicura e attrattiva	P103 - Gestire il sistema dei controlli interni e la prevenzione della corruzione

Obiettivo strategico
OB01 - PIAO - Piano Integrato di Organizzazione e Attività - 2023/2025. Il legislatore ha introdotto il PIAO al fine di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. Per il 2022 il documento ha necessariamente avuto un carattere sperimentale. Nel 2023 l'Ente Locale è chiamato a dotarsi di uno strumento completo ed integrato di programmazione triennale. Il PIAO integra la programmazione della performance, la prevenzione dei rischi corruttivi e la trasparenza, la revisione della struttura organizzativa, il piano dei fabbisogni del personale, l'organizzazione del lavoro agile.
Priorità
Alta
Finalità
Attuare le procedure previste dal Regolamento comunale e dalla normativa vigente in materia di controlli interni, anche in correlazione con le disposizioni di Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza.
Programma DUP
Documento Unico di Programmazione
Durata
Da domenica 1 gennaio 2023 A domenica 31 dicembre 2023

Gantt

Fasi	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
a												
b												
c												

Indicatore di puntualità



Indici	Atteso nell'anno
CI006 - % rispetto del cronoprogramma	0,00
I2326 - n. processi monitorati	0,00
I2327 - n. processi mappati	0,00
I2328 - n. dipendenti formati	0,00
I2329 - n. dipendenti da formare	0,00
I2331 - Monitoraggio sezione PTPCT	0,00
I2332 - Monitoraggio sezione Performance	0,00

Indicatore di performance	Valore atteso
Efficacia	
IN2320 - % monitoraggio processi a rischio corruttivo (I2326 - n. processi monitorati / I2327 - n. processi mappati)	0,00%
IN2321 - % dipendenti formati (I2328 - n. dipendenti formati / I2329 - n. dipendenti da formare)	0,00%
Efficacia temporale	
IN2323 - % rispetto tempistiche monitoraggio sezione PTPCT (I2331 - Monitoraggio sezione PTPCT)	0,00%
IN2324 - % rispetto tempistiche monitoraggio sezione Performance (I2332 - Monitoraggio sezione Performance)	0,00%
CIN004 - % rispetto del cronoprogramma (CI006 - % rispetto del cronoprogramma)	0,00%

Azione strategica	Area
V101 - Giussano Citta' sicura e attrattiva	P113 - Gestire i servizi informativi e statistici

Obiettivo strategico
<p>OB03 - TRANSIZIONE DIGITALE - FASE 2/2. Dopo il DL 76/2020 e il Nuovo Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, con il DL 77/2021 e il DL 80/2021 sono stati fissati gli obiettivi di PA digitale, introducendo ed integrando le norme sull'Identita' digitale, il domicilio digitale e l'accesso ai servizi digitali. La strategia digitale improntata punta a favorire ed agevolare l'interazione tra i cittadini e la Pubblica Amministrazione, per l'erogazione di servizi e i pagamenti online. L'Ente si pone dunque l'obiettivo di continuare il processo di digitalizzazione attraverso la continua applicazione di quanto previsto all'interno del Piano di Digitalizzazione e in considerazione dei progetti del PNRR attivati. Particolare attenzione verra' posta nell'integrazione dei servizi con le piattaforme AppIO e PND (Piattaforma nazionale delle Notifiche Digitali) nonche' nell'evoluzione del sito istituzionale per renderlo sempre piu' conforme alle linee guida AGID, nel rispetto degli obiettivi di accessibilita', per fornire al cittadino un'esperienza digitale sempre più completa e semplificata. Per quanto riguarda l'aspetto della cyber security, l'Ente, oltre che adeguare le proprie misure di sicurezza, rinnova i piani di formazione del personale introducendo momenti formativi dedicati a questa tematica.</p>
Priorità
Alta
Finalità
Garantire la continuita' di funzionamento dei sistemi informatici e la transizione al digitale
Programma DUP
DUP
Durata
Da domenica 1 gennaio 2023 A domenica 31 dicembre 2023

Gantt	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
a												
b												
c												
d												
e												
f												
g												

Indicatore di puntualita'



0,00

Fasi

Fasi	Inizio	Fine
a - Piano Transizione Digitale: perseguimento obiettivi locali	01/01/23	31/12/23

b - Adeguamento infrastrutture digitali, migrazione di alcuni servizi in cloud qualificati AgiD	01/01/23 31/12/23
c - Implementazione dell'integrazione dei servizi delle notifiche delle multe e extra CDS con la Piattaforma delle notifiche digitali	01/01/23 31/12/23
d - Implementazione ed interoperabilita' delle piattaforme abilitate ampliando il numero di servizi erogabili con App IO e PagoPA	01/01/23 31/12/23
e - Adeguamento sito internet alle nuove linee guida Agid	01/01/23 31/12/23
f - Verifica del corretto adeguamento delle prescrizioni del GDPR per quanto riguarda i dati trattati tramite i servizi erogati online e dal proprio proprio sito web	01/01/23 31/12/23
g - Formazione in materia di transizione digitale e cyber security	01/09/23 31/12/23

PERSONALE						
Nome e cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore complessive	Percentuale ore	Costo
IVO ROBERTO CASSETTA	DIRIGENTE	DirUrb - Dirigente Settore Urbanistica, Edilizia e Politiche Ambientali	1%	2.277,00	22,77	1.070,64
Totale costo personale				2.277,00	22,77	1.070,64

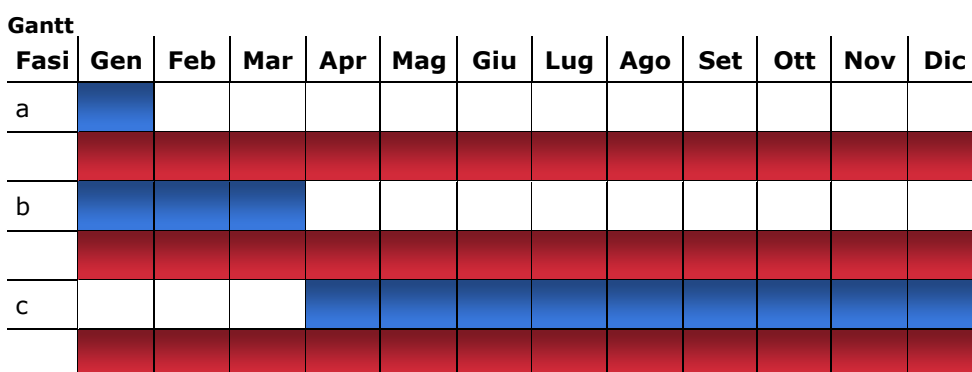
Indici	Atteso nell'anno
G2151 - % rispetto fasi e tempi	100,00
I2307 - n. Istanze on_line integrate o implementate con AppIO nel 2023	50,00
I2308 - n. istanze on_line che si prevede di integrare o implementare con AppIO	50,00
I2309 - servizi di notifica integrati con piattaforma naz.le Notifiche Digitali	2,00
I2310 - n. servizi di notifica esistenti	12,00
I2311 - n. service cloud attivati (sw Saas, Server in Cloud, Archiviazione)	14,00
I2312 - N. service cloud da attivare	14,00
I2313 - Aggiornamento obiettivi accessibilita' da pubblicare sul portale Agid e nella sezione Amministrazione Trasparente	1,00
I2317 - n. partecipanti eventi formativi relativi alla transizione digitale e cyber security	80,00
I2318 - n. dipendenti che si intende formare in materia di transizione digitale e cyber security	80,00
I2320 - Rispetto della data del 31.3.2023 per l'aggiornamento obiettivi accessibilita' da pubblicare sul portale Agid e nella sezione trasparenza	100,00
I2321 - Rispetto della data del 30.9.2023 per la dichiarazione di accessibilita' da caricare sul portale Agid e pubblicare sul proprio sito	100,00
I2323 - Rispetto della data del 31.8.2023 per la pianificazione degli eventi formativi relativi alla cyber security	100,00

Indicatore di performance	Valore atteso
Efficacia	
IN2307 - % Istanze on_line integrate con AppIO - implementate nel 2023 (I2307 - n. Istanze on_line integrate o implementate con AppIO nel 2023 / I2308 - n. istanze on_line che si prevede di integrare o implementare con AppIO)	100,00%
IN2308 - % Integrazione dei servizi di notifica con la Piattaforma nazionale delle Notifiche Digitali (I2309 - servizi di notifica integrati con piattaforma naz.le Notifiche Digitali / I2310 - n. servizi di notifica esistenti)	16,67%

IN2309 - % service cloud attivati (sw Saas, Server in Cloud, Archiviazione) (I2311 - n. service cloud attivati (sw Saas, Server in Cloud, Archiviazione) / I2312 - N. service cloud da attivare)	100,00%
IN2310 - Aggiornamento obiettivi accessibilita' da pubblicare sul portale Agid e nella sezione Amministrazione Trasparente (I2313 - Aggiornamento obiettivi accessibilita' da pubblicare sul portale Agid e nella sezione Amministrazione Trasparente)	1,00%
IN2313 - % dipendenti formati in materia di transizione digitale e cyber security (I2317 - n. partecipanti eventi formativi relativi alla transizione digitale e cyber security / I2318 - n. dipendenti che si intende formare in materia di transizione digitale e cyber security)	100,00%
Efficacia temporale	
IN2315 - Rispetto della data del 31.3.2023 per l'aggiornamento obiettivi accessibilita' da pubblicare sul portale Agid e nella sezione trasparenza (I2320 - Rispetto della data del 31.3.2023 per l'aggiornamento obiettivi accessibilita' da pubblicare sul portale Agid e nella sezione trasparenza)	100,00%
IN2316 - Rispetto della data del 30.9.2023 per la dichiarazione di accessibilita' da caricare sul portale Agid e pubblicare sul proprio sito (I2321 - Rispetto della data del 30.9.2023 per la dichiarazione di accessibilita' da caricare sul portale Agid e pubblicare sul proprio sito)	100,00%
IN2317 - Rispetto della data del 31.8.2023 per la pianificazione degli eventi formativi relativi alla cyber security (I2323 - Rispetto della data del 31.8.2023 per la pianificazione degli eventi formativi relativi alla cyber security)	100,00%
GIN2151 - % rispetto fasi e tempi (G2151 - % rispetto fasi e tempi)	100,00%

Azione strategica	Area
V102 - Valorizzazione, decoro e cura del territorio in tutti i suoi aspetti e salvaguardia dell'Ambiente	P107 - Garantire il servizio di igiene urbana

Obiettivo strategico
OB09 - SUPPORTO ALLA CITTADINANZA NON DIGITALIZZATA NELL'ACCESSO AI SERVIZI DI IGIENE URBANA - Con delibera n. 15/2022/R/rif, l'Autorita' di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA) adotta il Testo unico per la regolazione della qualita' del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF), prevedendo l'introduzione dal 1° gennaio 2023 di un set di obblighi di servizio di qualita' contrattuale e tecnica, minimi ed omogenei per tutte le gestioni. Tali obblighi sono differenti a seconda dello schema regolatorio che l'Ente ha individuato. Dopo un'attenta ricognizione, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 27/04/22, il Comune di Giussano ha inquadrato la gestione dei servizi di igiene urbana all'interno dello schema regolatorio III che implica, oltre ad altri standard, nuove modalita' misurabili e tracciabili con cui il cittadino puo' contattare il gestore dei servizi di igiene urbana per segnalazioni di disservizi/ricieste di attivazione servizi/ricieste informazioni. Nonostante il periodo di pandemia trascorso abbia incrementato il grado di digitalizzazione degli utenti, molti non dispongono di dispositivi idonei o delle competenze necessarie per approcciarsi con agilita' alle nuove modalita' previste, prevalentemente on-line. Al fine di conseguire gli obiettivi indicati da ARERA e comunque garantire a tutte le utenze la fruibilita' dei servizi, verranno implementate nuove procedure di gestione.
Priorità
Alta
Finalità
Rispetto obiettivi qualità ARERA e fruizione servizi igiene urbana
Programma DUP
DUP
Durata
Da domenica 1 gennaio 2023 A domenica 31 dicembre 2023



Indicatore di puntualita'



0,00

Fasi		
Fasi	Inizio	Fine
a - Predisposizione nuove procedure per gestione richieste e prima applicazione	01/01/23	31/01/23
b - Sperimentazione procedure, valutazione e confronto col gestore per verifica efficacia tracciamento	01/01/23	31/03/23
c - Attuazione modalita' definitive e tracciamento	01/04/23	31/12/23

PERSONALE						
Nome e cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore complessive	Percentuale ore	Costo

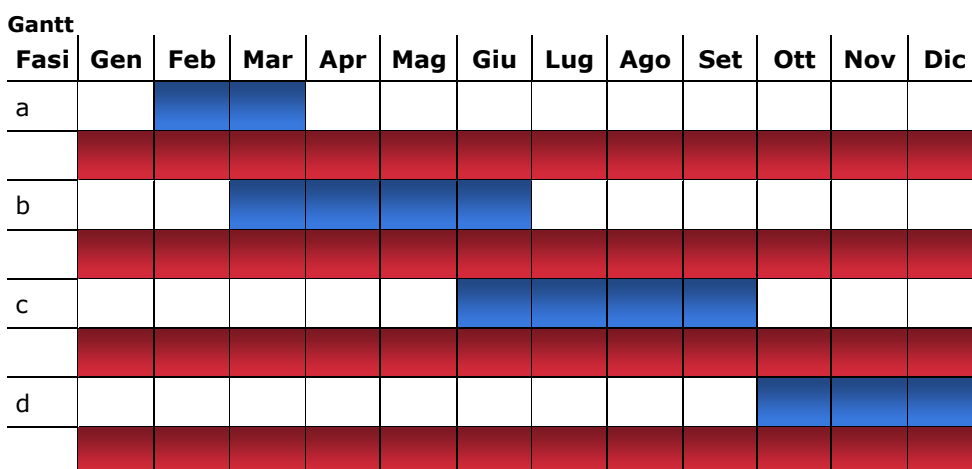
IVO ROBERTO CASSETTA	DIRIGENTE	DirUrb - Dirigente Settore Urbanistica, Edilizia e Politiche Ambientali	1%	2.277,00	22,77	1.070,64
GIULIA GALIMBERTI	C1	IA - Istruttore Amministrativo	5%	1.822,00	91,10	1.625,90
ELENA GRIFFINI	D3	FunzTec - Funzionario Tecnico	4%	1.220,00	48,80	1.167,36
Totale costo personale				5.319,00	162,67	3.863,90

Indici	Atteso nell'anno
G2151 - % rispetto fasi e tempi	100,00
I2337 - n. richieste evase	160,00
I2339 - n. richieste pervenute	160,00

Indicatore di performance	Valore atteso
Efficacia	
IN2327 - % richieste evase (I2337 - n. richieste evase / I2339 - n. richieste pervenute)	100,00%
Efficacia temporale	
GIN2151 - % rispetto fasi e tempi (G2151 - % rispetto fasi e tempi)	100,00%

Azione strategica	Area
V103 - Pianificazione territoriale integrata ed utilizzo del territorio in maniera sostenibile	P117 - Favorire una politica di riduzione del consumo di suolo e riqualificazione dell'esistente.

Obiettivo strategico
OB08 - PROGETTO VARIANTE GENERALE AL PGT 2020, COME DA L.R. N. 12/2005 Procedura di adozione della Variante Generale al PGT 2020 come da procedure L.R. n. 12/2005. L'avvio della variante sarà improntata al recupero funzionale e ambientale delle numerose aree dismesse esistenti sul territorio di Giussano, con l'obiettivo di non avere consumo di suolo ma aumento delle aree verdi con l'integrazione di parte delle superfici oggi dismesse o abbandonate, per migliorare la qualità ambientale e sostenibile del territorio.
Priorità
Alta
Finalità
Gestire le procedure urbanistiche e programmare l'assetto territoriale, attraverso attività di pianificazione di opere relative a zone e strutture a beneficio della collettività, anche attraverso progetti di finanziamento che favoriscano il recupero del patrimonio edilizio esistente, specie quello del centro storico.
Programma DUP
Programma di mandato
Durata
Da martedì 21 febbraio 2023 A venerdì 1 dicembre 2023



Indicatore di puntualità



0,00

Fasi		
Fasi	Inizio	Fine
a - Pubblicazione e affidamento incarichi per consulenti specialistici di supporto alla procedura di Variante Generale.	21/02/23	03/03/23
b - Prima bozza progetto di Variante Generale al PGT 2020 e valutazione VAS.	01/03/23	02/06/23
c - Tavoli di confronto, con Enti, Associazioni, Attività e Cittadini.	05/06/23	29/09/23
d - Preparazione documenti ed elaborati per adozione in Consiglio Comunale.	01/10/23	01/12/23

PERSONALE						
Nome e cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore complessive	Percentuale ore	Costo

ALESSANDRA ANNONI	D1	IDT - Istruttore Direttivo Tecnico	3%	1.822,00	54,66	1.090,44
MARTA GRAZIA BITONTI	C1	Iinf - Istruttore Informatico	10%	1.258,00	125,80	1.701,70
IVO ROBERTO CASSETTA	DIRIGENTE	DirUrb - Dirigente Settore Urbanistica, Edilizia e Politiche Ambientali	5%	2.277,00	113,85	5.353,20
ANNA PASQUINI	D1	IDT - Istruttore Direttivo Tecnico	5%	1.586,00	79,30	1.355,50
CHIARA VIGANO'	D3	IDT - Istruttore Direttivo Tecnico	5%	1.836,00	91,80	2.137,85
SILVIA ANNA VIMERCATI	C4	IT - Istruttore Tecnico	3%	1.822,00	54,66	1.090,80
Totale costo personale				10.601,00	520,07	12.729,49

Indici	Atteso nell'anno
G2151 - % rispetto fasi e tempi	100,00

Indicatore di performance	Valore atteso
Efficacia temporale	
GIN2151 - % rispetto fasi e tempi (G2151 - % rispetto fasi e tempi)	100,00%

Azione strategica	Area
V110 - Bilancio in sicurezza ed efficiente	P118 - Equita' fiscale: ridurre l'evasione dei tributi locali. Presidiare le attivita' di accertamento e di riscossione - anche coattiva - delle entrate tributarie ed extratributarie.

Obiettivo strategico
OB04-CDR5 - ATTIVARE LA RISCOSSIONE COATTIVA DI TUTTI I RESIDUI ATTIVI RELATIVI AD ESERCIZI 2020 E PRECEDENTI. Al fine di migliorare la capacita' di incasso dell'ente gli Uffici dovranno attivare le procedure di riscossione coattiva di tutti i residui attivi imputati sugli esercizi 2020 e precedenti del bilancio, inoltrando ai debitori almeno gli avvisi di accertamento esecutivo se richiesto dalla norma. Gli Uffici potranno avvalersi della societa' specializzata a cui e' stato affidato il servizio di riscossione coattiva (Sorit Spa). Soltanto le posizioni creditorie oggetto di rateizzazione puntualmente rispettata potranno non essere oggetto di riscossione coattiva, ad eccezione di casi da motivare approfonditamente. Nell'ambito dei limiti regolamentari vigenti, di norma le rateizzazioni concesse non devono superare 12 rate mensili.
Priorità
Alta
Finalità
Applicare strumenti regolamentari volti al contenimento delle morosita' nel pagamento e garantire il periodico monitoraggio delle riscossioni.
Programma DUP
DUP
Durata
Da domenica 1 gennaio 2023 A domenica 31 dicembre 2023

Gantt

Fasi	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
a												
b												
c												

Indicatore di puntualita'



0,00

Fasi		
Fasi	Inizio	Fine
a - Individuazione dei residui attivi ancora presenti nel rendiconto 2022 imputati sugli esercizi 2020 e precedenti	01/01/23	31/05/23
b - Individuazione dei residui attivi estratti nella fase a) per i quali non deve essere avviata riscossione coattiva in quanto oggetto di rateizzazione. Motivazione approfondita, se necessario, per le posizioni non rateizzate per le quali non si potrà avviare la riscossione coattiva	01/06/23	30/09/23
c - Avvio della fase di riscossione coattiva, almeno con emissione di avviso di accertamento esecutivo, dei residui attivi ancora presenti nel rendiconto 2022 imputati sugli esercizi 2020 e precedenti, ad eccezione dei residui di cui al punto b)	01/10/23	31/12/23

PERSONALE						
Nome e cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore complessive	Percentuale ore	Costo
ALESSANDRA ANNONI	D1	IDT - Istruttore Direttivo Tecnico	2%	1.822,00	36,44	726,96

IVO ROBERTO CASSETTA	DIRIGENTE	DirUrb - Dirigente Settore Urbanistica, Edilizia e Politiche Ambientali	1%	2.277,00	22,77	1.070,64
ROBERTA CROCI	C4	IA - Istruttore Amministrativo	5%	1.822,00	91,10	1.831,65
ROBERTA VELATI	C4	IA - Istruttore Amministrativo	5%	1.822,00	91,10	1.840,25
SILVIA ANNA VIMERCATI	C4	IT - Istruttore Tecnico	2%	1.822,00	36,44	727,20
Totale costo personale				9.565,00	277,85	6.196,70

Indici	Atteso nell'anno
G2151 - % rispetto fasi e tempi	100,00
I2325 - valore accertamenti in fase di riscossione coattiva	75.824,57
I2330 - valore accertamenti presenti nel rendiconto 2022 con riferimento ad esercizi 2020 e precedenti	75.824,57

Indicatore di performance	Valore atteso
Efficacia	
IN2319 - % accertamenti per i quali si e' attivata la fase di riscossione coattiva (I2325 - valore accertamenti in fase di riscossione coattiva / I2330 - valore accertamenti presenti nel rendiconto 2022 con riferimento ad esercizi 2020 e precedenti)	100,00%
Efficacia temporale	
GIN2151 - % rispetto fasi e tempi (G2151 - % rispetto fasi e tempi)	100,00%






Obiettivi strategici e di sviluppo

Amministrazione: 108024 - Comune di Giussano

Centro di Responsabilità: 2020-1 - Settore Organizzazione, Programmazione e Controlli





Responsabile: Sandro Rizzoni

Periodo di Riferimento: Anno - 2023

Legenda:	Previsione 	Raggiunto 	Non iniziato 
----------	--	--	--

Azione strategica	Area
V101 - Giussano Citta' sicura e attrattiva	P103 - Gestire il sistema dei controlli interni e la prevenzione della corruzione

Obiettivo strategico
OB01 - PIAO - Piano Integrato di Organizzazione e Attività - 2023/2025. Il legislatore ha introdotto il PIAO al fine di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. Per il 2022 il documento ha necessariamente avuto un carattere sperimentale. Nel 2023 l'Ente Locale è chiamato a dotarsi di uno strumento completo ed integrato di programmazione triennale. Il PIAO integra la programmazione della performance, la prevenzione dei rischi corruttivi e la trasparenza, la revisione della struttura organizzativa, il piano dei fabbisogni del personale, l'organizzazione del lavoro agile.
Priorità
Alta
Finalità
Attuare le procedure previste dal Regolamento comunale e dalla normativa vigente in materia di controlli interni, anche in correlazione con le disposizioni di Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza.
Programma DUP
Documento Unico di Programmazione
Altri cdr coinvolti
2020-2 - Settore Economico Finanziario, 2020-3 - Settore Patrimonio, Opere Pubbliche e Politiche Sociali, 2020-4 - Settore Sicurezza e Servizi alla Cittadinanza, 2020-5 - Settore Urbanistica, Edilizia e Politiche Ambientali,
Durata
Da domenica 1 gennaio 2023 A domenica 31 dicembre 2023

Gantt	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Fasi												
a												
b												

Indicatore di puntualita'



c													
d													
e													
f													
g													
h													
i													
l													

0,00

Fasi

Fasi	Inizio	Fine
a - Studio propedeutico alla stesura della varie sezioni del PIAO 2023-2025	01/01/23	31/01/23
b - Mappatura dei processi al fine di individuare le aree a maggior rischio di corruzione, identificazione e valutazione del rischio, programmazione delle misure e del loro monitoraggio	01/01/23	31/03/23
c - Approvazione del Piano di prevenzione dei rischi della corruzione e della Trasparenza (integrato o da integrare nel PIAO)	25/01/23	31/03/23
d - Formazione in tema di prevenzione della corruzione	01/09/23	31/12/23
e - Monitoraggio sull'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione (piu' volte all'anno, vedi tabella PNA 2023-2025)	01/07/23	31/12/23
f - Mappatura dei processi al fine della stesura della sezione relativa al POLA (Piano Organizzativo Lavoro Agile)	09/01/23	31/03/23
g - Definizione della sezione "valore Pubblico" in linea con i contenuti della Sezione strategica del DUP 2023/2025	09/01/23	31/03/23
h - Definizione degli obiettivi di performance da prevedere nell'apposita sezione del PIAO: assegnazione ai dirigenti, elaborazione proposte, stesura	01/01/23	31/03/23
i - Predisposizione delle sezioni "Struttura organizzativa" e "piano triennale dei Fabbisogni di personale": in conformità alla corrispondente sezione del DUP 2023/2025, verifica della sussistenza delle condizioni economiche, eventuale aggiornamento	09/01/23	31/03/23
l - Monitoraggio delle programmazioni contenute nel PIAO ad opera del Nucleo di valutazione e del Responsabile per l'anticorruzione e la trasparenza	01/07/23	31/12/23

PERSONALE

Nome e cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore complessive	Percentuale ore	Costo
-----------------------	----------------	----------------	--------------	------------------------	------------------------	--------------

PAOLA ARRIGONI	D5	FunzAmm - Funzionario Amministrativo	1%	1.702,00	17,02	582,76
PIERFRANCESCO CONTI	D5	FunzAmm - Funzionario Amministrativo	3%	2.277,00	68,31	1.788,00
SANDRO RIZZONI	SEG	SEG - Segretario Generale	8%	1.594,00	127,52	11.834,08
SILVIA VINCENZI	C1	IA - Istruttore Amministrativo	2%	1.822,00	36,44	686,54
Totale costo personale				7.395,00	249,29	14.891,38

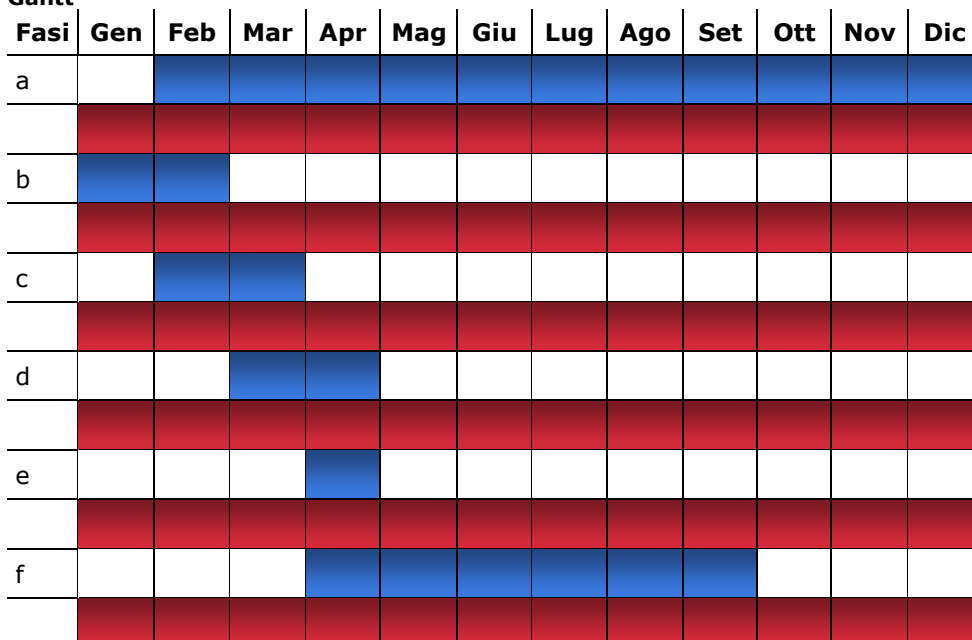
Indici	Atteso nell'anno
CI006 - % rispetto del cronoprogramma	100,00
I2326 - n. processi monitorati	90,00
I2327 - n. processi mappati	90,00
I2328 - n. dipendenti formati	80,00
I2329 - n. dipendenti da formare	90,00
I2331 - Monitoraggio sezione PTPCT	100,00
I2332 - Monitoraggio sezione Performance	100,00

Indicatore di performance	Valore atteso
Efficacia	
IN2320 - % monitoraggio processi a rischio corruttivo (I2326 - n. processi monitorati / I2327 - n. processi mappati)	100,00%
IN2321 - % dipendenti formati (I2328 - n. dipendenti formati / I2329 - n. dipendenti da formare)	88,89%
Efficacia temporale	
IN2323 - % rispetto tempistiche monitoraggio sezione PTPCT (I2331 - Monitoraggio sezione PTPCT)	100,00%
IN2324 - % rispetto tempistiche monitoraggio sezione Performance (I2332 - Monitoraggio sezione Performance)	100,00%
CIN004 - % rispetto del cronoprogramma (CI006 - % rispetto del cronoprogramma)	100,00%

Azione strategica	Area
V101 - Giussano Citta' sicura e attrattiva	P112 - Gestire le risorse umane

Obiettivo strategico
<p>OB02 - IL NUOVO CCNL ENTI LOCALI 2019/2021. Il 16 novembre 2022 e' stato stipulato il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro EELL per il triennio 2019-2021. Il nuovo CCNL si caratterizza per numerose e rilevanti innovazioni: l'aggiornamento della classificazione del personale attualizzandolo alle future sfide da perseguire - anche in linea con il PNRR, la revisione degli incarichi di posizione organizzativa, la revisione delle progressioni economiche e di alcune indennita', la specificazione del lavoro agile e da remoto e la modifica del sistema delle relazioni sindacali. Il 2023 sara' il primo anno di applicazione del nuovo contratto per l'Ente, questo implichera' una significativa attivita' di aggiornamento di documenti e procedure che guidano la gestione del personale del comune di Giussano. Queste attivita' rivestono un carattere fortemente strategico per l'Amministrazione in quanto vogliono essere vissute ed agite non come meri adempimenti ma quali momenti preziosi di confronto, verifica ed allineamento tra i nuovi bisogni della collettivita' e la forma organizzativa che l'Ente si e' dato.</p>
Priorità
Alta
Finalità
Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale.
Programma DUP
DUP
Durata
Da domenica 1 gennaio 2023 A domenica 31 dicembre 2023

Gantt



Indicatore di puntualita'



0,00

Fasi

Fasi	Inizio	Fine
a - Formazione e informazione diffusa relativa al CCNL 2019/2021	01/02/23	31/12/23
b - Analisi organizzativa	15/01/23	28/02/23
c - Revisione dei profili professionali	15/02/23	31/03/23

d - Costituzione del fondo di produttività con ricezione delle novità introdotte dal CCNL 01/03/23 30/04/23

e - Avvio delle trattative sindacali 15/04/23 30/04/23

f - Predisposizione del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI) 15/04/23 30/09/23

PERSONALE						
Nome e cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore complessive	Percentuale ore	Costo
SANDRO RIZZONI	SEG	SEG - Segretario Generale	5%	1.594,00	79,70	7.396,30
Totale costo personale				1.594,00	79,70	7.396,30

Indici	Atteso nell'anno
G2151 - % rispetto fasi e tempi	100,00
I2301 - n. dip. Formativi	70,00
i2302 - n. dipendenti al 1.1.2023	87,00
I2304 - analisi organizzativa	100,00
I2305 - Aggiornamento CCDI	100,00
I2306 - Avvio trattative sindacali	100,00
I2395 - termine costituzione fondo produttività	100,00

Indicatore di performance	Valore atteso
Efficacia	
In2301 - % dipendenti formati sul nuovo CCNL (I2301 - n. dip. Formativi / i2302 - n. dipendenti al 1.1.2023)	80,46%
IN2302 - Analisi organizzativa (I2304 - analisi organizzativa)	100,00%
In2303 - Aggiornamento CCDI (I2305 - Aggiornamento CCDI)	100,00%
Efficacia temporale	
IN2305 - Rispetto del termine per la costituzione del fondo di produttività (I2395 - termine costituzione fondo produttività)	100,00%
IN2306 - Rispetto del termine per l'avvio delle trattative sindacali (I2306 - Avvio trattative sindacali)	100,00%
GIN2151 - % rispetto fasi e tempi (G2151 - % rispetto fasi e tempi)	100,00%

Azione strategica	Area
V101 - Giussano Citta' sicura e attrattiva	P113 - Gestire i servizi informativi e statistici

Obiettivo strategico

OB03 - TRANSIZIONE DIGITALE - FASE 2/2. Dopo il DL 76/2020 e il Nuovo Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, con il DL 77/2021 e il DL 80/2021 sono stati fissati gli obiettivi di PA digitale, introducendo ed integrando le norme sull'Identita' digitale, il domicilio digitale e l'accesso ai servizi digitali. La strategia digitale improntata punta a favorire ed agevolare l'interazione tra i cittadini e la Pubblica Amministrazione, per l'erogazione di servizi e i pagamenti online. L'Ente si pone dunque l'obiettivo di continuare il processo di digitalizzazione attraverso la continua applicazione di quanto previsto all'interno del Piano di Digitalizzazione e in considerazione dei progetti del PNRR attivati. Particolare attenzione verra' posta nell'integrazione dei servizi con le piattaforme AppIO e PND (Piattaforma nazionale delle Notifiche Digitali) nonche' nell'evoluzione del sito istituzionale per renderlo sempre piu' conforme alle linee guida AGID, nel rispetto degli obiettivi di accessibilita', per fornire al cittadino un'esperienza digitale sempre più completa e semplificata. Per quanto riguarda l'aspetto della cyber security, l'Ente, oltre che adeguare le proprie misure di sicurezza, rinnova i piani di formazione del personale introducendo momenti formativi dedicati a questa tematica.

Priorità

Alta

Finalità

Garantire la continuita' di funzionamento dei sistemi informatici e la transizione al digitale

Programma DUP

DUP

Durata

Da domenica 1 gennaio 2023 A domenica 31 dicembre 2023

Gantt

Fasi	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
a												
b												
c												
d												
e												
f												
g												

Indicatore di puntualita'



0,00

Fasi

Fasi	Inizio	Fine
a - Piano Transizione Digitale: perseguimento obiettivi locali	01/01/23	31/12/23

b - Adeguamento infrastrutture digitali, migrazione di alcuni servizi in cloud qualificati AgiD	01/01/23 31/12/23
c - Implementazione dell'integrazione dei servizi delle notifiche delle multe e extra CDS con la Piattaforma delle notifiche digitali	01/01/23 31/12/23
d - Implementazione ed interoperabilita' delle piattaforme abilitate ampliando il numero di servizi erogabili con App IO e PagoPA	01/01/23 31/12/23
e - Adeguamento sito internet alle nuove linee guida Agid	01/01/23 31/12/23
f - Verifica del corretto adeguamento delle prescrizioni del GDPR per quanto riguarda i dati trattati tramite i servizi erogati online e dal proprio proprio sito web	01/01/23 31/12/23
g - Formazione in materia di transizione digitale e cyber security	01/09/23 31/12/23

PERSONALE						
Nome e cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore complessive	Percentuale ore	Costo
SANDRO RIZZONI	SEG	SEG - Segretario Generale	2%	1.594,00	31,88	2.958,52
Totale costo personale				1.594,00	31,88	2.958,52

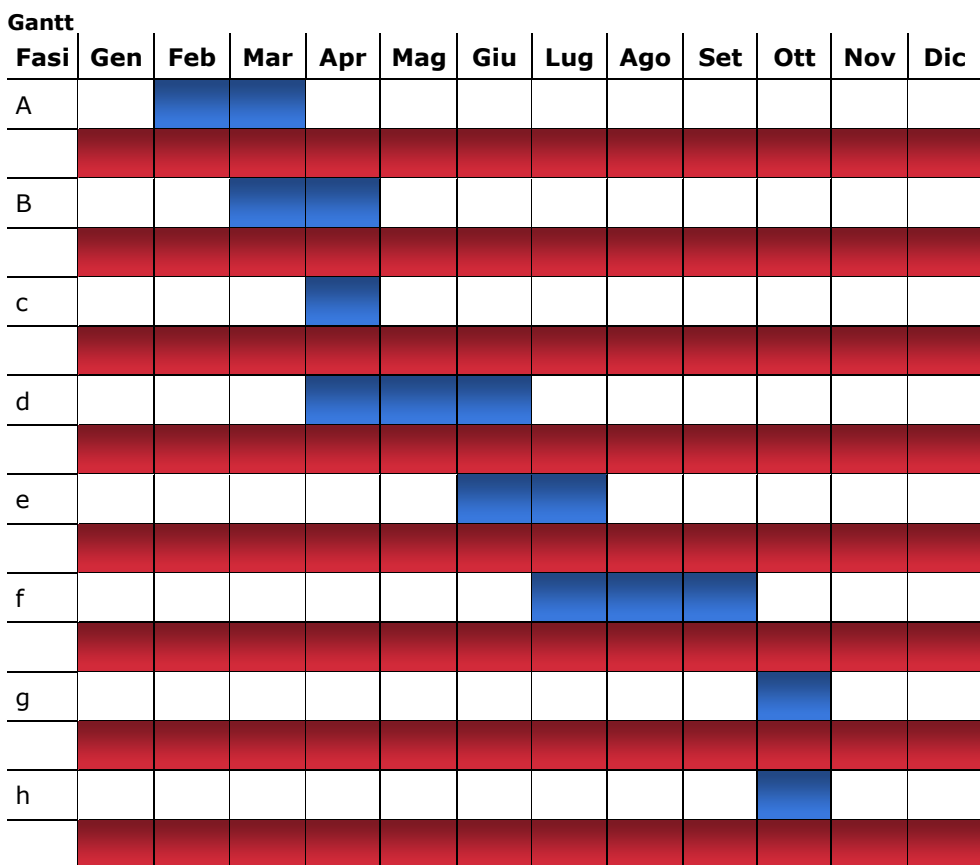
Indici	Atteso nell'anno
G2151 - % rispetto fasi e tempi	100,00
I2307 - n. Istanze on_line integrate o implementate con AppIO nel 2023	50,00
I2308 - n. istanze on_line che si prevede di integrare o implementare con AppIO	50,00
I2309 - servizi di notifica integrati con piattaforma naz.le Notifiche Digitali	2,00
I2310 - n. servizi di notifica esistenti	12,00
I2311 - n. service cloud attivati (sw Saas, Server in Cloud, Archiviazione)	14,00
I2312 - N. service cloud da attivare	14,00
I2313 - Aggiornamento obiettivi accessibilita' da pubblicare sul portale Agid e nella sezione Amministrazione Trasparente	1,00
I2317 - n. partecipanti eventi formativi relativi alla transizione digitale e cyber security	80,00
I2318 - n. dipendenti che si intende formare in materia di transizione digitale e cyber security	80,00
I2320 - Rispetto della data del 31.3.2023 per l'aggiornamento obiettivi accessibilita' da pubblicare sul portale Agid e nella sezione trasparenza	100,00
I2321 - Rispetto della data del 30.9.2023 per la dichiarazione di accessibilita' da caricare sul portale Agid e pubblicare sul proprio sito	100,00
I2323 - Rispetto della data del 31.8.2023 per la pianificazione degli eventi formativi relativi alla cyber security	100,00

Indicatore di performance	Valore atteso
Efficacia	
IN2307 - % Istanze on_line integrate con AppIO - implementate nel 2023 (I2307 - n. Istanze on_line integrate o implementate con AppIO nel 2023 / I2308 - n. istanze on_line che si prevede di integrare o implementare con AppIO)	100,00%
IN2308 - % Integrazione dei servizi di notifica con la Piattaforma nazionale delle Notifiche Digitali (I2309 - servizi di notifica integrati con piattaforma naz.le Notifiche Digitali / I2310 - n. servizi di notifica esistenti)	16,67%
IN2309 - % service cloud attivati (sw Saas, Server in Cloud, Archiviazione) (I2311 - n. service cloud attivati (sw Saas, Server in Cloud, Archiviazione) / I2312 - N. service cloud da attivare)	100,00%

IN2310 - Aggiornamento obiettivi accessibilita' da pubblicare sul portale Agid e nella sezione Amministrazione Trasparente (I2313 - Aggiornamento obiettivi accessibilita' da pubblicare sul portale Agid e nella sezione Amministrazione Trasparente)	1,00%
IN2313 - % dipendenti formati in materia di transizione digitale e cyber security (I2317 - n. partecipanti eventi formativi relativi alla transizione digitale e cyber security / I2318 - n. dipendenti che si intende formare in materia di transizione digitale e cyber security)	100,00%
Efficacia temporale	
IN2315 - Rispetto della data del 31.3.2023 per l'aggiornamento obiettivi accessibilita' da pubblicare sul portale Agid e nella sezione trasparenza (I2320 - Rispetto della data del 31.3.2023 per l'aggiornamento obiettivi accessibilita' da pubblicare sul portale Agid e nella sezione trasparenza)	100,00%
IN2316 - Rispetto della data del 30.9.2023 per la dichiarazione di accessibilita' da caricare sul portale Agid e pubblicare sul proprio sito (I2321 - Rispetto della data del 30.9.2023 per la dichiarazione di accessibilita' da caricare sul portale Agid e pubblicare sul proprio sito)	100,00%
IN2317 - Rispetto della data del 31.8.2023 per la pianificazione degli eventi formativi relativi alla cyber security (I2323 - Rispetto della data del 31.8.2023 per la pianificazione degli eventi formativi relativi alla cyber security)	100,00%
GIN2151 - % rispetto fasi e tempi (G2151 - % rispetto fasi e tempi)	100,00%

Azione strategica	Area
V102 - Valorizzazione, decoro e cura del territorio in tutti i suoi aspetti e salvaguardia dell'Ambiente	P106 - Sport, sviluppo e sicurezza

Obiettivo strategico
OB11 - RICERCA ED ATTUAZIONE DEGLI STRUMENTI PIU' OPPORTUNI, IN TERMINI TECNICI E FINANZIARI PER LA RIQUALIFICAZIONE FUNZIONALE DEL CENTRO SPORTIVO ALDO BOFFI (PROGETTAZIONE, COSTRUZIONE E GESTIONE DELL'OPERA PUBBLICA) - FASE 2/2. Gli interventi riguardano i lavori di riqualificazione del Centro Sportivo Aldo Boffi a Paina che comprende tre campi da calcio, di cui due in erba sintetica con i relativi spogliatoi, ristorante e parcheggio. E' previsto l'intervento di riqualificazione e messa a norma dell'interno impianto sportivo. Nel mese di ottobre 2022 e' stata presentata una proposta di PPP che e' in fase istruttoria e in seguito alle integrazioni che verranno consegnate si potra' procedere all'esame e, se dichiarabile la pubblica utilita', all'approvazione del progetto di fattibilita' tecnica-economica di riqualificazione del centro e alla successiva fase di gara per l'affidamento dei lavori.
Priorità
Alta
Finalità
Riqualificare e valorizzare le strutture sportive esistenti, anche mediante collaborazione con privati, associazioni o cooperative, per mantenere le attuali eccellenze sportive.
Programma DUP
Programma di mandato
Durata
Da venerdì 10 febbraio 2023 A mercoledì 15 novembre 2023



Indicatore di puntualita'



0,00

Fasi

Fasi	Inizio	Fine
------	--------	------

A - Istruttoria della proposta: valutazione in seguito alle modifiche / integrazioni della proposta presentate dal proponente 10/02/23 19/03/23

B - Verifica e Validazione della proposta con approvazione del Progetto di fattibilita' tecnico-economica, PEF e Convenzione formalizzata dall'Operatore Privato 20/03/23 02/04/23

c - Approvazione project in CC e dichiarazione di pubblica utilita' e aggiornamento del Programma delle Opere Pubbliche 03/04/23 15/04/23

d - Indizione della gara per l'affidamento del project con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa da parte della CUC - la proposta e il progetto approvato sono posti a base di gara a cui è invitato il proponente 16/04/23 01/06/23

e - Proposta di aggiudicazione - nel bando e' specificato che il promotore puo' esercitare diritto di prelazione (il diritto di prelazione può essere esercitato entro 15 gg dalla comunicazione di aggiudicazione) 02/06/23 01/07/23

f - Conferenza di servizi con uffici comunali - reti infrastrutturali - ARPA - ATS - CONI - FLND per la redazione del progetto definitivo dei lavori previsti nel Project 02/07/23 30/09/23

g - Approvazione progetto definitivo 01/10/23 15/10/23

h - Stipula contratto di concessione con progettazione, esecuzione lavori e gestione servizio 16/10/23 31/10/23

PERSONALE						
Nome e cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore complessive	Percentuale ore	Costo
PAOLO DOTTORE	D3	IDF - Istruttore Direttivo Finanziario	1%	2.277,00	22,77	616,30
SANDRO RIZZONI	SEG	SEG - Segretario Generale	5%	1.594,00	79,70	7.396,30
Totale costo personale				3.871,00	102,47	8.012,60

Indici	Atteso nell'anno
I2340 - % rispetto del cronoprogramma per le fasi dipendenti dagli uffici comunali in funzione dei documenti prodotti.	0,00

Indicatore di performance	Valore atteso
Efficacia	
IN2328 - % rispetto del cronoprogramma per le fasi dipendenti dagli uffici comunali in funzione dei documenti prodotti. (I2340 - % rispetto del cronoprogramma per le fasi dipendenti dagli uffici comunali in funzione dei documenti prodotti.)	0,00%

Azione strategica	Area
V110 - Bilancio in sicurezza ed efficiente	P118 - Equita' fiscale: ridurre l'evasione dei tributi locali. Presidiare le attivita' di accertamento e di riscossione - anche coattiva - delle entrate tributarie ed extratributarie.

Obiettivo strategico
OB04-CDR1 - ATTIVARE LA RISCOSSIONE COATTIVA DI TUTTI I RESIDUI ATTIVI RELATIVI AD ESERCIZI 2020 E PRECEDENTI. Al fine di migliorare la capacita' di incasso dell'ente gli Uffici dovranno attivare le procedure di riscossione coattiva di tutti i residui attivi imputati sugli esercizi 2020 e precedenti del bilancio, inoltrando ai debitori almeno gli avvisi di accertamento esecutivo se richiesto dalla norma. Gli Uffici potranno avvalersi della societa' specializzata a cui e' stato affidato il servizio di riscossione coattiva (Sorit Spa). Soltanto le posizioni creditorie oggetto di rateizzazione puntualmente rispettata potranno non essere oggetto di riscossione coattiva, ad eccezione di casi da motivare approfonditamente. Nell'ambito dei limiti regolamentari vigenti, di norma le rateizzazioni concesse non devono superare 12 rate mensili.
Priorità
Alta
Finalità
Applicare strumenti regolamentari volti al contenimento delle morosita' nel pagamento e garantire il periodico monitoraggio delle riscossioni.
Programma DUP
DUP
Durata
Da domenica 1 gennaio 2023 A domenica 31 dicembre 2023

Gantt

Fasi	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
a												
b												
c												

Indicatore di puntualita'



0,00

Fasi		
Fasi	Inizio	Fine
a - Individuazione dei residui attivi ancora presenti nel rendiconto 2022 imputati sugli esercizi 2020 e precedenti	01/01/23	31/05/23
b - Individuazione dei residui attivi estratti nella fase a) per i quali non deve essere avviata riscossione coattiva in quanto oggetto di rateizzazione. Motivazione approfondita, se necessario, per le posizioni non rateizzate per le quali non si potrà avviare la riscossione coattiva	01/06/23	30/09/23
c - Avvio della fase di riscossione coattiva, almeno con emissione di avviso di accertamento esecutivo, dei residui attivi ancora presenti nel rendiconto 2022 imputati sugli esercizi 2020 e precedenti, ad eccezione dei residui di cui al punto b)	01/10/23	31/12/23

PERSONALE						
Nome e cognome	Livello	Profilo	Perc.	Ore complessive	Percentuale ore	Costo

PAOLA ARRIGONI	D5	FunzAmm - Funzionario Amministrativo	1%	1.702,00	17,02	582,76
SANDRO RIZZONI	SEG	SEG - Segretario Generale	3%	1.594,00	47,82	4.437,78
Totale costo personale				3.296,00	64,84	5.020,54

Indici	Atteso nell'anno
G2151 - % rispetto fasi e tempi	100,00
I2325 - valore accertamenti in fase di riscossione coattiva	1.861,50
I2330 - valore accertamenti presenti nel rendiconto 2022 con riferimento ad esercizi 2020 e precedenti	1.861,50

Indicatore di performance	Valore atteso
Efficacia	
IN2319 - % accertamenti per i quali si e' attivata la fase di riscossione coattiva (I2325 - valore accertamenti in fase di riscossione coattiva / I2330 - valore accertamenti presenti nel rendiconto 2022 con riferimento ad esercizi 2020 e precedenti)	100,00%
Efficacia temporale	
GIN2151 - % rispetto fasi e tempi (G2151 - % rispetto fasi e tempi)	100,00%

La performance organizzativa è integrata poi con gli obiettivi di processo che rappresentano l'attività ordinariamente svolta dagli uffici.

Obiettivi di processo

- C5001 Servizi di supporto interno: organi istituzionali, rappresentanza, partecipazione e comunicazione istituzionale
- C5002 Servizi di supporto interno: gestire la segreteria, il protocollo, l'archivio e l'organizzazione
- C5003 Gestione economica, finanziaria, programmazione e società partecipate
- C5004 Gestire i tributi locali ed il catasto
- C5005 Gestire il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)
- C5006 Gestire l'edilizia privata, progettare e gestire manutenzione straordinaria e opere pubbliche e la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio (sedi istituzionali)
- C5007 Gestire i servizi demografici ed elettorali
- C5008 Servizi di supporto interno: gestire i sistemi informativi e statistici
- C5009 Servizi di supporto interno: gestire le risorse umane
- C5010 Gestire altri servizi generali: Sportello al cittadino e Controllo di gestione
- C5013 Gestire la sicurezza stradale, la polizia amministrativa, la polizia commerciale e le sanzioni
- C5014 Gestire le attività di supporto all'ordine pubblico e alla sicurezza
- C5015 Gestire le scuole dell'infanzia
- C5016 Servizi di supporto all'istruzione primaria e secondaria
- C5018 Gestire i servizi di assistenza scolastica (Trasporto, Refezione, Alunni Disabili, Post-scuola, Centri estivi, ecc.)
- C5020 Gestire la biblioteca, le attività culturali e le manifestazioni
- C5021 Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive e del tempo libero
- C5022 Gestire interventi socio-educativi, formativi e ricreativi per i giovani
- C5024 Gestire l'urbanistica e la pianificazione territoriale
- C5025 Predisporre e gestire l'Edilizia Residenziale Pubblica
- C5026 Gestione del SIT
- C5027 Valorizzazione ambientale e gestione del verde urbano
- C5028 Gestire il servizio di Igiene urbana
- C5029 Gestire il Servizio Idrico integrato
- C5032 Gestire i trasporti pubblici locali
- C5033 Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi (manutenzioni, segnaletica, illuminazione, parcheggi)
- C5034 Gestire la protezione civile
- C5035 Gestire l'asilo nido
- C5036 Gestire i servizi per l'infanzia e di tutela minori
- C5037 Gestire i servizi di assistenza a soggetti diversamente abili
- C5038 Gestire i servizi di assistenza agli anziani
- C5041 Programmazione della rete dei servizi
- C5043 Gestire i servizi cimiteriali
- C5044 Gestire la regolamentazione delle attività produttive e commerciali (fisse ed ambulanti)
- C5045 Sportello Unico e sviluppo economico
- C5046 Gestire interventi a favore delle persone in difficoltà anche per il disagio abitativo

Per tali obiettivi di processo il Nucleo di Valutazione individuerà alcuni indicatori come performanti al fine di valutare il raggiungimento dei risultati attesi.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

Per la sezione relativa ai Rischi Corruttivi e alla Trasparenza, si rimanda al “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023/2025” (PTPCT 2023/2025) allegato 2 al presente documento.

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

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell’adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023/2025” (PTPCT 2023/2025) è allegato sotto la lettera A.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa

La struttura organizzativa è fattore strumentale al perseguimento degli obiettivi istituzionali dell'Ente sia con riferimento alle funzioni ed allo svolgimento di compiti che all'erogazione di servizi; il modello generale di organizzazione, di volta in volta individuato dall'Ente, assume natura transitoria in quanto è necessario che sia periodicamente adeguato al fine di migliorare le capacità organizzative del Comune.

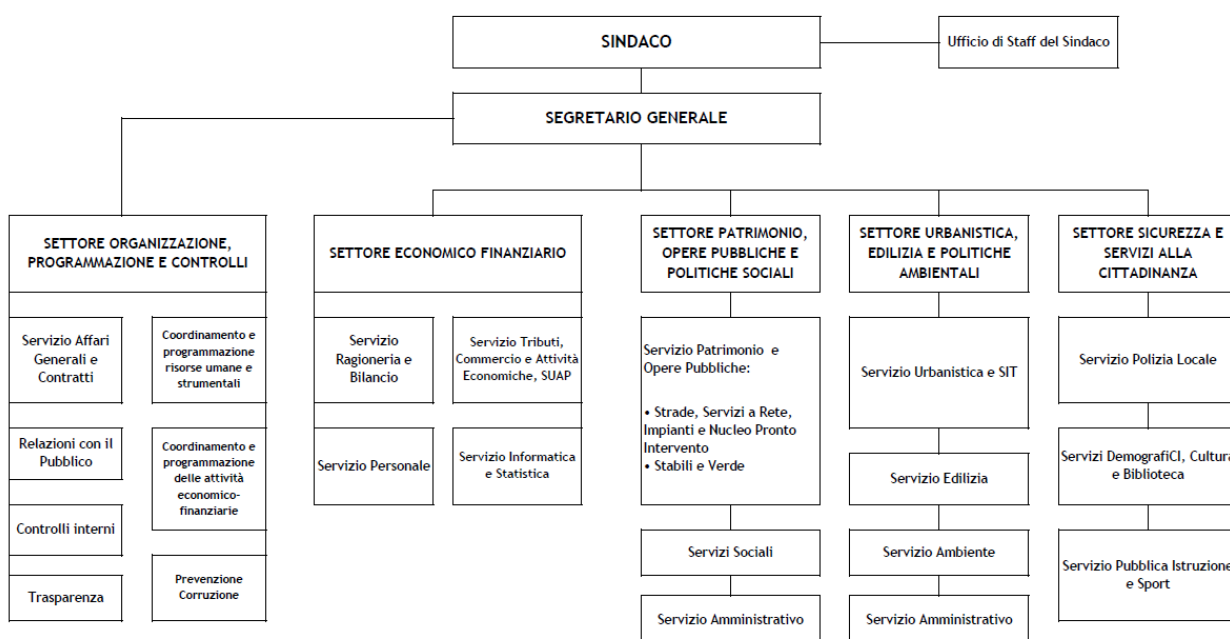
La struttura dell'Ente è stata definita da questa Amministrazione in linea con il proprio programma di mandato, come da deliberazioni di Giunta Comunale n. 110 del 27.6.2019, n. 160 del 26.9.2019, n. 234 del 12.12.2019 e n. 25 del 6.2.2020.

I settori rappresentano le unità operative di massimo livello del Comune e sono così individuate:

- Organizzazione, Programmazione e Controlli
- Economico Finanziario
- Patrimonio, Opere pubbliche e Politiche Sociali
- Urbanistica, Edilizia e Politiche Ambientali
- Sicurezza e Servizi alla Persona

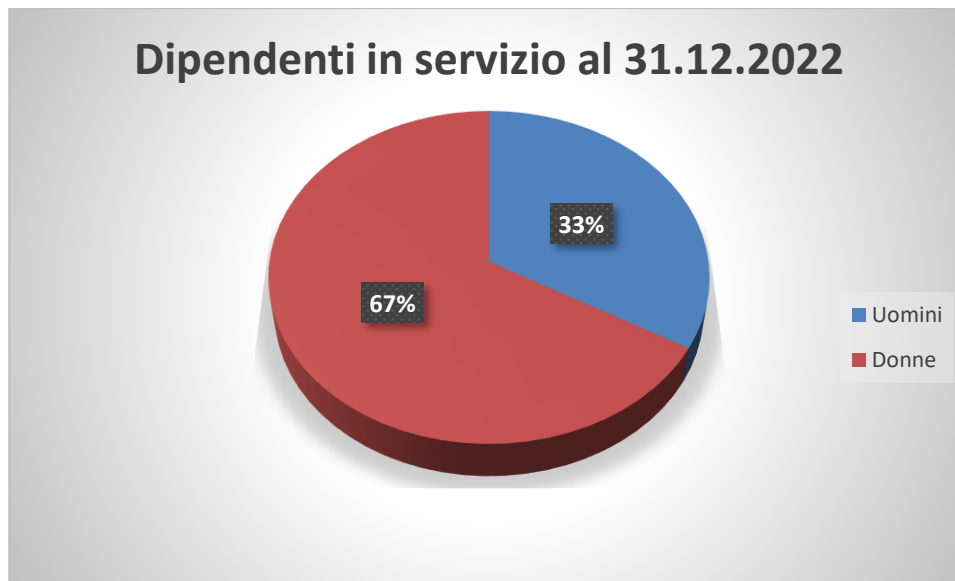
Alla direzione di ciascun settore è preposto un Dirigente, salvo che per il primo settore, affidato al Segretario Generale. Al fine di migliorare l'integrazione e la collaborazione tra gli uffici è prevista la "Conferenza di direzione" (organismo presieduto dal segretario generale e composto da tutti i dirigenti). E' inoltre prevista l'unità di staff del Sindaco.

Nella figura seguente viene riportato l'organigramma della struttura organizzativa al 31 dicembre 2022.



Il personale in servizio al 31 dicembre 2022 è pari a 93 unità, di cui 3 Dirigenti a tempo indeterminato ed un Dirigente art. 110 c. 1 TUEL. Tutti gli altri dipendenti sono a tempo indeterminato.

Delle 93 unità, 31 sono uomini e 62 donne come illustrato nel grafico seguente:



L'attuale dotazione organica del personale è il frutto dei processi che hanno portato ad un cambiamento del ruolo e delle funzioni gestite direttamente dall'ente locale: oggi l'ente prevalentemente programma ed affida a soggetti esterni e controlla l'erogazione dei servizi alla propria collettività. Questa evoluzione ha visto una diminuzione del personale che svolge attività di tipo operativo a favore di personale che ha funzioni più complesse legate a conoscenze specialistiche.

La progressiva diminuzione del personale è dovuta anche a normative sempre più stringenti e improntate alla riduzione della relativa spesa. Dall'entrata in vigore del D.L. 34/2019 il legislatore ha legato la capacità assunzionale dell'Ente ad un complesso calcolo che mette in relazione la spesa per il personale con le entrate dell'ente, con il chiaro fine di superare la logica del turn over per sostituirlo con la valutazione della sostenibilità finanziaria della spesa per il personale da parte dell'ente, operando scelte assunzionali funzionali alle scelte strategiche dell'amministrazione.

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023/2025

Normativa di riferimento:

- Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” e s.m.i., che riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”; In particolare in base all’art. 48 del D. Lgs. 198/2006, è fatto obbligo ai Comuni di predisporre “piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”;
- art. 21, comma 4, della Legge 183/2010, che ha previsto l’ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione, diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all’accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazioni, alle progressioni in carriera e alla sicurezza;
- Direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, con le quali sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, intitolata “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”;

Il Piano triennale delle Azioni Positive adottato per il triennio 2022-2024 con deliberazione di Giunta Comunale n. 211 del 28 dicembre 2021, viene aggiornato nella consapevolezza che lo strumento è finalizzato a che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura e di azione, per favorire l’uguaglianza sostanziale sul lavoro e consentire la diffusa cultura delle pari opportunità. È un documento programmatico, di durata triennale valido per il periodo 2023-2025, progettato sulla base delle esigenze rilevate, tenuto conto del numero dei dipendenti e delle dimensioni dell’utenza potenziale che usufruisce dei servizi e delle attività erogate e mira ad introdurre azioni positive all’interno del contesto organizzativo per favorire il benessere lavorativo.

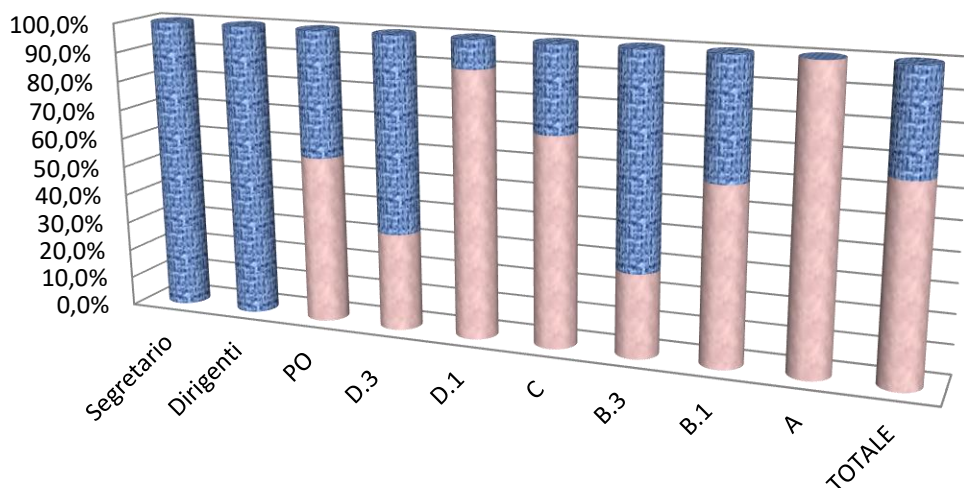
Fotografia del personale al 31 dicembre 2022

Come sopra indicato, al 31 dicembre 2022 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne (comprensivo della figura del Segretario Generale, non compreso nella Dotazione Organica):

PERSONALE SUDDIVISIO PER CATEGORIA			
	DONNE	UOMINI	TOTALE
Segretario	0	1	1
Dirigenti	0	4	4
PO	4	3	7
D.3	1	2	3
D.1	19	2	21

C	32	13	45
B.3	2	5	7
B.1	3	2	5
A	1	0	1
TOTALE	62	32	94

PERSONALE AL 31.12.2022

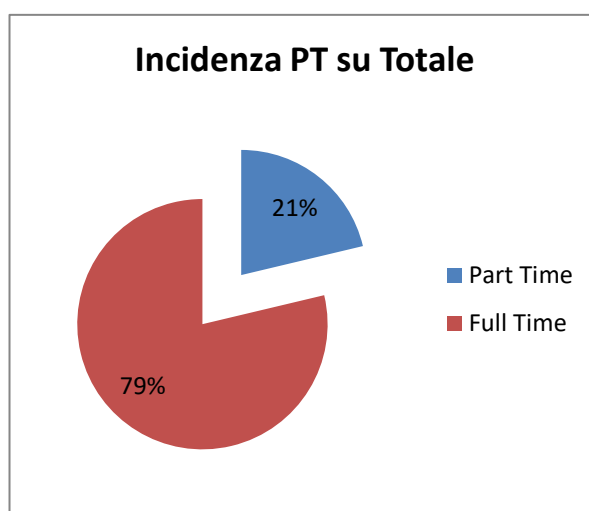
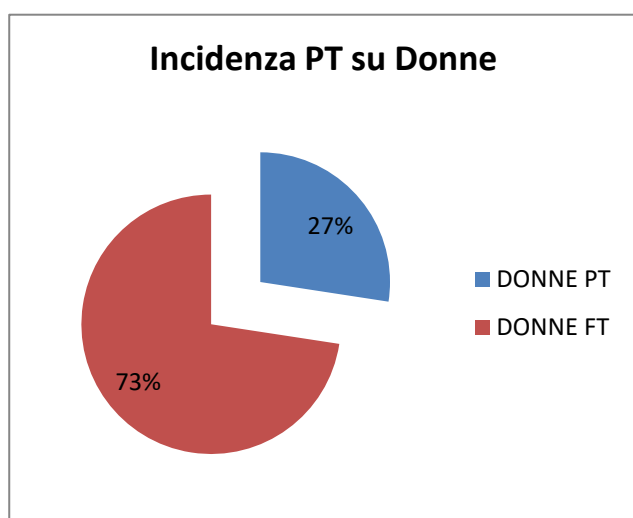


	Segretario	Dirigenti	PO	D.3	D.1	C	B.3	B.1	A	TOTALE
■ UOMINI	100,0%	100,0%	42,9%	66,7%	9,5%	28,9%	71,4%	40,0%	0,0%	34,0%
■ DONNE	0,0%	0,0%	57,1%	33,3%	90,5%	71,1%	28,6%	60,0%	100,0%	66,0%

SUDDIVISIONE PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

	DONNE	UOMINI	TOTALE
Segretario	0	1	1
di cui PT	0	0	0
Dirigenti	0	4	4
di cui PT	0	0	0
PO	4	3	7
di cui PT	0	0	0
D.3	1	2	3
di cui PT	1	1	2
D.1	19	2	21
di cui PT	5	0	5
C	32	13	45
di cui PT	9	1	10
B.3	2	5	7

di cui PT	1	1	2
B.1	3	2	5
di cui PT	0	0	0
A	1	0	1
di cui PT	1	0	1
TOTALE	62	32	94
di cui FT	45	29	74
di cui PT	17	3	20



La situazione all'interno del Comune di Giussano non presenta squilibri a sfavore delle donne, se non nelle posizioni Dirigenziali, dove troviamo solo uomini. Anche nei Settori/Servizi storicamente maschili la presenza femminile è significativa (ambito tecnico e Corpo di Polizia Locale).

Il presente Piano di Azioni Positive, di durata triennale, si pone come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Il Comune di Giussano si impegna a mantenere e sviluppare azioni, servizi ed opportunità rivolte ai propri dipendenti e volte a garantire un reale e sostanziale principio di uguaglianza tra uomini e donne, con l'obiettivo di attuare il "principio della parità effettiva" eliminando ineguaglianze di fatto, rimuovendo, là dove esistano, cause e vincoli di ordine strutturale e culturale che limitano la piena espressione di potenzialità e risorse dei soggetti femminili e favorendo un miglior contemperamento tra responsabilità familiari e professionali grazie ad una migliore ripartizione di queste fra i sessi.

Le iniziative già in atto da anni vengono riproposte e, laddove necessario, rafforzate. Si tratta delle seguenti:

- **Commissioni concorsi:** in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni è assicurata, ove possibile, la presenza di una donna.
- **Bandi di selezione del personale:** nei bandi di selezione per l'assunzione di personale è garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne, non applicando alcuna forma di discriminazione nei confronti delle donne.

- **Progressione della carriera orizzontale e verticale:** vengono garantite pari opportunità di crescita professionale; l'esistenza di un rapporto di lavoro a tempo parziale non costituisce un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale;
- **Formazione ed aggiornamento del personale:** il Comune cura la formazione e l'aggiornamento del personale senza alcuna distinzione tra uomini e donne, garantendo il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori. Dal 2020 è stato avviato un forte ricorso alla formazione a distanza, tramite webinar, che hanno incontrato il favore dei dipendenti in quanto molto spesso fruibili in giorni e orari a scelta.
- **Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi:** l'ente garantisce flessibilità dell'orario di lavoro sia nella pausa pranzo, e conseguentemente nell'orario di uscita pomeridiana, che sul venerdì pomeriggio; al fine di consentire la conciliazione fra la vita professionale e gli impegni di carattere familiare, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze organizzative dell'Ente e richieste dei dipendenti.
- **Servizio asilo nido:** l'asilo nido comunale inserisce in graduatoria i figli dei dipendenti a tempo indeterminato nella sezione dei residenti nel Comune di Giussano, indipendentemente dalla residenza, applicando la tariffa corrispondente.
- **Favorire le politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.** L'organizzazione del lavoro deve essere strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio. Ad esempio: garantire la formazione in orari che permettano uguale accessibilità a uomini e donne, favorendo ove possibile la formazione a distanza; fissare gli incontri e le riunioni che prevedono la partecipazione di personale dipendente all'interno dell'orario di lavoro e/o con congruo anticipo. Con le smart working si è dato e si darà un forte impulso alla conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.

Le ulteriori azioni positive in tema di pari opportunità che questa Amministrazione comunale intende realizzare nel corso del prossimo triennio sono le seguenti:

- **Benessere Organizzativo.** Nel dicembre 2022 è stata effettuato l'aggiornamento della valutazione del rischio stress lavoro-correlato. In conformità ai risultati emersi e documentati nella relazione del gennaio 2023, che non hanno evidenziato criticità, la valutazione non è stata seguita da approfondimenti. La valutazione sarà aggiornata nei termini di legge (dopo un biennio) e pertanto entro il triennio di durata del presente piano.
Tempistica: entro il primo trimestre del 2025
Risorse assegnate: personale del Servizio Personale e relativi strumenti di lavoro e RSPP
Responsabile del Procedimento: Funzionario responsabile del Servizio Personale
- **Nominare il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G).**
Tempistica: entro l'anno 2023
Risorse assegnate: personale del Servizio Personale e relativi strumenti di lavoro
Responsabile del Procedimento: Funzionario responsabile del Servizio Personale
- **Promuovere la cultura delle pari opportunità, favorendo la conoscenza e la divulgazione delle tutele e degli strumenti esistenti in materia di pari opportunità, mobbing e molestie.** In particolare, ciascun dipendente sarà informato dei compiti e delle funzioni della Consigliera di Parità della Provincia di Monza e della Brianza e del sopra citato Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.
Tempistica: l'intero triennio 2023-2025
Risorse assegnate: personale del Servizio Personale e relativi strumenti di lavoro
Responsabile del Procedimento: Funzionario responsabile del Servizio Personale

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Parlamento Europeo, con risoluzione del 13 settembre 2016, ha definito il lavoro agile come un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione.

Come indicato dal Dipartimento della Funzione Pubblica nelle Linee guida sul POLA emanate nel dicembre 2020, il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore finalizzato alla creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che scelti per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

Il lavoro agile si basa sui seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro
- Responsabilizzazione sui risultati
- Benessere del lavoratore
- Utilità per l'amministrazione
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive
- Equilibrio in una logica *win-win*: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "*Work-life balance*".

Il Comune di Giussano ha approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 9 marzo 2023 il Regolamento per la disciplina del lavoro agile, a cui si rimanda.

Si definisce in questa sezione il POLA, con la mappatura dei processi dell'Ente e le attività o fasi che possono essere svolte in lavoro agile. Per ciascun processo sono inoltre indicate le figure professionali coinvolte e la metodologia di monitoraggio delle prestazioni.

Il POLA 2023/2025 è contenuto nell'allegato B)

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

L'organizzazione e la definizione del fabbisogno dell'ente è strumento fondamentale per un'Amministrazione che intenda impostare la propria azione su regole di efficienza, efficacia ed economicità, finalizzata a garantire un grado elevato della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese nell'ambito generale del perseguimento degli interessi pubblici.

La fase della programmazione di personale implica una attenta analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- Quantitativo: sotto il profilo della consistenza numerica di unità di personale necessarie ad assolvere la mission dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica,
- Qualitativo: riferito alla tipologia di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione del lavoro e dei processi di digitalizzazione che stanno interessando gli enti.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi e di finanza pubblica alle assunzioni di personale.

Ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del d.lgs. n. 75/2017, il piano triennale dei fabbisogni di personale deve indicare la consistenza della dotazione organica (intesa come totalità delle figure necessarie all'Ente) e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e deve indicare le risorse finanziarie destinate alla sua attuazione, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente

Gli Enti Locali ormai per diversi anni 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 negli ultimi anni è stata fortemente compressa dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l'autonomia organizzativa. Tutto ciò ha comportato 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.

Gli Enti Locali sono infatti chiamati fin dal 2007 al contenimento della spesa del personale secondo i criteri dettati dai commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e s.m.i., differenziati in base alla tipologia di ente ed alla situazione organizzativa e/o finanziaria, secondo quanto stabilito da successivi interventi legislativi. Tali vincoli, unitamente a quelli introdotti poi dal legislatore nella copertura del turn-over, devono informare la programmazione triennale del fabbisogno del personale di ciascun ente.

L'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del Decreto legislativo 75/2017, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di "dotazione organica" che, come indicato nelle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Pubbliche Amministrazioni" emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (documento registrato presso la Corte dei Conti il 9 luglio 2018 - Reg.ne - Succ. 1477 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale- Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018), si sostanzia ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile previsto dalla vigente normativa (che per gli

Enti Locali è rappresentato dal limite di spesa di personale media con riferimento al triennio 2011-2013 ex art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296).

L'art. 33, comma 2, del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over (cfr. art. 3, comma 5, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114) e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 109/2022 è stato adottato il vigente assetto organizzativo dell'Ente che prevede, oltre all'unità di Staff del Sindaco, n. 5 Settori dirigenziali.

La programmazione triennale del fabbisogno di personale degli ultimi dieci anni è stata caratterizzata dal tentativo di contenere gli effetti negativi sull'organico stabile conseguenti, in particolare, alle cessazioni per collocamento a riposo del personale, alla luce delle forti limitazioni alle assunzioni di personale dall'esterno previste dalla vigente normativa. Negli anni 2021 e 2022 sono state immesse in servizio 8 persone, 5 delle quali con età inferiore ai 30 anni all'atto dell'assunzione.

L'andamento del numero dei dipendenti dal 2012 al 2022 risulta il seguente:

Anno	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Dipendenti al 31.12	109	111	109	106	100	96	98	95	93	94	93

I PARAMETRI DI VIRTUOSITÀ DELL'ENTE CHE INCIDONO SUL PIANO OCCUPAZIONALE

La vigente normativa prevede che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

1. abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);
2. abbiano rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
3. abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e art.91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
4. abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
5. abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
6. rispettino gli obblighi previsti dell'art.9, comma 3 bis, Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, e dall'art. 27 del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66, in materia di certificazione del credito;

In relazione ai suddetti vincoli:

- il PEG 2023-2025 (parte finanziaria) è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 259 del 29 dicembre 2022;

- risulta rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
- con la deliberazione di Giunta Comunale n. 109 del 9.6.2022 era stato approvato il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022/2024;
- sono state acquisite agli atti le dichiarazioni di non eccedenza di personale rese da parte dei dirigenti dell'Ente ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001;
- il vigente Piano triennale delle azioni positive è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 211 del 28 dicembre 2021;
- risultano assolti gli obblighi previsti dell'art.9, comma 3 bis, Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, e dall'art. 27 del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66, in materia di certificazione del credito;
- il Piano delle performance 2023-2025 è integrato nel presente P.I.A.O.

Il Comune di Giussano ha inoltre approvato il PIAO Piano Integrato delle attività ed Organizzazione per il triennio 2022-2024 con deliberazione GC n. 171 del 22.09.2022.

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:

TOTALE: n. 93 unità di personale

di cui:

- n. 92 a tempo indeterminato
- n. 1 a tempo determinato
- n. 75 a tempo pieno
- n. 18 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 4 Posizioni Dirigenziali

n. 31 cat. D

così articolate:

- n. 4 con profilo di Funzionario Amministrativo
- n. 1 con profilo di Funzionario Finanziario
- n. 3 con profilo di Funzionario Tecnico
- n. 1 con profilo di Funzionario Polizia Locale – Vice Comandante

- n. 5 con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo
- n. 6 con profilo di Istruttore Direttivo Tecnico
- n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Sistemi Informativi e Statistica
- n. 2 con profilo di Istruttore Direttivo Finanziario
- n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Polizia Locale
- n. 6 con profilo di Assistente Sociale
- n. 1 con profilo di Bibliotecario

n. 45 cat. C

così articolate:

- n. 21 con profilo di Istruttore Amministrativo
- n. 2 con profilo di Istruttore Tecnico
- n. 2 con profilo di Istruttore Informatico
- n. 6 con profilo di Istruttore Finanziario

n. 13 con profilo di Agente Polizia Locale
n.1 con profilo di Educatore Asilo nido

n. 12 cat. B

così articolate:

n. 2 con profilo di Collaboratore Amministrativo
n. 1 con profilo di Messo Notificatore Collaboratore Amministrativo
n. 4 con profilo di Operaio Altamente Specializzato
n. 1 con profilo di Applicato Amministrativo
n. 2 con profilo di Esecutore Operativo Specializzato
n. 2 con profilo di Esecutore Scolastico Specializzato

n. 1 cat. A

così articolate:

n. 1 con profilo di Operatore Servizi Scolastici

INDIVIDUAZIONE DELLE FACOLTA' ASSUNZIONALI BASATE SUL PRINCIPIO DI SOSTENIBILITA' FINANZIARIA DELLA SPESA DI PERSONALE

L'art. 33, comma 2, del DL 34/2019 e il conseguente Decreto ministeriale attuativo del 17 marzo 2020, hanno introdotto, a decorrere dal 20 aprile 2020, un nuovo regime sulla determinazione della capacità assunzionale dei Comuni basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale. In particolare, secondo quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, 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. In attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, nella Tabella 1 del Decreto Attuativo sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del medesimo decreto.

Il Comune di Giussano rientra nella fascia demografica dei comuni con popolazione compresa tra 10.000 e 59.999 abitanti della Tabella 1, cui corrisponde un valore soglia (in termini di rapporto tra spesa di personale e entrate correnti, al netto del FCDE) pari a 27 %.

VERIFICA DEL RISPETTO DEL VALORE SOGLIA PER LE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO DAL 1/1/2023				
	Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Media ultimo triennio
Entrate correnti accertate da rendiconto (art.2, comma 1, lett. b DM 17/3/2020)	19.903.336,62	20.503.932,76	19.374.291,54	19.927.186,97
FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima				901.000,00

annualità considerata (art.2, comma 1, lett.b DM 17/3/2020)				
Entrate correnti da considerare ai sensi dell'art.2, comma 1, lett. b DM 17/3/2020 (A)				19.026.186,97
Spese di personale da ultimo rendiconto approvato - esercizio 2021 (art.2, comma 1, lett.a DM 17/3/2020). Spese impegnate su macroaggregato 1 senza considerare IRAP (B)				3.580.332,37
Incidenza spese di personale su entrate correnti da dati di bilancio Comune di Giusano (B)/(A)				18,82%
Valore soglia stabilito dal Decreto quale massima spesa di personale possibile rispetto alle entrate correnti (art.4, comma 1, lettera f DM 17/3/2020)				27,00%

ANNO 2023

Incremento di spesa del personale ammissibile nel 2023 rispetto alla spesa di personale 2018 in quota percentuale (art. 5, comma 2, lettera f DM 17/3/2020)	21,00%	Verifica del massimo incremento annuale
Spese di personale da rendiconto 2018 quale base per gli incrementi annui (art.5, comma 1 DM 17/3/2020) (C)	3.628.778,40	
Incremento di spesa del personale ammissibile nel 2023 rispetto alla spesa di personale 2018 in valore assoluto (art.5, comma 2, lettera f DM 17/3/2020) (D)	762.043,46	
Totale spesa di personale stanziabile nel 2023 con riferimento al massimo incremento possibile ed all'individuazione della soglia (C) + (D)	4.390.821,86	

Totale spesa di personale stanziabile nel 2023 con riferimento al massimo incremento possibile ed all'individuazione della soglia (H)= (C) + (D)	4.390.821,86	Verifica degli stanziamenti di bilancio rispetto ai limiti normativi
Totale spesa di personale stanziata nel 2023 da bilancio di previsione 2023-2025 (Totale macroaggregato 1) (E)	3.831.688,41	
Aumenti CCNL inclusi nei fondi del bilancio di competenza (ipotesi aumenti dipendenti e dirigenti da capitolo 25820) (F)	92.000,00	
Totale spesa di personale su bilancio di previsione 2023 (G)=(E) + (F)	3.923.688,41	
Plafond ancora disponibile per assunzioni (H) - (G)	467.133,45	

ANNO 2024

Incremento di spesa del personale ammissibile nel 2024 rispetto alla spesa di personale 2018 in quota percentuale (art.5, comma 2, lettera f DM 17/3/2020)	22,00%	Verifica del massimo incremento annuale 2024
Spese di personale da rendiconto 2018 quale base per gli incrementi annui (art.5, comma 1 DM 17/3/2020) (C)	3.628.778,40	

Incremento di spesa del personale ammissibile nel 2024 rispetto alla spesa di personale 2018 in valore assoluto (art.5, comma 2, lettera f DM 17/3/2020) (D)	798.331,25	
Totale spesa di personale stanziabile nel 2024 con riferimento al massimo incremento possibile ed all'individuazione della soglia (C) + (D)	4.427.109,65	

Totale spesa di personale stanziabile nel 2024 con riferimento al massimo incremento possibile ed all'individuazione della soglia (H)= (C) + (D)	4.427.109,65	Verifica degli stanziamenti di bilancio 2024 rispetto ai limiti normativi
Totale spesa di personale stanziata nel 2024 da bilancio di previsione 2023-2025 (Totale macroaggregato 1) (E)	3.797.688,41	
Aumenti CCNL inclusi nei fondi del bilancio di competenza (ipotesi aumenti dipendenti e dirigenti da capitolo 25820) (F)	92.000,00	
Totale spesa di personale su bilancio di previsione 2024 (G)=(E) + (F)	3.889.688,41	
Plafond ancora disponibile per assunzioni (H) - (G)	537.421,24	

ANNO 2025 (*)

Incremento di spesa del personale ammissibile nel 2025 rispetto alla spesa di personale 2018 in quota percentuale (art.5, comma 2, lettera f DM 17/3/2020)	22,00%	Verifica del massimo incremento annuale
Spese di personale da rendiconto 2018 quale base per gli incrementi annui (art.5, comma 1 DM 17/3/2020) (C)	3.628.778,40	
Incremento di spesa del personale ammissibile nel 2025 rispetto alla spesa di personale 2018 in valore assoluto (art.5, comma 2, lettera f DM 17/3/2020) (D)	798.331,25	
Totale spesa di personale stanziabile nel 2025 con riferimento al massimo incremento possibile ed all'individuazione della soglia (C) + (D)	4.427.109,65	

Totale spesa di personale stanziabile nel 2025 con riferimento al massimo incremento possibile ed all'individuazione della soglia (H)= (C) + (D)	4.427.109,65	Verifica degli stanziamenti di bilancio rispetto ai limiti normativi
Totale spesa di personale stanziata nel 2025 da bilancio di previsione 2023-2025 (Totale macroaggregato 1) (E)	3.770.688,41	
Aumenti CCNL inclusi nei fondi del bilancio di competenza (ipotesi aumenti dipendenti e dirigenti da capitolo 25820) (F)	92.000,00	
Totale spesa di personale su bilancio di previsione 2025 (G)=(E) + (F)	3.862.688,41	
Plafond ancora disponibile per assunzioni (H) - (G)	564.421,24	

(*) Il D.L. 34/2019 ed il conseguente D.M. del 17 marzo 2020 fanno riferimento al periodo 2020-2024; pertanto prudenzialmente si ipotizza per il 2025 il mantenimento del limite di spesa già stabilito per il 2024

PROIEZIONE DELLE SPESE DI PERSONALE ex art. 1, commi 557 e successivi Legge 296/2006

La spesa di personale, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557 e successivi, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, prevista per il triennio 2023-2025 rispetta il limite della spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011-2013, come di seguito dettagliato.

Spesa di personale - Media Triennio 2011/2013	Impegni 2011	Impegni 2012	Impegni 2013	Media 2011-2013
--	---------------------	---------------------	---------------------	------------------------

SPESA PERSONALE - MACROAGGREGATO 1	4.186.122,94	4.073.562,45	3.991.819,37	4.083.834,92
SPESA PERSONALE - MACROAGGREGATO 2 (parte)	280.316,34	280.566,92	259.904,13	273.595,80
TOTALE SPESE PERSONALE LORDO	4.466.439,28	4.354.129,37	4.251.723,50	4.357.430,72

Spese da non considerare nel budget:

CATEGORIE PROTETTE	111.711,91	135.478,08	135.782,02	127.657,34
INCENTIVI RECUPERO ICI	5.000,00	2.427,00	-	2.475,67
DIRITTI DI ROGITO SEGRETERIO GENERALE	35.489,85	14.101,41	10.788,22	20.126,49
TOTALE SPESE PERSONALE NETTO	4.314.237,52	4.202.122,88	4.105.153,26	4.207.171,22

Verifica Spese di Personale - Bilancio di previsione 2023/2025

Bilancio di previsione 2023-2025		
Stanziamanti 2023	Stanziamanti 2024	Stanziamanti 2025

SPESA PERSONALE - MACROAGGREGATO 1	3.831.688,41	3.797.688,41	3.770.688,41
SPESA PERSONALE - MACROAGGREGATO 2 (parte)	253.400,00	252.900,00	252.900,00
TOTALE SPESE PERSONALE LORDO	4.085.088,41	4.050.588,41	4.023.588,41

Spese da non considerare nel budget:

CATEGORIE PROTETTE	90.500,00	90.500,00	90.500,00
AUMENTI CCNL	269.695,09	252.521,09	251.521,09
SPESE FINANZIATE DA TERZI (elezioni, servizi esterni, incentivo funzioni tecniche, assistente soc.le coperto da contributo statale)	117.000,00	117.000,00	117.000,00
TOTALE SPESE PERSONALE NETTO	3.607.893,32	3.590.567,32	3.564.567,32

LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2023-2025

I Dirigenti dell'Ente, a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, commi 1 e 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), tramite apposita certificazione agli atti dell'Ufficio, hanno attestato l'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà.

I contenuti del presente documento sostituiscono quanto previsto con precedenti provvedimenti di adozione/aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale. Con riferimento alle figure professionali che il presente documento prevede di acquisire dall'esterno, al fine di ridurre i tempi di reclutamento si applicherà, di norma, la facoltà prevista dall'art. 8, comma 3, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145, che prevede che le assunzioni dall'esterno, possano essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001". L'art. 3, comma 8, della Legge 19 giugno 2019, n. 56 prevede infatti che "Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001".

Il notevole incremento della spesa corrente prevista a bilancio per l'anno 2023 e la situazione sfavorevole in prospettiva anche per gli anni successivi, ha portato questa Amministrazione, prudenzialmente, a decidere di non mantenere le assunzioni a tempo indeterminato già previste nei precedenti Piani dei Fabbisogni e non ancora perfezionate. Pertanto per il momento si prevede per l'anno 2023 una sola nuova assunzione a tempo indeterminato di un Istruttore Amministrativo - cat. C, posizione già prevista nel Programma del Fabbisogno di Personale 2022-2024, approvato con deliberazione di G.C. n. 109 del 9.6.2022 e la cui procedura è già in corso.

ANNO 2023

Cat.	Profilo	note
C	Istruttore Amministrativo	Assunzione già prevista dal Piano dei Fabbisogni 2022 - procedura perfezionata con assunzione al 1° aprile 2023

Nella tabella seguente si riporta la suddivisione del personale per profilo e per tipo di contratto di lavoro (tempo pieno e tempo parziale) al 31.12.2022. Si precisa che il prospetto tiene conto della vigente dotazione organica: con l'approvazione dei decreti attuativi del decreto n. 75/2017 la dotazione organica non è stata eliminata, ma è diventata una conseguenza delle scelte compiute dalle amministrazioni nel piano del fabbisogno.

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE POSIZIONI AL 31 dicembre 2022 con le previsioni assunzionali di cui al Bilancio 2023-2025 ed aggiornamento DUP 2023-2025

<i>Cat.</i>	<i>Figura professionale</i>	<i>Posti</i>	<i>Posti assegnati</i>	<i>Posti vacanti</i>
SETTORE ORGANIZZAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI				
SERVIZIO AFFARI GENERALI E CONTRATTI				
D3	Funzionario Amministrativo	1	1	
C	Istruttore Amministrativo	3	2	1
B3	Messo Notificatore Collaboratore Amministrativo	1	1	
B1	Esecutore Operativo Specializzato	2	2	
	Totale Servizio	7	6	1
RELAZIONI CON IL PUBBLICO				
C	Istruttore Amministrativo	1	1	
	Totale Servizio	1	1	
	TOTALE SETTORE	8	7	1
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO				
Dir	Dirigente Settore - Vice Segretario Generale	1	1	
SERVIZIO RAGIONERIA E BILANCIO				
D	Istruttore Direttivo Finanziario	2	2	
C	Istruttore Finanziario	2	2	
C	Istruttore Amministrativo (PT)	1	1	
	Totale Servizio	5	5	
SERVIZIO TRIBUTI, COMMERCIO E ATTIVITA' ECONOMICHE, SUAP				
D3	Funzionario Finanziario	1	1	
C	Istruttore Finanziario Istruttore Finanziario PT	3	2 1	
C	Istruttore Amministrativo	1	1	
	Totale Servizio	5	5	

SERVIZIO PERSONALE				
D3	Funzionario Amministrativo	1	1	
D	Istruttore Direttivo Amministrativo PT	1	1	
C	Istruttore Amministrativo	1	1	
	Totale Servizio	3	3	
SERVIZIO INFORMATICA E STATISTICA				
D	Istruttore Direttivo Sistemi Informativi e Statistica	1	1	
C	Istruttore Informatico	1	1	
	Totale Servizio	2	2	
	TOTALE SETTORE	16	16	
SETTORE PATRIMONIO, OPERE PUBBLICHE E POLITICHE SOCIALI				
Dir	Dirigente Settore	1	1	
SERVIZIO PATRIMONIO E OPERE PUBBLICHE				
D3	Funzionario Tecnico	1	1	
Strade - Servizi a Rete - Impianti - Nucleo Pronto intervento				
D3	Funzionario Tecnico PT	1	1	
D	Istruttore Direttivo Tecnico PT 50%	0,5	0,5	
B3	Operaio altamente specializzato Operaio altamente specializzato PT	4	3 1	
Stabili e Verde				
D	Istruttore Direttivo Tecnico	2	2	
C	Istruttore Tecnico PT	1	1	
	Totale Servizio	9,5	9,5	
SERVIZIO AMMINISTRATIVO				
D	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	1	
C	Istruttore Amministrativo (di cui 1 PT) Istruttore Amministrativo PT	2	1 1	
C	Istruttore Finanziario PT	1	1	
	Totale Servizio	4	4	
SERVIZI SOCIALI				
D3	Funzionario Amministrativo	1	1	
D	Assistenti Sociali	6	6	
D	Istruttore Direttivo Amm.vo	1	1	
C	Istruttore Amministrativo	2	2	
Asilo Nido				

C	Educatrice Asilo Nido	1	1	
B1	Esecutore scolastico specializzato	2	2	
A1	Operatori servizi scolastici PT	1	1	
	Totale Servizio	14	14	
	TOTALE SETTORE	28,5	28,5	
SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA E POLITICHE AMBIENTALI				
Dir	Dirigente Settore	1	1	
SERVIZIO URBANISTICA E SIT				
D	Istruttore Direttivo Tecnico	2	2	
C	Istruttore Informatico PT	1	1	
	Totale Servizio	3	3	
SERVIZIO EDILIZIA				
D	Istruttore Direttivo Tecnico PT	1	1	
C	Istruttore Tecnico	1	1	
	Totale Servizio	2	2	
SERVIZIO AMBIENTE				
D3	Funzionario Tecnico PT	1	1	
C	Istruttore Amministrativo	1	1	
	Totale Servizio	2	2	
SERVIZIO AMMINISTRATIVO				
C	Istruttore Amministrativo	2	2	
	Totale Servizio	2	2	
	TOTALE SETTORE	10	10	
SETTORE SICUREZZA E SERVIZI ALLA CITTADINANZA				
Dir	Dirigente Settore	1	1	
SERVIZIO POLIZIA LOCALE				
D3	Funzionario PL - Vice Comandante	1	1	
D	Istruttore Direttivo PL	1	1	
C	Istruttore Amministrativo	1	1	
C	Agenti PL	13	13	
	Totale Servizio	16	16	
SERVIZI DEMOGRAFICI, CULTURA E BIBLIOTECA				
D3	Funzionario Amministrativo	1	1	
D	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	1	
D	Bibliotecario	1	1	

C	Istruttore Amministrativo Istruttore Amministrativo PT	5	4 1	
B3	Collaboratore Amministrativo Collaboratore Amministrativo PT	2	1 1	
B1	Applicato Amministrativo	1	1	
	Totale Servizio	11	11	
SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT				
D	Istruttore Direttivo Amm.vo	1	1	
C	Istruttore Amministrativo PT	2	2	
	Totale Servizio	3	3	
	TOTALE SETTORE	31	31	
	TOTALE COMUNE	93,5	92,5	1,0



MODIFICHE CONSEGUENTI AL CCNL RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI 2019/2021 - SOTTOSCRITTO IL 16.1.2022.

Il 1° aprile 2023 entra in vigore la sezione del CCNL 2019/2021 relativa al nuovo ordinamento professionale e alla nuova classificazione del personale. In esito a tale riclassificazione e sulla base della identificazione dei profili professionali effettuata con deliberazione di G.C. n. 51 del 23 marzo 2023, la dotazione organica del Comune di Giussano alla data del 1° aprile 2023 risulta così definita:

DOTAZIONE ORGANICA al 01.04.2023

AREA	Figura Professionale	Totale posti	di cui posti occupati al 01.04.2023
DIR - Dirigenti	Dirigente Settore Economico Finanziario - Vice Segretario Generale	1	1
	Dirigente Settore Patrimonio, Opere pubbliche e Politiche sociali	1	1
	Dirigente Settore Urbanistica, Edilizia e Politiche ambientali	1	1
	Dirigente Settore Sicurezza e Servizi alla cittadinanza	1	1
	Totale	4	4
F - Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione	Funzionario Amministrativo	8	8
	Funzionario Finanziario	3	3
	Funzionario esperto Informatica e Statistica	1	1
	Funzionario Tecnico	8,5	8,5
	Funzionario Polizia Locale - Vice Comandante	1	1
	Funzionario Polizia Locale	1	1
	Bibliotecario	1	1
	Assistente Sociale	6	6
	Totale	29,5	29,5

I - Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	22	22
	Istruttore Informatico	2	2
	Istruttore Finanziario	6	6
	Educatrice Asilo Nido (ad esaurimento)	1	1
	Istruttore Tecnico	2	2
	Agente PL	13	13
	Totale	46	46
OE - Area degli operatori Esperti	Messo Notificatore Collaboratore Amministrativo	1	1
	Collaboratore Amministrativo	3	3
	Operaio altamente specializzato	3	3
	Collaboratori Servizi ausiliari	5	5
	Totale	12	12
O - Area degli operatori	Operatore servizi scolastici	1	1
	Totale	1	1
TOTALE COMUNE DI GIUSSANO		92,5	92,5

Con la suddetta deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 23 marzo 2023, il Comune di Giussano ha definito i profili professionali e li ha ricondotti all'interno delle Aree individuate dal CCNL 2019/2021. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area; le competenze definite genericamente in tale ambito, vengono dettagliate nei profili di ruolo, come da allegato C), nel rispetto delle "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" approvate con Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, del 22 luglio 2022.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO TRIENNIO 2023 - 2025

L'art. 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con Legge 30 luglio 2010, n. 122 prevede per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa annua per lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nell'anno 2009, pari per questo Ente ad € 173.868,81. L'art. 16, comma 1 quater, del Decreto-Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, ha previsto che sono in ogni caso escluse dal vincolo di cui al precedente punto le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Gli Enti possono avvalersi di personale a tempo determinato per esigenze di carattere esclusivamente temporaneo ed eccezionale, ai sensi dell'art. 36 del d.lgs. n. 165/2001, previa prioritaria valutazione da parte dei dirigenti, dell'impossibilità di farvi fronte con personale al

momento in servizio nella struttura comunale e compatibilmente con le risorse finanziarie ed i vincoli in materia di assunzione di personale.

Non si prevedono al momento assunzioni a tempo determinato per il triennio 2023-2025.

LE ASSUNZIONI DI PERSONALE APPARTENENTE ALLE CATEGORIE PROTETTE DI CUI ALLA LEGGE 12 MARZO 1999, N.68.

La quota d'obbligo - pari al 7% dei dipendenti - relativamente ai soggetti disabili ex art. 3 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, risulta interamente coperta.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Piano di formazione rappresenta uno strumento strategico messo in atto dall'Amministrazione al fine di promuovere le seguenti finalità:

- facilitare la crescita professionale, l'acquisizione e la condivisione di obiettivi di cambiamento;
- attuare una efficace politica di sviluppo delle risorse umane per le quali la realizzazione dei progetti di governo rappresenti la mission da perseguire;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di garantire l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- perseguire la realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, dotata di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, promuovendo negli operatori, attraverso la formazione, la conoscenza e la consapevolezza degli strumenti, anche al fine di trasmetterla ai cittadini;
- costituire un fattore decisivo di successo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle azioni amministrative;
- favorire la formazione in ambiti trasversali per consentire più ampia flessibilità nella gestione delle risorse umane;
- assicurare la formazione del nuovo personale per agevolare il tempestivo ed efficace inserimento nella struttura lavorativa;
- accompagnare il reinserimento nella struttura lavorativa di provenienza o di nuova destinazione del personale assente per lunghi periodi;
- favorire una cultura delle pari opportunità e prevenzione di ogni forma di discriminazione di genere;

Le strategie formative adottate dal Comune di Giussano, sono volte a:

- promuovere la formazione a distanza, in quanto agevola la partecipazione del personale ai corsi, consentendo di contemperare le esigenze private e familiari con l'attività lavorativa;
- promuovere la formazione "sul campo",
- garantire la fornitura di editoria specializzata per il costante aggiornamento professionale;
- promuovere, nell'ambito dell'offerta formativa, forme di collaborazione, associazione o di patrocinio anche per la realizzazione presso le sedi comunali, di corsi gratuiti per il personale dell'Ente, eventualmente anche con la partecipazione di altri Enti.

Con tali finalità il Comune aderisce annualmente ad associazioni che assicurano formazione continua su tutte le materie. In particolare, il Comune aderisce ad Upel, Anusca, Anci, Anci Lombardia, Anutel.

La formazione obbligatoria specifica relativa alla sicurezza sul lavoro viene erogata tramite società specializzate nel settore, abilitate e certificate. Nell'anno 2023 verrà erogata formazione in materia di digitalizzazione, in conformità con il piano triennale dell'informatica, nonché la formazione obbligatoria in materia di codice etico e anticorruzione.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- 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, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.



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

Sommario

1. CONTENUTI GENERALI	3
2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	3
2.1. Ordine pubblico e sicurezza	4
2.2. Sicurezza e controllo del territorio	6
2.3. La popolazione	6
2.4. Servizi sociali.....	7
2.5. L'economia insediata.....	8
2.6. Organismi pubblici e privati partecipati, vigilati e controllati	9
3. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	10
3.1. La struttura organizzativa	10
3.2 I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e relative responsabilità	11
B) Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).....	11
3.3 . La mappatura dei processi	14
4. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO	15
4.1. Identificazione	16
4.2. Analisi del rischio.....	16
4.3. La ponderazione	18
4.4. Trattamento del rischio	18
4.4.1. Individuazione delle misure	19
4.4.2. Programmazione delle misure	19
5. TRASPARENZA SOSTANZIALE E ACCESSO CIVICO	20
5.1. Trasparenza	20
5.2. Accesso civico e trasparenza.....	20
5.3. Comunicazione.....	21
5.4. Modalità attuative.....	21
5.5. Organizzazione.....	22
5.6. Pubblicazione di dati ulteriori	22
6. ALTRI CONTENUTI DEL PTPCT	23
6.1. Formazione in tema di anticorruzione.....	23
6.2. Codice di comportamento	23
6.3. La rotazione del personale	24
6.4. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione	25
6.5. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti	25
6.6. Attribuzione degli incarichi dirigenziali	26
6.7. Divieto di svolgere attività incompatibili per la cessazione del rapporto di lavoro	26
6.8. Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici	26
6.9. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)	27
6.10. Patti di integrità e Protocolli di legalità	28

6.11. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti	28
6.12. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni.....	28
6.13. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	28
6.14. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale	29
6.15. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC.....	29
6.16. Vigilanza su enti controllati e partecipati	29
7. Disposizioni finali.....	29

Allegati:

- A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;
- B - Analisi dei rischi;
- C - Individuazione e programmazione delle misure;
- C1 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio;
- D - Misure di trasparenza;
- E - Patto di Integrità.

1. CONTENUTI GENERALI

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

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Questo documento rappresenta l'articolazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2023-2025 (PTPCT) del Comune di Giussano.

Quindi gli elementi essenziali del piano saranno i seguenti.

1. Analisi del contesto esterno con particolare riguardo a: popolazione; servizi offerti alle famiglie; attività territoriali di formazione e di assistenza; tessuto associativo; attività commerciale insediata.
2. Analisi del contesto interno in particolar modo: la struttura organizzativa; i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e relative responsabilità; le misure di tutela per il dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower);
3. Valutazione del rischio: identificazione e ponderazione del rischio.
4. Trattamento del rischio: individuazione e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Obiettivi del presente piano:

1. trasparenza sostanziale. Trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione; il libero esercizio dell'accesso civico, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. Tale obiettivo vuole condurre i comportamenti degli operatori verso maggiori livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti;
2. implementazione della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico;
3. effettuazione di un monitoraggio da realizzare annualmente con l'analisi di 10 processi appartenenti a 4 aree diverse.

2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

2.1. Ordine pubblico e sicurezza

Si riportano le informazioni ad oggi in nostro possesso con riguardo all'ambito della provincia di Monza e della Brianza, tratte dalla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" (2019) trasmessa il 27/11/2020 dal Ministro dell'Interno al Parlamento:

" La provincia di Monza e della Brianza si caratterizza per un elevato livello di antropizzazione. Difatti ad una estensione territoriale tra le più modeste d'Italia, fanno da contraltare una popolazione consistente (circa 878.000 gli abitanti) ed una densità demografica fra le più elevate del nostro Paese (è superata solo da quella di Napoli, precedendo l'adiacente area milanese).

Il territorio brianzolo si contraddistingue per una elevata concentrazione di attività imprenditoriali (piccole e medie imprese, nonché stabilimenti manifatturieri, in particolare dell'arredamento e tessili). La provincia gode di una economia fiorente, tuttavia talune situazioni di criticità o di riorganizzazione aziendale, con relative ripercussioni sull'occupazione, determinano tensioni e manifestazioni di protesta fra i lavoratori.

Questa provincia denota la diffusa presenza di criminali riferibili alla 'Ndrangheta che mostrano un interesse per svariati illeciti e per l'infiltrazione dell'imprenditoria, in disparati settori, favorendo l'inserimento di propri sodali nel tessuto economico locale, spesso ricorrendo all'intestazione fittizia da parte di soggetti compiacenti e giovandosi di imprenditori da essi contigui.

La 'Ndrangheta manifesta nell'area l'interesse a sviluppare proprie reti relazionali da cui possono originare corruzioni, che sfrutta per estendere i propri affari attraverso l'ottenimento di assunzioni e l'aggiudicazioni di appalti

In ordine alla 'Ndrangheta, che nella provincia svolge un ruolo predominante, sul territorio è stata accertata l'operatività di "locali" a Seregno e Giussano, a Desio, Monza, Lentate sul Seveso e Limbiate (a volte alleate o in collegamento reciproco con la "casa madre" in Calabria).

Nella Provincia di Monza e della Brianza, nell'anno 2019, sono stati registrati numerosi casi di estorsione, reati in larga parte accreditabili agli italiani, evidenziando anche interesse per la criminalità mafiosa (per attività di protezione, recupero crediti o imposizione di servizi di sicurezza).

Il crimine di matrice straniera si connota per la consumazione dei reati contro il patrimonio, per il narcotraffico e, residualmente, per lo sfruttamento della prostituzione.

Per quanto concerne le condotte delittuose di vasta portata, quest'area non è estranea alla gestione organizzata dei traffici illeciti di rifiuti, che coinvolgono sia le province adiacenti (specie quella di Milano) che altri contesti territoriali. Per tali attività, in più casi attribuibili a professionisti ed imprenditori senza scrupoli che utilizzano, a tal fine, capannoni dismessi traspare anche l'interesse della criminalità organizzata.

Il territorio monzese appare anche interessato per le violazioni di carattere tributario (come le fatturazioni per operazioni inesistenti) e per il riciclaggio anche transnazionale."

Sempre con riferimento al territorio lombardo e specificatamente all'area della Brianza, il Monitoraggio della presenza mafiosa in Lombardia stilato dall'Osservatorio sulla Criminalità Organizzata (aprile 2020) riporta, per estratto, che: "Nonostante l'iniziale presenza dei primi esponenti criminali in

Lombardia si concentri nel capoluogo milanese, la Brianza ricoprì il ruolo di territorio attrattivo data la vicinanza proprio con Milano.

La forte migrazione dal sud Italia portò in Brianza decine di migliaia di persone che i criminali pervenuti volontariamente o forzatamente nelle aree del Nord non stentaronο a sfruttare a proprio vantaggio.

Per ciò che concerne il rapporto fra “catena migratoria” e presenza delle organizzazioni criminali, la Brianza si caratterizza in maniera differente rispetto ad altre parti della Lombardia, come ad esempio la parte meridionale di Milano. Ossia la presenza di una distinzione, territorialmente anche netta, fra la comunità immigrata in un territorio o paese ed il gruppo criminale poi emerso come preponderante su quell’area.

In particolare si fa riferimento al caso di Giussano, dove comunità prevalente è quella dei Francicoti, ossia provenienti da Francica, paese alle porte di Vibo Valentia, presenti dal 1952. Mentre la locale di ‘ndrangheta che si affermò sul territorio faceva riferimento alla famiglia Gallace di Guardavalle, paese sulla costa ionica distante oltre 60 km. da Francica.

Questa logica di distinzione, per ciò che concerne il caso giussanese, poté essere determinata forse dalle buone politiche di inserimento sociale attuate dall’amministrazione del paese brianzolo fin dagli anni ’50, venute poi meno con l’aumentare del numero degli immigrati e la diminuzione dei fondi stanziati. Questo fatto si accostò inoltre con la scelta di costruirvi una Locale per trarne maggiori benefici. Essa nacque infatti nel 2008 e riuscì ad inserirsi facilmente in un contesto già avvezzo alla presenza criminale, data la situazione esistente nei Comuni limitrofi.

La provincia di Monza e Brianza risulta comunque dimostrazione emblematica del noto postulato di espansione ‘ndranghetista, più volte affermato negli esiti di molteplici ricerche, che individua nelle piccole/medie realtà dei Comuni lombardi il bersaglio della psicologia di conquista mafiosa. Questo è dettato dalle favorevoli condizioni che proprio i paesi brianzoli offrirono dal punto di vista economico, demografico, istituzionale e relazionale.”

È doveroso aggiungere che, nel corso degli anni 2020 e 2021, sul territorio del Comune di Giussano è stata disposta dalla Prefettura la chiusura di alcune attività commerciali per infiltrazioni da parte della criminalità organizzata.

Alla luce del quadro sopradescritto che può essere definito “preoccupante” non risultano allo stato attuale episodi conclamati di corruzione e, pur vivendo, come dovunque, una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell’economia locale, viene mantenuto ancora intatto un profilo dimensionale fondato su una Collettività dedita alla promozione della cultura e delle tradizioni a questa legate ed intimamente connesse, ma anche dedita alla promozione del lavoro. Pur avendo molte aziende cessato le attività e quindi essendosi create situazioni di disagio sociale, tuttavia, l’Ente tende ad impattare in maniera robusta incidendo con previsioni altrettanto analoghe in materia di welfare, e con la promozione di una serie di progettualità finalizzate alla diffusione del lavoro. Non si rileva, pertanto, una pericolosa presenza di criminalità, se non nell’ordine relativamente normale del fenomeno, e comunque non incidente sulla regolare attività e terzietà dell’azione di governo e di amministrazione.

Non sono, pertanto, rilevabili forme di pressione, tantomeno preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

2.2. Sicurezza e controllo del territorio

Con riferimento all'attività della Polizia Locale sul territorio si riassume nella seguente tabella il quadro degli interventi riferiti ai tradizionali compiti di polizia amministrativa, giudiziaria e stradale nell'ultimo triennio:

Anno 2020

N. sanzioni amministrative	193
N. verbali C.d.S.	3164
N. atti polizia giudiziaria	45

Anno 2021

N. sanzioni amministrative	189
N. verbali C.d.S.	4093
N. atti polizia giudiziaria	24

Anno 2022

N. sanzioni amministrative	259
N. verbali C.d.S.	4641
N. atti polizia giudiziaria	29

2.3. La popolazione

Tabella riepilogativa con i dati della popolazione residente e dei flussi migratori dell'ultimo triennio:

Anno 2020

Popolazione totale		26.060
maschi	12.936	
femmine	13.124	
nuclei familiari comunità/convivenze	10.997 7	
Immigrati nell'anno		821
Emigrati nell'anno		812
Nati nell'anno		198
Deceduti nell'anno		305

La popolazione straniera al 31.12.2020 ammonta a 1965 unità, pari al 7,54% della popolazione residente

Anno 2021

Popolazione totale		26.146
maschi	13.004	
femmine	13.142	
nuclei familiari comunità/convivenze	11.116 8	
Immigrati nell'anno		1.005
Emigrati nell'anno		864
Nati nell'anno		203
Deceduti nell'anno		259

La popolazione straniera al 31.12.2021 ammonta a 1988 unità, pari al 7,60% della popolazione residente

Anno 2022

Popolazione totale		26.078
maschi	12.960	
femmine	13.118	
nuclei familiari comunità/convivenze	11.188 4	
Immigrati nell'anno		1.037
Emigrati nell'anno		1.000
Nati nell'anno		167
Deceduti nell'anno		272

La popolazione straniera al 31.12.2022 ammonta a 1953 unità, pari al 7,49% della popolazione residente

2.4. Servizi sociali

Nell'ambito dei Servizi Sociali le principali aree di intervento sono le seguenti:

Famiglia e Minori: in quest'area viene svolta un'attività di consulenza e supporto alla genitorialità e viene proposta un'attività con finalità educative rivolte alle famiglie con figli minori. Rispetto alle famiglie in difficoltà, il Servizio raccoglie e valuta le richieste di aiuto, elabora progetti individualizzati ed attiva interventi sulla base del bisogno rilevato. L'attivazione di servizi può avvenire su richiesta diretta da parte di un genitore o sulla base di una segnalazione di altri enti territoriali pubblici o privati che si occupano di minori e delle loro famiglie.

Disabili: gli obiettivi del lavoro sociale in quest'area sono orientati a costruire un'adeguata rete di servizi/interventi in grado di prevenire e superare stati di emarginazione e di esclusione sociale e contribuire al percorso di piena integrazione delle persone con disabilità.

Anziani: le attività svolte in quest'area sono prioritariamente orientate a favorire il più a lungo possibile la permanenza della persona anziana presso il proprio ambiente di vita, aiutando parenti ed amici a mantenere valide relazioni con l'anziano affinché continui a sentirsi parte integrante della propria famiglia e della comunità, anche in presenza di condizioni fisiche e/o psichiche limitanti.

Povertà, Disagio adulti e senza dimora: i Servizi Sociali comunali si occupano della concessione di contributi economici ai cittadini residenti, nei casi e con le modalità disciplinate dagli appositi regolamenti comunali e forniscono inoltre informazioni sulle principali forme di sostegno economico erogate da altri Enti e, nei casi previsti dalla normativa, gestiscono la raccolta ed eventuale valutazione delle relative domande.

La tabella seguente riassume il numero degli utenti seguiti ed oggetto di interventi da parte delle assistenti sociali nell'anno 2021:

Anno 2022

N. utenti Famiglia e Minori	342
N. utenti Disabili	282

N. utenti Anziani	164
N. utenti Povertà, Disagio adulti e Senza dimora	585

È opportuno inoltre aggiungere che vasto e variegato è il tessuto associativo del territorio. Sono oltre una cinquantina le associazioni culturali, sportive e a carattere sociale che propongono innumerevoli iniziative alla popolazione di ogni fascia di età ed interagiscono spesso con l'Amministrazione comunale nel mettere in atto le proprie iniziative e proposte che incontrano sempre un ottimo livello di gradimento.

2.5. L'economia insediata

Dai dati estrapolati dall'archivio ISTAT aggiornati al censimento 2011 le imprese attive nel territorio comunale sono 2174, che occupano n. 7.476 addetti.

Le attività esercitate sono così distribuite:

ATTIVITA'	N. IMPRESE	N. ADDETTI
Agricoltura, silvicoltura e pesca	1	1
Attività manifatturiere	289	3.171
Fornitura di acqua, reti fognarie, attività gestione rifiuti e risanamento	4	29
Costruzioni	393	836
Commercio ingrosso e dettaglio riparazione autoveicoli e motocicli	529	1.335
Trasporti e magazzinaggio	52	379
Servizi alloggio e ristorazione	79	231
Servizi di comunicazione e informazione	53	154
Attività finanziarie e assicurative	46	66
Attività immobiliari	148	138
Attività professionali, scientifiche e tecniche	293	503
Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto imprese	65	240
Istruzione	5	5
Sanità e assistenza sociale	115	161
Attività artistiche, sport, intrattenimento e divertimento	16	27
Altre attività di servizi	86	200
Totale	2.174	7.476

CLASSI DI ADDETTI	N. IMPRESE
Con 0 dipendenti	103
Con 1 dipendente	1157
Con 2 dipendenti	321
Da 3 a 5 dipendenti	345
Da 6 a 9 dipendenti	120
Da 10 a 15 dipendenti	55

Da 16 a 19 dipendenti	27
Da 20 a 49 dipendenti	28
Da 50 a 99 dipendenti	13
Da 100 a 199 dipendenti	4
Da 200 a 249 dipendenti	0
Da 250 a 499 dipendenti	1
Da 500 a 999 dipendenti	0

Sono altresì presenti le seguenti strutture ricettive:

TIPOLOGIA	ESERCIZI	POSTI LETTO
hotel - alberghi	1	144

Le aree mercatali sono le seguenti

- Il mercato ambulante di Giussano-capoluogo è composto da 92 posteggi;
- Il mercato ambulante della frazione Paina è composto da 25 posteggi;
- Il mercato ambulante della frazione Robbiano è composto da 15 posteggi.

2.6. Organismi pubblici e privati partecipati, vigilati e controllati

Organismi gestionali (trend storico)

Tipologia	2021	2022	2023
Enti (Parco Regionale Valle del Lambro)	1	1	1
Società	2	2	2

Elenco organismi - consorzi

Parco Regionale della Valle del Lambro - Ente di diritto pubblico (dal 2012)		Quota partecipazione
Enti associati	Comuni di: Albavilla - Albiate - Alserio - Anzano del Parco - Arcore - Arosio - Besana - Biassono - Bosisio Parini - Brioso - Carate Brianza - Casatenovo - Cesana Brianza - Correzzana - Costa Masnaga - Erba - Eupilio - Giussano - Inverigo - Lambrugo - Lesmo - Lurago d'Erba - Macherio - Merone - Monguzzo - Monza - Nibionno - Pusiano - Rogeno - Sovico - Triuggio - Vedano al Lambro - Veduggio con Colzano - Verano Brianza - Villasanta - Cassago B.za - Concorezzo Province di Monza e Brianza - Como - Lecco	2,50% dal 1.1.2015
Attività	Tutela e gestione del territorio; gestione del Parco della Valle del Lambro	

Elenco partecipazioni societarie:

Società partecipata	Quota partecipazione

A.E.B. "Ambiente Energia Brianza" S.p.A. - Seregno (Via Palestro, 33)	1,6981%
Brianzacque S.r.l. - Monza (Via E. Fermi, 8)	3,3633%

La società A.E.B. S.p.A. è operativa per il Comune di Giussano, direttamente e attraverso le società dalla stessa controllate, per i seguenti servizi:

- Gestione servizio lampade votive cimiteriali;
- Gestione diretta della farmacia di Giussano;
- Fornitura di gas metano e teleriscaldamento;
- Servizio integrato di gestione dei rifiuti.

La società Brianzacque S.r.l. è stata identificata quale gestore unico del servizio idrico integrato nell'ambito territoriale della Provincia di Monza e della Brianza "A.T.O.".

3. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

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

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

L'analisi del contesto interno è incentrata sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità, nonché sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

3.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale n° 234 del 12 dicembre 2019.

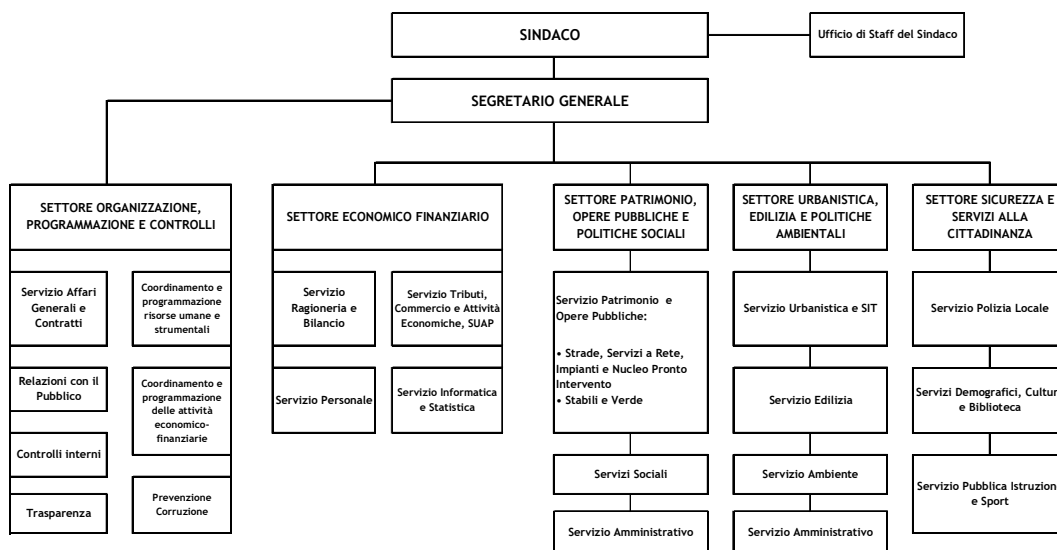
La struttura è ripartita in Settori e ciascun Settore è organizzato in Servizi.

Al vertice di ciascun Settore è posto un dirigente, mentre alla guida di ogni Servizio è designato un dipendente di categoria D, tra cui alcuni titolari di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede: un segretario generale, quattro dirigenti - tra cui un vicesegretario generale - e n° 88 dipendenti, dei quali otto titolari di posizione organizzativa.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni previste dall'ordinamento nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità; dell'assetto ed utilizzazione del territorio; dello sviluppo economico.

ORGANIGRAMMA



3.2 I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e relative responsabilità

A) Organi di indirizzo

Il Sindaco, organo competente a nominare il RPCT.

La Giunta Comunale che approva ogni anno il PTPCT e i successivi aggiornamenti. Gli organi di indirizzo (Consiglio e Giunta) possono chiamare il RPCT a riferire sull'attività e sulle segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Generale Dott. Sandro Rizzoni, nominato con decreto sindacale n° 19/2021.

Con riguardo ai compiti del RPCT, si riportano di seguito i diversi ruoli che tale figura assume.

In materia di **prevenzione della corruzione il RPCT:**

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
- entro il termine di ogni anno, per come fissato da ANAC, redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC in osservanza dello schema elaborato e proposto da ANAC;
- vigila sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;
- svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità;
- segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

In materia di **trasparenza il RPCT:**

- svolge stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;
- segnala gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- riceve e tratta le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.

In materia di ***whistleblowing*** il RPCT:

- riceve e prende in carico le segnalazioni;
- pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dà impulso e definisce gli opportuni indirizzi per una corretta applicazione del Piano, in collegamento con il Ciclo di gestione della performance. I responsabili delle varie strutture organizzative provvedono all'attuazione delle misure programmate, avvalendosi dei "referenti" da essi stessi designati; nella consapevolezza che la realizzazione del Piano richiede la fattiva collaborazione di tutta la struttura.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione coordina la fase esecutiva; verifica la compiuta attuazione delle misure programmate, avvalendosi dell'OIV o di struttura analoga di controllo e degli altri organi di controllo interno. Tale verifica viene attestata all'interno della Relazione sulla performance.

C) Dirigenti e Posizioni Organizzative

Essi svolgono attività collaborativa nell'elaborazione del PTPC.

I Dirigenti e le Posizioni Organizzative partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e concorrono, da un lato, alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, dall'altro, a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore e dell'ufficio cui sono preposti.

Sotto il primo profilo, la mancanza di proposte in tal senso corrisponde ad attestazione della non necessità dell'adozione di apposite misure di prevenzione, con tutte le responsabilità giuridiche che ne conseguono. Sotto il secondo profilo, deve risultare chiaro che i Responsabili di Settore sono tenuti non soltanto ad osservare, ma anche a fare osservare le misure contenute nel PTPC.

Il Dirigente assicura l'osservanza del Codice di Comportamento da parte dei dipendenti, adottando le misure gestionali, di volta in volta ritenute opportune, quali l'avvio di procedimenti disciplinari.

Il Dirigente provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti.

I Dirigenti collaborano, con piena assunzione di ogni responsabilità giuridica e disciplinare, con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione al fine della puntuale applicazione all'interno dell'Amministrazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

I Dirigenti sono responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, aggiornamento dei documenti, dati, informazioni di rispettiva competenza, che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria o di accesso civico semplice o generalizzato.

Integrazione con il Piano della Performance

Il sistema di gestione del rischio di corruzione è correlato con il ciclo della Performance attraverso l'introduzione, sotto forma di obiettivi sia di performance individuale sia organizzativa, delle attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT.

In fase di rendicontazione e valutazione dei risultati, il coordinamento con il ciclo della performance dovrà avvenire sotto il duplice aspetto dell'indicazione all'interno della Relazione della performance dei risultati raggiunti in termini di obiettivi per la prevenzione della corruzione e di incidenza in termini di valutazione della performance organizzativa ed individuale.

D) Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)

L'U.P.D. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza e provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.

L'ufficio opera, anche in raccordo con il RPCT in materia di attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice di Comportamento in raccordo con i Responsabili di ciascuna struttura.

Raccoglie le condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando in ogni fase del procedimento le garanzie di cui all'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001. Questo anche al fine della rilevazione dei dati da fornire annualmente al Nucleo di valutazione, chiamato a svolgere un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice di Comportamento.

E) Il Nucleo di Valutazione (N.d.V.)

Le attività svolte dal RPCT devono raccordarsi a quelle del N.D.V. con la finalità di sviluppare una piena sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

In tal senso, si prevede, da un lato, la facoltà al Nucleo di Valutazione di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza, dall'altro lato, che la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare sul sito web dell'amministrazione, venga trasmessa, oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione, anche al N.D.V.

Il N.d.V. svolge inoltre le seguenti attività:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) predispone il piano della performance e predispone la relativa relazione;
- c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo le disposizioni di legge, dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi decentrati, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- d) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi;

Il Nucleo di Valutazione è stato nominato con Decreto Sindacale n. 8 in data 4 febbraio 2020.

F) Revisori dei Conti: l'Organismo di controllo, ai sensi dell'art. 234 e ss. D.lgs. n. 267/2000 prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi e riferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione.

G) Tutti i dipendenti dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel PTPC, segnalano le situazioni di illecito di cui sono a conoscenza.

Più precisamente l'art. 8 del d.p.r. n. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. È pertanto quanto mai importante un forte coinvolgimento di tutto il personale comunale in tutte le fasi di predisposizione e attuazione delle misure anticorruzione.

Il coinvolgimento viene assicurato attraverso l'intervento con proposte nel corso dell'elaborazione e durante l'applicazione del presente Piano e la relativa partecipazione al processo di gestione del rischio.

I dipendenti sono altresì tenuti all'osservanza delle misure contenute nel Piano e a segnalare le situazioni d'illecito di cui sono a conoscenza rendendone partecipe il relativo Responsabile di Settore ovvero l'UPD, secondo l'art. 54 bis D.lgs. n. 165/2001.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel PTPC devono essere rispettate da tutti i dipendenti e *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, L n. 190)”*.

H) Consulenti/collaboratori e fornitori

Tutti i collaboratori e consulenti del Comune, qualunque sia il tipo di incarico o di contratto, compresi i prestatori di lavoro accessorio, i tirocinanti, i volontari, sono tenuti a rispettare le disposizioni del Codice di Comportamento, così come i fornitori a qualsiasi titolo dell'ente.

Nei contratti sono inserite clausole che dispongono la risoluzione dei rapporti in caso di violazione degli obblighi suddetti.

I) R.A.S.A

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) per il Comune di Giussano è il Dott. Pierfrancesco Conti, Posizione Organizzativa Responsabile del Servizio Affari Generali e Contratti, individuato con Determinazione n. 78/2017.

3.3. La mappatura dei processi

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

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

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

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

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

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

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

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

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

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

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

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

I processi sono elencati nelle schede allegate, denominate “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” (Allegato A).

Tali processi sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

4. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

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

Nel 2019 con l’allora RPCT supportato dal “Gruppo di lavoro” costituitosi per l’occasione, organizzava le suddette fasi costituenti la mappatura, valutazione e individuava le misure volte al contenimento del rischio.

La narrazione relativa e i risultati prodotti vengono parimenti ripresi nel presente PTPCT non rilevando alcuna modifica da apportare se non quella di ripristinare un monitoraggio, oggetto degli obiettivi del presente Piano, che nel periodo pandemico non è stato realizzato.

4.1. Identificazione

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

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

Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi deve essere l’intero processo evitando una ulteriore disaggregazione in attività, rispettando così il principio di “gradualità”.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT, “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” (Allegato A). Il catalogo è riportato nella colonna F.

4.2. Analisi del rischio

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

Fattori abilitanti

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro come ad esempio:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli);
- mancanza di trasparenza;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

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

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

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

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

Secondo l’ANAC, “considerata la natura dell’oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità

organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”.

Criteri di valutazione

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

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

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

Gli indicatori sono:

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (Allegato B).

Tutte le “valutazioni” espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra (“**Motivazione**”).

Misurazione del rischio

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

La misurazione degli indicatori di rischio è stata svolta con metodologia “qualitativa” applicando una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si è pervenuti alla valutazione complessiva del livello di rischio

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

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

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" All.B) nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

4.3. La ponderazione

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

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

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

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

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

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

4.4. Trattamento del rischio

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

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

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

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, mentre le misure specifiche agiscono in

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

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

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

4.4.1. Individuazione delle misure

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

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

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

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Le misure sono state indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (**Allegato C**).

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

4.4.2. Programmazione delle misure

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

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

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

- fasi o modalità di attuazione della misura;
- tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F ("Individuazione e Programmazione delle misure") All. C).

5. TRASPARENZA SOSTANZIALE E ACCESSO CIVICO

5.1. Trasparenza

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

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

5.2. Accesso civico e trasparenza

Il d.lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016.

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

Al contrario, l'accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. È quella di porre "i soggetti

interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

In attuazione di specifici indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del "registro degli accessi". A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente", nella sotto sezione "Altri contenuti", sono pubblicati il registro degli accessi, le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. La medesima pagina "Accesso civico" è consultabile direttamente anche sulla home page del sito istituzionale.

5.3. Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale oltre all'elenco degli indirizzi mail e dei recapiti telefonici di ogni singolo Servizio alla voce "Recapiti e contatti". Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative è presente la possibilità di inviare messaggi di posta elettronica e sono indicati gli altri consueti recapiti.

5.4. Modalità attuative

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina la

struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**ALLEGATO D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310. Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

- Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;
- Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
- Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

5.5. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G), quando non sono in grado di provvedere autonomamente, trasmettono i predetti dati, informazioni e documenti all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

5.6. Pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

6. ALTRI CONTENUTI DEL PTPCT

6.1. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione può essere strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione individuerà, di concerto con i dirigenti/responsabili di servizio, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

6.2. Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Con deliberazione n° 3 in data 20 gennaio 2014, la Giunta Comunale ha inizialmente approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti comunali.

In seguito l'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" (deliberazione n. 177 del 19/2/2020). In attuazione di detta deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n° 17 in data 3 febbraio 2022.

Nella predisposizione degli schemi di contratto d'appalto è prevista la clausola con cui gli appaltatori dichiarano di aver preso visione del predetto Codice di Comportamento e, in caso di sottoscrizione di atto pubblico, il predetto Codice viene sottoscritto per accettazione dall'appaltatore.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

L'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

L'Autorità ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPCT, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT.

Si consideri altresì che a tale soggetto la legge assegna il compito di curare la diffusione e l'attuazione di entrambi gli strumenti.

Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Anche sotto il profilo temporale si evidenzia che mentre il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i codici delle amministrazioni sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

6.3. La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La stessa Autorità riconosce che la rotazione ordinaria vada correlata "all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico".

L'ANAC ammette che l'attivazione dell'istituto della rotazione ordinaria non possa mai giustificare "il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa". Tra l'altro, è lo stesso legislatore per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la non fungibilità delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure dirigenziali pienamente fungibili all'interno dell'ente e anche in relazione ai responsabili di servizio la fungibilità è limitata solo ad alcune figure.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha riscontrato numerose criticità nell'applicazione della rotazione straordinaria. Spesso le amministrazioni, avuta formale notizia di procedimenti

penali di natura corruttiva, non sempre procedono alla rotazione assegnando il dipendente ad altro ufficio o servizio. In casi frequenti, la misura è stata attivata solo successivamente all'impulso dell'Autorità.

Allo scopo di superare tali criticità, l'Autorità ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

Le Linee guida stabiliscono per quali reati sia da "ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale venga valutata la condotta corruttiva del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria" e, per quali ipotesi delittuose, sia da ritenersi solo facoltativa (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.3, pag. 16).

L'Autorità considera obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Le Linee guida precisano come il carattere fondamentale della rotazione straordinaria sia la sua immediatezza.

Pertanto, secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento". La motivazione del provvedimento deve riguardare "in primo luogo la valutazione dell'andamento della decisione e, in secondo luogo, la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

La rotazione straordinaria, pertanto, consiste in "un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata possa pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito".

Tali provvedimenti saranno presi in considerazione qualora si verificassero gli eventi sopra descritti.

6.4. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

In tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici).

6.5. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

L'ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

Il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi (adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 92/2011 e più volte modificato, da

ultimo con la deliberazione di Giunta Comunale n. 145/2021) disciplina la materia del conferimento di incarichi ai dipendenti.

6.6. Attribuzione degli incarichi dirigenziali

L'ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. Inoltre, l'ente applica le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare quelle relative alla dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

6.7. Divieto di svolgere attività incompatibili per la cessazione del rapporto di lavoro

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Pertanto, è previsto che all'atto della stipulazione del contratto il contraente privato renda una dichiarazione circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001.

6.8. Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;

- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

6.9. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Per le amministrazioni pubbliche l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 disciplina il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

Le modifiche normative successive sul whistleblowing hanno riscritto l'art. 54-bis.

Secondo le nuove disposizioni il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Secondo il nuovo art. 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

Il Comune di Giussano, considera principio imprescindibile la tutela e la non discriminazione di coloro, fra i dipendenti e collaboratori, che segnalano comportamenti illeciti o anomalie nel funzionamento della pubblica amministrazione.

Per i dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione, è stato già istituito un canale differenziato e riservato per l'inoltro delle segnalazioni attraverso l'indirizzo di posta elettronica responsabileprevenzionecorruzione@comune.giussano.mb.it

L'eventuale segnalazione, in alternativa, potrà essere inoltrata all'Autorità Nazionale Anticorruzione - A.N.A.C., all'indirizzo di posta elettronica whistleblowing@anticorruzione.it, all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile.

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile

valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

6.10. Patti di integrità e Protocolli di legalità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'Ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente ai PTPCT 2020, 2021 e 2022, quale allegato del piano stesso (Allegato E del PTPCT). Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (Allegato E) che viene sottoscritto per accettazione dagli appaltatori.

6.11. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Dirigente dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati al Segretario Generale, entro il 31 dicembre di ogni anno.

6.12. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

Sono controllati i rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti esterni che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti ed i dipendenti dell'amministrazione.

Le verifiche possono anche essere svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa normati dal regolamento comunale sui controlli interni.

6.13. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Il regolamento vigente è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n° 4 in data 1° marzo 2023

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è pubblicato, nel rispetto della normativa vigente sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo pretorio online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

6.14. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

6.15. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC

Il monitoraggio è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio. Esso deve essere mirato ad un controllo concreto dell'adozione dei processi riferiti ai singoli settori oggetto della mappatura del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione coadiuvato dal personale del Servizio Affari Generali e Contratti.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione fornendo ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

6.16. Vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici", in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico è necessario che adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001 e provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

7. Disposizioni finali

In conseguenza all'approvazione del presente Piano, nel corso del triennio, si provvederà all'adeguamento di regolamenti o piani che eventualmente contengano disposizioni con lo stesso incompatibili.

Per tutto quanto non previsto nel presente Piano si rinvia alle disposizioni legislative in materia, al Piano Nazionale Anticorruzione ed a tutte le direttive emanate dall'ANAC.

Il Segretario Generale
Responsabile della prevenzione
della corruzione e della trasparenza
Dott. Sandro Rizzoni

Allegati:

A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi; B- Analisi dei rischi; C- Individuazione e programmazione delle misure; C1 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio; D- Misure di trasparenza; E- Patto di Integrità.

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Servizio Personale	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Servizio Personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Servizio Personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Servizio Personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Servizio Personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Servizio Personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	Servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Servizio Personale	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	1	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Tutte	violazione delle norme per interesse di parte
9	2	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Tutte	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
10	3	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Tutte	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Servizio Affari Generali e Contratti	Ingiustificata dilatazione dei tempi
12	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Servizio Cultura e Biblioteca	violazione delle norme per interesse di parte
13	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Servizio Affari Generali e Contratti	violazione delle norme per interesse di parte
14	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Tutte	violazione delle norme procedurali
15	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Servizio Affari Generali e Contratti	violazione delle norme procedurali
16	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutte	violazione di norme per interesse/utilità
17	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito e gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Servizio Affari Generali e Contratti	violazione di norme procedurali, anche interne
18	8	Altri servizi	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutte	violazione delle norme per interesse di parte
19	9	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	Tutte	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
20	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Tutte	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
21	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutte	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
22	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutte	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
23	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Servizio Patrimonio e Opere Pubbliche	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
24	5	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Servizio Affari Generali e Contratti	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
25	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Tutte	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
26	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo e/o in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Tutte	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
27	8	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Servizio Patrimonio e Opere Pubbliche	violazione delle norme procedurali
28	9	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Tutte	violazione delle norme procedurali
29	10	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Servizio Affari Generali e Contratti	violazione delle norme procedurali
30	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Servizio Tributi	omessa verifica per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
31	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Servizio Tributi	omessa verifica per interesse di parte
32	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Servizio Edilizia Servizio Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
33	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
34	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa e vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio Commercio Servizio Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
35	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Servizio Ambiente Servizio Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
36	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Servizio Polizia Locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
37	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate di bilancio	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Servizio Ragioneria e Bilancio	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
38	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Tutte	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
39	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Servizio Ragioneria e Bilancio	violazione di norme
40	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Servizio Personale	violazione di norme
41	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Servizio Tributi	violazione di norme
42	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio Stabili e Verde	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
43	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio Strade, Servizi a Rete, Impianti e Nucleo Pronto Intervento	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
44	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio Polizia Locale	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
45	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio Strade, Servizi a Rete, Impianti e Nucleo Pronto Intervento	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
46	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio Demografico Servizio Patrimonio e Opere Pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
47	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio Demografico	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
48	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio Stabili e Verde	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
49	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio Stabili e Verde	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Servizio Strade, Servizi a Rete, Impianti e Nucleo Pronto Intervento	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
51	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio Strade, Servizi a Rete, Impianti e Nucleo Pronto Intervento	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione biblioteca	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Servizio Cultura e Biblioteca	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
53	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Servizio Pubblica Istruzione e Sport Servizio Stabili e Verde	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
54	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione hardware e software e servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio Informatica e Statistica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Servizio Informatica e Statistica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
56	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio Ambiente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	2	Gestione rifiuti	Gestione della piattaforma ecologica	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio Ambiente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
58	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Servizio Ambiente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
59	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Servizio Demografico	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
60	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Servizio Stabili e Verde	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
61	1	Governo del territorio	Permesso di costruire / Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Servizio Edilizia	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
62	2	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Servizio Edilizia	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
63	3	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Servizio Polizia Locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
64	4	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Servizio Polizia Locale	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
65	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale e provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della eventuale convenzione	Servizio Urbanistica e SIT	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
66	2	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Servizio Urbanistica e SIT	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
67	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Servizio Affari Generali e Contratti	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
68	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Tutte	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
69	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio autorizzazione	Servizio Commercio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
70	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ rigetto della domanda	Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
71	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ rigetto della domanda	Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
72	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ rigetto della domanda	Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
73	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ rigetto della domanda	Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
74	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ rigetto della domanda	Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
75	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Servizio Demografico	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
76	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Servizio Demografico	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
77	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Servizio Demografico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
78	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Servizi Sociali	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
79	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizio Pubblica Istruzione e Sport	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
80	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizi Sociali	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
81	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi a supporto delle attività educative (mensa/ trasporto scolastico /etc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizio Pubblica Istruzione e Sport	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
82	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio autorizzazione	Servizio Polizia Locale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
83	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Servizio Demografico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
84	3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Servizio Demografico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
85	4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Servizio Demografico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
86	5	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Servizio Demografico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
87	6	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Servizio Cultura e Biblioteca	violazione delle norme per interesse di parte
88	7	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizio Demografico	violazione delle norme per interesse di parte
89	8	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizio Demografico	violazione delle norme per interesse di parte
90	9	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizio Demografico	violazione delle norme per interesse di parte

B- Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Valutazione complessiva	Motivazione	
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile			grado di attuazione delle misure di trattamento
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
7	Servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
9	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
10	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
11	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).
13	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
14	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
15	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
16	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	B-	M	N	M	A	M	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito e gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
18	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
19	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B-	M	N	B	A	M	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
20	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
21	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
22	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
23	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
24	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
25	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
26	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo e/o in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
27	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
28	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
29	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
30	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
31	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
32	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
33	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
34	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	A	A (in altri enti)	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
38	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
39	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
40	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
41	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
42	Manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
43	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
44	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
45	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
46	Manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
47	Servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
48	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
49	Manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
50	Servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
51	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
52	Servizi di gestione biblioteca	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
53	Servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	Servizi di gestione hardware e software e servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
55	Gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
56	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
57	Gestione della piattaforma ecologica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
58	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
59	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
60	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
61	Permesso di costruire / Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
62	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
63	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
64	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
65	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale e provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
66	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	A	N	A	A	M	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
67	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
68	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
69	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
70	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
71	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
72	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
73	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
74	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
75	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
76	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
77	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
78	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
79	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
80	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
81	Servizi a supporto delle attività educative (mensa/ trasporto scolastico /etc.)	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
82	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Valutazione complessiva	Motivazione	
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile			grado di attuazione delle misure di trattamento
83	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
84	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
85	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
86	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
87	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
88	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
89	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
90	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termini di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni	Annuale
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni	Annuale
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale
7	Servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale
9	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale
10	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termini di attuazione
11	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale
12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale
13	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale
14	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale
15	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale
16	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito e gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale
18	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale
19	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale
20	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno.	Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni	Annuale

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
21	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, a campione, verifica lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è opportuna, ove possibile, la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione, ove possibile, dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Dirigente di Settore, Organo Controlli Interni e Dirigente Settore Organizzazione	Annuale
22	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, a campione, verifica lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è opportuna, ove possibile, la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione, ove possibile, dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Dirigente di Settore, Organo Controlli Interni e Dirigente Settore Organizzazione	Annuale
23	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno.	Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni	Annuale
24	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'annodalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni	Annuale
25	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni	Annuale
26	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo e/o in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno.	Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni	Annuale
27	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termini di attuazione
28	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale
29	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale
30	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni	Annuale
31	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni	Annuale
32	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni	Annuale
33	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni	Annuale
34	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa e vigilanza verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni	Annuale
35	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni	Annuale
36	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni	Annuale

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termini di attuazione
37	Gestione ordinaria della entrate di bilancio	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale
38	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni	Annuale
39	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale
40	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale
41	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale
42	Manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale
43	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale
44	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale
45	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale
46	Manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termini di attuazione
47	Servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale
48	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale
49	Manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale
50	Servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale
51	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale
52	Servizi di gestione biblioteca	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale
53	Servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale
54	Servizi di gestione hardware e software e servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale
55	Gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale
56	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, a campione, verifica lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è opportuna, ove possibile, la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione, ove possibile, dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Dirigente di Settore, Organo Controlli Interni e Dirigente Settore Organizzazione	Annuale

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termini di attuazione
57	Gestione della piattaforma ecologica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni	Annuale
58	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni	Annuale
59	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni	Annuale
60	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni	Annuale
61	Permesso di costruire / Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è opportuna, ove possibile, la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione, ove possibile, dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Dirigente di Settore, Organo Controlli Interni e Dirigente Settore Organizzazione	Annuale
62	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è opportuna, ove possibile, la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione, ove possibile, dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Dirigente di Settore, Organo Controlli Interni e Dirigente Settore Organizzazione	Annuale
63	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale
64	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
65	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale e provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, a campione, la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è opportuna, ove possibile, la rotazione del personale dirigente, nonché dei singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione, ove possibile, dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Dirigente di Settore, Organo Controlli Interni e Dirigente Settore Organizzazione	Annuale
66	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, a campione, la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è opportuna, ove possibile, la rotazione del personale dirigente, nonché dei singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione, ove possibile, dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Dirigente di Settore, Organo Controlli Interni e Dirigente Settore Organizzazione	Annuale
67	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni	Annuale
68	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni	Annuale
69	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni	Annuale
70	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni	Annuale
71	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni	Annuale

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
72	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni	Annuale
73	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni	Annuale
74	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni	Annuale
75	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale
76	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale
77	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale
78	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Dirigente di Settore e Organo Controlli Interni	Annuale
79	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale
80	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale
81	Servizi a supporto delle attività educative (mensa/ trasporto scolastico /etc.)	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termini di attuazione
82	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale
83	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale
84	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale
85	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale
86	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale
87	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale
88	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
89	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale
90	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Dirigente di Settore	Annuale

ALLEGATO "C1" - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

n.	Processo	Misure per processo	Programmazione delle misure per processo	Area di rischio	Sintesi delle principali misure per Area di rischio	Sintesi della programmazione delle misure per Area di rischio
				A		
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Acquisizione e gestione del personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
2	Concorso per l'assunzione di personale	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Acquisizione e gestione del personale		
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Acquisizione e gestione del personale		
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Acquisizione e gestione del personale		
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Acquisizione e gestione del personale		
6	Contrattazione decentrata integrativa	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Acquisizione e gestione del personale		
7	Servizi di formazione del personale dipendente	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Acquisizione e gestione del personale		
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari legali e contenzioso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.
9	Supporto giuridico e pareri legali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari legali e contenzioso		
10	Gestione del contenzioso	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari legali e contenzioso		
11	Gestione del protocollo	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Altri servizi		
12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Altri servizi		

13	Funzionamento degli organi collegiali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Altri servizi	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno.
14	Istruttoria delle deliberazioni	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Altri servizi		
15	Pubblicazione delle deliberazioni	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Altri servizi		
16	Accesso agli atti, accesso civico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Altri servizi		
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito e gestione dell'archivio storico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Altri servizi		
18	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Altri servizi		
19	Indagini di customer satisfaction e qualità	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno.	Altri servizi		
20	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, a campione, verifica lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è opportuna, ove possibile, la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione, ove possibile, dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Contratti pubblici		
21	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, a campione, verifica lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è opportuna, ove possibile, la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione, ove possibile, dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Contratti pubblici		

22	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno.	Contratti pubblici	
23	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno.	Contratti pubblici	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, a campione, verifica lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è opportuna, ove possibile, la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.
24	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno.	Contratti pubblici	
25	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno.	Contratti pubblici	
26	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo e/o in base all'OEPV	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Contratti pubblici	
27	Programmazione dei lavori art. 21	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Contratti pubblici	
28	Programmazione di forniture e di servizi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Contratti pubblici	
29	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Contratti pubblici	

30	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			
31	Accertamenti con adesione dei tributi locali	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			
32	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusivi)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, a campione, verifica lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è opportuna, ove possibile, la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione, ove possibile, dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	
33	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			
34	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa e vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			
35	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, a campione, verifica lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è opportuna, ove possibile, la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione, ove possibile, dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			
36	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio			

37	Gestione ordinaria della entrate di bilancio	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
38	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
39	Adempimenti fiscali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
40	Stipendi del personale	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
41	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
42	Manutenzione delle aree verdi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
43	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
44	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
45	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
46	Manutenzione dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
47	Servizi di custodia dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
48	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo:** l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

49	Manutenzione degli edifici scolastici	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
50	Servizi di pubblica illuminazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
51	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
52	Servizi di gestione biblioteca	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
53	Servizi di gestione impianti sportivi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
54	Servizi di gestione hardware e software e servizi di disaster recovery e backup	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
55	Gestione del sito web	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
56	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Gestione dei rifiuti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.
57	Gestione della piattaforma ecologica	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Gestione rifiuti		

58	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Gestione rifiuti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è opportuna, ove possibile, la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione, ove possibile, dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
59	Pulizia dei cimiteri	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Gestione rifiuti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è opportuna, ove possibile, la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione, ove possibile, dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
60	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è opportuna, ove possibile, la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione, ove possibile, dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Gestione rifiuti	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è opportuna, ove possibile, la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione, ove possibile, dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
61	Permesso di costruire /Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, a campione, la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è opportuna, ove possibile, la rotazione del personale dirigente, nonchè dei singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione, ove possibile, dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, a campione, la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è opportuna, ove possibile, la rotazione del personale dirigente, nonchè dei singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione, ove possibile, dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
62	Permesso di costruire convenzionato	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, a campione, la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è opportuna, ove possibile, la rotazione del personale dirigente, nonchè dei singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione, ove possibile, dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Governo del territorio	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, a campione, la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è opportuna, ove possibile, la rotazione del personale dirigente, nonchè dei singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione, ove possibile, dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.
63	Sicurezza ed ordine pubblico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Governo del territorio		

64	Servizi di protezione civile	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	Governo del territorio	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>
65	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale e provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è opportuna, ove possibile, la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione, ove possibile, dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>	Pianificazione urbanistica	<p>1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è opportuna, ove possibile, la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione, ove possibile, dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.</p>
66	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>	Pianificazione urbanistica	<p>1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente.</p>
67	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	Incarichi e nomine	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>
68	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	<p>1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	<p>La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.</p>	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato		

69	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
70	Servizi per minori e famiglie	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
71	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
72	Servizi per disabili	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
73	Servizi per adulti in difficoltà	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
74	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
75	Gestione delle sepolture e dei loculi	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
76	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. **2- Misura di controllo:** l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. **3-Formazione:** al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.

La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.

77	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati nel corso dell'anno. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	
78	Gestione degli alloggi pubblici	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	
79	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	
80	Asili nido	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	
81	Servizi a supporto delle attività educative (mensa/ trasporto scolastico /etc.)	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	
82	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	
83	Pratiche anagrafiche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	
84	Certificazioni anagrafiche	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	
85	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	
86	Rilascio di documenti di identità	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".
					La trasparenza deve essere attuata immediatamente.

87	Rilascio di patrocini	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
88	Gestione della leva	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
89	Consultazioni elettorali	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato
90	Gestione dell'elettorato	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato

ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Servizio Affari Generali e Contratti
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali e Contratti
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali e Contratti
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali e Contratti
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali e Contratti
			Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	//
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	//
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali e Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali e Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali e Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali e Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali e Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali e Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali e Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Affari Generali e Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Affari Generali e Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali e Contratti

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Affari Generali e Contratti
		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 dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali e Contratti

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Personale
		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	Servizio Affari Generali e Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Affari Generali e Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Affari Generali e Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Affari Generali e Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio Affari Generali e Contratti
		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;	Nessuno	Servizio Affari Generali e Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Servizio Affari Generali e Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Servizio Affari Generali e Contratti
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	//	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	//	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
				Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
				(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Informatica e Statistica
	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)	Servizio Personale
					Per ciascun titolare di incarico:		
			(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	
			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
			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
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		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	
				Per ciascun titolare di incarico:			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale		
		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).	Servizio Affari Generali e Contratti		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Affari Generali e Contratti		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Affari Generali e Contratti		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Personale		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Personale		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio Personale		
		Titolari di incarichi dirigenziali			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Personale	(dirigenti non generali)				Tempestivo	Servizio Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(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	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
						Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	
							Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
		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).	Servizio Affari Generali e Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Affari Generali e Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Affari Generali e Contratti
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Personale
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio Personale	
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	//	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Servizio Personale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Servizio Affari Generali e Contratti
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Servizio Affari Generali e Contratti
	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)	Servizio Affari Generali e Contratti
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
		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	Servizio Personale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
					(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	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	Servizio Personale
(da pubblicare in tabelle)			(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	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	Servizio Personale
(da pubblicare in tabelle)	(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)					
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Servizio Personale
(da pubblicare in tabelle)			(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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	Servizio Personale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Servizio Personale
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Servizio Personale
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Servizio Personale
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009			(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo	Servizio Personale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	Servizio Personale
			(da pubblicare in tabelle)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Personale
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla			Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs.	Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Performance		Relazione sulla Performance	150/2009)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	
	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	Servizio Personale	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Servizio Personale	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	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	Servizio Personale	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo	Servizio Personale
					(da pubblicare in tabelle)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	Servizio Personale	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	//	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	Servizio Ragioneria e Bilancio	
							(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		
					1) ragione sociale	Annuale	Servizio Ragioneria e Bilancio
						(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Servizio Ragioneria e Bilancio
						(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					3) durata dell'impegno	Annuale	Servizio Ragioneria e Bilancio
						(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Servizio Ragioneria e Bilancio
						(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Servizio Ragioneria e Bilancio
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Servizio Ragioneria e Bilancio	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	Servizio Ragioneria e Bilancio		
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Servizio Ragioneria e Bilancio	
					(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Servizio Ragioneria e Bilancio	
					(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria e Bilancio	
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria e Bilancio	
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria e Bilancio
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria e Bilancio
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria e Bilancio
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria e Bilancio
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria e Bilancio
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria e Bilancio
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria e Bilancio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Ragioneria e Bilancio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Ragioneria e Bilancio
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria e Bilancio
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013			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)	Servizio Ragioneria e Bilancio
					Provvedimenti		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
		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)	Servizio Ragioneria e Bilancio		
				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)	Servizio Ragioneria e Bilancio		
	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)	Servizio Ragioneria e Bilancio	
					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)	Servizio Ragioneria e Bilancio
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria e Bilancio
						3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria e Bilancio
						4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria e Bilancio
						5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria e Bilancio
						6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria e Bilancio
						7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria e Bilancio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Ragioneria e Bilancio
						Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Ragioneria e Bilancio
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria e Bilancio
		Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria e Bilancio
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	//	
				Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	
		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	
		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	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	
		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	
		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	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Informatica e Statistica	
		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)	Servizio Ragioneria e Bilancio	
		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)	Servizio Affari Generali e Contratti	
					<i>Per i procedimenti ad istanza di parte:</i>		
		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-	Tempestivo	Tutti

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		33/2013		simile per le autocertificazioni	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Tutti
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	//
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo	Tutti
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Tutti
					(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	//
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Tutti
					(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	//
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	//
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Servizio Affari Generali e Contratti

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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		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	Servizio Affari Generali e Contratti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(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), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale	Servizio Informatica e Statistica
				(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Servizio Ragioneria e Bilancio	
			Per ciascuna procedura:			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	obbligo di pubblicazione soppresso dall'art.1 c. 20 lett. d) DL32/2019 convertito L.55/2019	//		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Servizio Affari Generali e Contratti		
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Obbligo di pubblicazione soppresso (ANAC, comunicato del Presidente 23/7/2019)	//		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti		
			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
				Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti
	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)		Per ciascun atto:		Tutti			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	
		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	
		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	
		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	
		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	
		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	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Informatica e Statistica	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria e Bilancio	
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011					
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria e Bilancio	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria e Bilancio
			Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011				
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria e Bilancio
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	Servizio Ragioneria e Bilancio	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio e Opere Pubbliche
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio e Opere Pubbliche
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Servizio Personale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Personale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Personale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria e Bilancio
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ragioneria e Bilancio
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Relazioni con il Pubblico
	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
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	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)	Servizio Ragioneria e Bilancio
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)			
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	//
					(da pubblicare in tabelle)	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Servizio Relazioni con il Pubblico
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio Ragioneria e Bilancio

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,	Trimestrale	//
			e aggregata (da pubblicare in tabelle)	bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	(in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Indicatore annuale	Servizio Ragioneria e Bilancio
				(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale	Servizio Ragioneria e Bilancio	
	(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Indicatore annuale	Servizio Ragioneria e Bilancio			
(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Servizio Ragioneria e Bilancio	
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005					
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo	Servizio Personale
			degli investimenti pubblici			
			(art. 1, l. n. 144/1999)			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	Servizio Patrimonio e Opere Pubbliche
				A titolo esemplificativo:	(art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				- 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)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Servizio Patrimonio e Opere Pubbliche
				(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Servizio Patrimonio e Opere Pubbliche
(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	Servizio Urbanistica e SIT	
			(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	Servizio Urbanistica e SIT
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 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)	Servizio Ambiente
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente
			Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private	Annuale	//

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		accreditate	(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	//
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	//
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali e Contratti
			(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali e Contratti
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali e Contratti
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Servizio Affari Generali e Contratti
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Servizio Affari Generali e Contratti
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Servizio Affari Generali e Contratti
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Servizio Affari Generali e Contratti
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Servizio Affari Generali e Contratti
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Servizio Affari Generali e Contratti
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio Affari Generali e Contratti
		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	Servizio Affari Generali e Contratti
		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	Servizio Affari Generali e Contratti

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it /catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Servizio Affari Generali e Contratti
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Servizio Informatica e Statistica
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)			

Patto di Integrità

(art. 1 co. 17 legge 190/2012)

Articolo 1 – Il presente Patto d'integrità obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 - Il presente Patto di integrità farà parte della documentazione di gara messa a disposizione o trasmessa ai potenziali offerenti e in caso di aggiudicazione sarà sottoscritto per accettazione.

Articolo 3 – L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto,

anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;

10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto;
11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 – La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "*codice di comportamento dei dipendenti*" e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impugnata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;

5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6 – Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

Stazione appaltante _____

Appaltatore _____

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2023 - 2025**

Piano Organizzativo per il Lavoro Agile

P.O.L.A.

**MAPPATURA DEI PROCESSI E DELLE ATTIVITA'
PER I QUALI E' POSSIBILE ATTIVARE IL LAVORO AGILE**

Servizio Affari Generale e Contratti

AMBITI	N.	ELENCO PROCESSI	MAPPATURA - DESCRIZIONE/RAPPRESENTAZIONE (FASI/ATTIVITA')	MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI COINVOLTE	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI
				A) LAVORO AGILE o DA REMOTO (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità)		
Programmazione	1	Programmazione dei lavori, servizi e forniture	1 - richiesta dati singoli servizi; 2 - raccolta dati; 3 - predisposizione documenti definitivi	tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line			Personale Servizio Affari Generali e Contratti	Conclusione del procedimento
Verifica e stipula del contratto	2	Verifica requisiti	1 - richiesta e successiva raccolta informazioni da soggetti diversi	tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line			Personale Servizio Affari Generali e Contratti	Conclusione del procedimento
	3	affidamento e stipula del contratto	1 - redazione atto - 2 - convocazione parti - 3 - stipula - 4 - registrazione atto	tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori ad eccezione della stipula atto pubblico	Stipula atto pubblico alla presenza delle parti		Personale Servizio Affari Generali e Contratti	Conclusione del procedimento

Servizio Ragioneria e Bilancio

AMBITI	N.	ELENCO PROCESSI	MAPPATURA - DESCRIZIONE/RAPPRESENTAZIONE (FASI/ATTIVITA')	MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI COINVOLTE	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI
				A) LAVORO AGILE o DA REMOTO (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità)		
Ragioneria comunale - programmazione finanziaria	1	Redazione del bilancio di previsione	1) verifica delle risorse disponibili; 2) condivisione con gli Uffici Comunali delle necessità di spesa e delle previsioni di entrata; 3) presentazione all'Amministrazione di bozza di bilancio di previsione; 4) predisposizione di relazione ed allegati obbligatori; 5) redazione del bilancio di previsione definitivo da presentare in giunta; 6) valutazione tecnica di eventuali emendamenti presentati prima della definitiva approvazione in consiglio	tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori, anche mediante l'ausilio di contatti telefonici e riunioni on line			Dirigente e dipendenti ufficio ragioneria	Il bilancio di previsione dovrà essere approvato entro le scadenze individuate dalla normativa e dai regolamenti comunali. L'iter istruttorio propedeutico all'approvazione del documento dovrà rispettare le scadenze interne stabilite dall'Amministrazione
	2	Redazione del rendiconto della gestione	1) estratto degli impegni ed accertamenti risultanti a seguito della chiusura dell'esercizio; 2) condivisione con gli uffici comunali delle somme da mantenere a residuo, da economizzare o da reimputare; 3) redazione del conto del bilancio di natura finanziaria; 4) redazione del conto economico e dello stato patrimoniale; 5) predisposizione di relazione ed allegati obbligatori	tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori, anche mediante l'ausilio di contatti telefonici e riunioni on line			Dirigente e dipendenti ufficio ragioneria	Il rendiconto della gestione dovrà essere approvato entro le scadenze individuate dalla normativa e dai regolamenti comunali. L'iter istruttorio propedeutico all'approvazione del documento dovrà rispettare le scadenze interne stabilite dall'Amministrazione
	3	Variazioni di bilancio	1) condivisione con gli uffici comunali della necessità di apportare modifiche agli stanziamenti del bilancio di previsione in corso di gestione; 2) presentazione all'organo competente di bozza di variazione al bilancio di previsione; 3) predisposizione della variazione di bilancio, da approvare da parte degli organi competenti (consiglio, giunta, dirigenti)	tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori, anche mediante l'ausilio di contatti telefonici e riunioni on line			Dirigente e dipendenti ufficio ragioneria	Le variazioni di bilancio devono essere predisposte tempestivamente, al fine di permettere i conseguenti atti gestionali secondo le scadenze programmate. Devono essere tenute in considerazione, a livello generale, le scadenze di legge e quelle individuate dai regolamenti comunali
	4	Gestione del bilancio - assunzione impegni di spesa	1) presa in carico delle determinazioni dirigenziali o, nel caso di accertamenti di entrata, di documentazione attestante l'origine del credito; 2) registrazione degli impegni ed accertamenti sul sistema informativo contabile; 3) verifiche periodiche sullo stato di attuazione gestionale delle previsioni di bilancio; 4) verifica dei riflessi contabili delle deliberazioni di giunta e di consiglio	tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori, anche mediante l'ausilio di contatti telefonici e riunioni on line			Dirigente e dipendenti ufficio ragioneria	Le registrazioni contabili connesse alla gestione di competenza del bilancio devono essere tempestive, al fine di garantire il costante aggiornamento dei sistemi informativi. Devono certamente essere rispettati i tempi previsti dal regolamento di contabilità
	5	Gestione del bilancio - pagamenti e regolarizzazioni	1) presa in carico degli atti di liquidazione predisposti dagli Uffici competenti; 2) presa in carico dei sospesi di tesoreria; 3) emissione dei mandati e delle reversali	tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori, anche mediante l'ausilio di contatti telefonici e riunioni on line			Dirigente e dipendenti ufficio ragioneria	Le registrazioni contabili connesse alla gestione di cassa del bilancio devono essere tempestive, al fine di garantire il costante aggiornamento dei sistemi informativi. Devono certamente essere rispettati i tempi previsti dal regolamento di contabilità
	6	Verifica degli equilibri di bilancio	1) Controllo costante dell'andamento degli impegni ed accertamenti rispetto agli stanziamenti di bilancio; 2) redazione report periodici per l'Amministrazione; 3) riscontro da trasmettere in consiglio comunale entro il 31 luglio	tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori, anche mediante l'ausilio di contatti telefonici e riunioni on line			Dirigente e dipendenti ufficio ragioneria	Il controllo degli equilibri di bilancio dovrà essere costante, al fine di poter segnalare all'Amministrazione con la massima tempestività situazioni che potrebbero generare potenziali disequilibri. Dovrà certamente essere rispettato il termine del 31 luglio per la

7	Redazione del bilancio consolidato	1) richiesta alle società ed enti partecipati di invio bilanci e documenti necessari per la redazione del bilancio consolidato; 2) rielaborazione informazioni necessarie per la redazione del bilancio consolidato; 3) redazione bilancio consolidato	tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori, anche mediante l'ausilio di contatti telefonici e riunioni on line			Dirigente e dipendenti ufficio ragioneria	Il bilancio consolidato dovrà essere approvato entro le scadenze individuate dalla normativa e dai regolamenti comunali. L'iter istruttorio propedeutico all'approvazione del documento <u>dovrà rispettare le scadenze interne</u>
8	Gestione della cassa economale	1) costituzione del fondo economale ad inizio esercizio; 2) gestione della cassa economale mediante emissione di buoni finalizzati al rimborso spese anticipate da dipendenti; 3) restituzione fondo economale a fine esercizio			tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori, anche mediante l'ausilio di contatti telefonici e riunioni on line. Occorre però la presenza di almeno un dipendente in occasione del rimborso fisico del	Dirigente e dipendenti ufficio ragioneria	La gestione economale dovrà essere tempestiva, garantendo così la possibilità di procedere con gli acquisti che si rendessero necessari in corso di esercizio, sulla base delle norme previste dal regolamento di contabilità
9	Supervisione delle casse gestite da agenti contabili	1) acquisizione dei conti prodotti dagli agenti contabili trimestralmente; 2) verifica dei conti; 3) predisposizione della documentazione necessaria per le verifiche di cassa dei revisori; 4) verifica conti di fine esercizio da inviare in Corte dei Conti; 5) invio conti di fine esercizio alla Corte dei Conti	tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori, anche mediante l'ausilio di contatti telefonici e riunioni on line			Dirigente e dipendenti ufficio ragioneria	I conti prodotti dagli agenti contabili dovranno essere verificati in tempo per le verifiche di cassa trimestralmente programmate dai revisori e per l'invio a fine esercizio in Corte dei Conti
10	Supporto al collegio dei revisori	1) invio documentazione utile ai revisori per il rilascio dei pareri di competenza; 2) predisposizione delle bozze di pareri di competenza del collegio dei revisori; 3) acquisizione pareri e relazioni di competenza del collegio dei revisori; 4) svolgimento riunioni			tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori, anche mediante l'ausilio di contatti telefonici e riunioni on line. Occorre però la presenza del responsabile di Servizio o di suo sostituto in occasione delle riunioni svolte in presenza da parte del collegio dei revisori		

Servizio Personale

				MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'				
AMBITI	N.	ELENCO PROCESSI	MAPPATURA - DESCRIZIONE/RAPPRESENTAZIONE (FASI/ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE o DA REMOTO (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità)	FIGURE PROFESSIONALI COINVOLTE	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI
Acquisizione personale	1	Pianificazione del fabbisogno di personale	1 - Analisi normativa; 2 - verifica facoltà assunzionali; 3 - verifica disponibilità di bilancio; 4 - raccolta esigenze; 5 - predisposizione proposta di deliberazione GC	tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line			Dirigente; responsabile servizio personale e responsabile serv. Ragioneria e Bilancio	output
	1	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	1 - procedure propedeutiche (mobilità); 2 - predisposizione bandi; 3 - pubblicazione e pubblicizzazione; 4 - raccolta ed esame delle istanze partecipazione; 5 - prove; 6 - assunzione	fasi 1, 2, 3 e 6	fase 5 - commissione presente nelle giornate delle prove e per la correzione	fase 4: 1 persona uff. personale in giornate definite col dirigente	Dirigente, responsabile e collaboratore uff. personale; altro personale facente parte delle commissioni di concorso	output
	1	Assunzione tramite centri per l'impiego	non prevista nel 2023					
	1	Mobilità tra enti	1 - predisposizione bandi; 2 - pubblicazione e pubblicizzazione; 3 - raccolta ed esame delle istanze partecipazione; 4 - colloqui; 5 - assunzione		fase 4 - commissione presente nelle giornate del colloquio	fase 3: 1 persona uff. personale in giornate definite col dirigente	Dirigente, responsabile e collaboratore uff. personale; altro personale facente parte delle commissioni di concorso	output
Incarichi esterni ai dipendenti	1	Autorizzazione incarichi extraistituzionali	1 - raccolta istanza; 2 - verifica caratteristiche; 3 - atto autorizzatorio/rigetto	tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line			Dirigente, responsabile e collaboratore uff. personale;	conclusione del procedimento
	1	Trasformazione FP/PT e viceversa	1 - raccolta istanza; 2 - verifica fattibilità; 3 - concessione/rigetto	tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line			Dirigente, responsabile e collaboratore uff. personale; dirigente e responsabile dei servizi di appartenenza	conclusione del procedimento
	1	Controlli sull'esclusività del rapporto di pubblico impiego	1 - richiesta informazioni e verifica autocertificazioni; 2 - eventuale procedura di contestazione; 3 - eventuale sanzione	tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line			Dirigente, responsabile e collaboratore uff. personale;	conclusione del procedimento
Contrattazione e sistemi di valutazione	1	Metodologia di valutazione della performance	non previste variazioni nel 2023					
	1	Predisposizione piano della performance	1 - consuntivazione anno precedente; 2 - predisposizione relazione; 3 - validazione da parte NdV; 4 - Proposta deliberazione GC; 5 - predisposizione nuovo anno; 6 - validazione da parte NdV; 7 - Proposta deliberazione GC	tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line			Dirigenti e responsabili di servizio; Nucleo di Valutazione	Predisposizione proposta di deliberazione per la Giunta Comunale
	1	Costituzione fondi trattamento accessorio	1 - Analisi normativa; 2 - verifica disponibilità di bilancio; 3 - predisposizione schema fondi; 4 - raccolta pareri Revisori dei Conti; 5 - predisposizione proposta di determinazione dirigenziale	tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line			Dirigente e responsabile di servizio Personale e Servizio Ragioneria e Bilancio; Revisori dei conti	Predisposizione proposta di determinazioni dirigenziali
	1	Contrattazione integrativa e relazioni sindacali	1 - incontri con sindacati; 2 predisposizione bozza CCDI; 3 - deliberazione di indirizzo GC; 4 - contrattazione; 5 - parere revisori conti; 6 - deliberazione autorizzazione GC; 7 - sottoscrizione definitiva CCD; 8 - gestione altre relazioni sindacali su temi vari.	tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line		eventuali incontri in presenza;	Segretario Generale, Dirigente, responsabili di servizio e collaboratori Personale e Servizio Ragioneria e Bilancio; sindacalisti; Revisori dei conti;	Realizzazione vari step
	1	Progressioni orizzontali	1 - incontri con sindacati; 2 - elaborazione documentazione (elenchi, graduatorie); 3 - predisposizione accordo; 4 - contrattazione; 5 - stesura atti; 6 - applicazione accordo;	tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line			Segretario Generale, Dirigente, responsabili di servizio e collaboratori Personale e Servizio Ragioneria e Bilancio; sindacalisti; Revisori dei conti;	Realizzazione vari step
	1	Gestione presenze/assenze del personale e permessi	attività svolta quotidianamente	tutte le attività possono essere svolte a distanza; contatti telefonici; riunioni on line			Componenti ufficio personale	corretta gestione delle presenze e dei permessi

	1	Gestione economica del personale	studio e applicazione normative di riferimento; gestione busta paga e adempimenti connessi; versamento tasse e contributi	tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line				corretta gestione delle procedure
	1	Gestione giuridica del personale	studio e applicazione normative di riferimento; informazioni ai dipendenti; stesura contratti individuali di lavoro; erogazione servizi al personale su richiesta	tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line				corretta gestione delle procedure
Altri adempimenti servizio personale	1	Conto annuale del personale; Sose; questionari	1 - Analisi normativa; 2 - raccolta dati economici; 3 - raccolta dati giuridici; 4 - compilazione; 5 - eventuale certificazione Collegio revisori dei Conti;	tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line			Dirigente; responsabile e collaboratori servizio personale e serv. Ragioneria e Bilancio	output
	1	Sicurezza sul lavoro: sorveglianza sanitaria	1 - monitoraggio situazione visite di idoneità; 2 - organizzazione visite annuali; 3 - organizzazione visite su richiesta; 4 - gestione esiti;	tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line			Dirigente, responsabile e collaboratore uff. personale;	corretta gestione
	1	Sicurezza sul lavoro: formazione obbligatoria	1 - monitoraggio scadenze formazione obbligatoria; 2 - organizzazione corsi; 3 - verifica adempimento obblighi	tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line			Dirigenti, responsabile e collaboratori ufficio personale per organizzazione; tutti i dipendenti per la partecipazione	corretta gestione - attestato di partecipazione
	1	Formazione	1 - individuazione attività formativa; 2 - impegno di spesa; 3 - iscrizione; 4 - partecipazione	tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line			Dirigenti, responsabile e collaboratori ufficio personale per organizzazione; tutti i dipendenti per la partecipazione	attestato di partecipazione
	1	Stipendi e altri compensi (amministratori, collaboratori)	1 - predisposizione delle voci stipendiali; 2 - creazione cedolini; 3 - verifica dell'output; 4 - creazione mandati di pagamento; 5 - caricamento definitivo; 6 - chiarimenti a domande dipendenti	tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici;			Dirigente e dipendenti ufficio personale	emissione stipendi
	1	Adempimenti previdenziali	1 - predisposizione file invio contributi; 2 - verifica contenuti; 3 - invio a istituti previdenziali	fasi 1 e 2 svolte a distanza; contatti telefonici;			Dirigente e dipendenti ufficio personale	invio file
	1	Adempimenti fiscali	1 - predisposizione file invio versamenti; 2 - verifica contenuti; 3 - invio	fasi 1 e 2 svolte a distanza; contatti telefonici;			Dirigente e dipendenti ufficio personale	invio file

Servizio Commercio, Tributi e Attività Economiche

AMBITI	N.	ELENCO PROCESSI	MAPPATURA - DESCRIZIONE/RAPPRESENTAZIONE (FASI/ATTIVITA')	MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI COINVOLTE	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI
				A) LAVORO AGILE o DA REMOTO (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità)		
Attività in materia di commercio, attività economiche, SUAP	1	Controllo e gestione SCIA attività commerciali e produttive	1. verifica conformità istanza; 2. richiesta conformazione/inoltro Enti Terzi; 3. Chiusura positiva o rigetto istanza	tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line		1 persona uff. commercio, attività economiche, SUAP in giornate definite per supporto utenti	Dirigente, responsabile e collaboratore uff.Commercio, attività economiche, SUAP	conclusione del procedimento con provvedimento espresso o tacito.
	2	Rilascio autorizzazioni commerciali ed altre attività	1. verifica conformità istanza; 2. richiesta conformazione/inoltro Enti Terzi; 3. Chiusura positiva o rigetto istanza	tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line		1 persona uff. commercio, attività economiche, SUAP in giornate definite per supporto utenti	Dirigente, responsabile e collaboratore uff.Commercio, attività economiche, SUAP	conclusione del procedimento con provvedimento espresso o tacito.
	3	Autorizzazioni occupazione spazi ed aree pubbliche	1- raccolta istanza; 2 - verifica requisiti tecnici; 3 - atto autorizzatorio/rigetto	tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line		1 persona uff. commercio, attività economiche, SUAP in giornate definite per supporto utenti	Dirigente, responsabile e collaboratore uff.Commercio, attività economiche, SUAP	conclusione del procedimento con provvedimento espresso o tacito.
	4	Autorizzazioni mercati, fiere e sagre e manifestazioni	1- raccolta istanza; 2 - verifica requisiti tecnici; 3 - atto autorizzatorio/rigetto	tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line		1 persona uff. commercio, attività economiche, SUAP in giornate definite per supporto utenti	Dirigente, responsabile e collaboratore uff.Commercio, attività economiche, SUAP	conclusione del procedimento con provvedimento espresso o tacito.
	5	Gestione e rilascio AUA e pratiche vigili fuoco (PR)	1. verifica conformità istanza; 2. inoltro Enti Terzi; 3. Rilascio titolo o rigetto istanza	tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line		1 persona uff. commercio, attività economiche, SUAP in giornate definite per supporto utenti	Dirigente, responsabile e collaboratore uff.Commercio, attività economiche, SUAP	conclusione del procedimento con provvedimento espresso o tacito.
Entrate	6	Gestione Entrate tributarie e relative procedure	1- ricezione denunce tari; 2 -formazione ruoli tari; 3 - predisposizione controlli imu, canone unico; 4 - Accertamento delle violazioni; 5 - verifica mancati versamenti tari, accertamenti omesse dichiarazioni/versamenti tari IMU e canone unico; 6 - gestione discarichi e rimborsi; 7 - Riscossione coattiva con predisposizione ruoli e gestione discarichi	tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line		1 persona uff. Tributi in giornate definite per supporto utenti	Dirigente, responsabile e collaboratore uff.Tributi	n. Iscrizione ruolo ordinario/coattivo, n. provvedimenti disarico/rimborso, n. atti emessi

Servizio Informatica e Statistica

AMBITI	N.	ELENCO PROCESSI	MAPPATURA - DESCRIZIONE/RAPPRESENTAZIONE (FASI/ATTIVITA')	MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI COINVOLTE	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI
				A) LAVORO AGILE o DA REMOTO (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità)		
Gestione servizio informatica	1	Gestione postazioni lavoro	1-Risoluzione problematiche software; 2- Aggiornamenti software;3 -Assistenza all'utente; 4 - risoluzione problematiche hardware	Fasi 1, 2 e 3 - collegamento telefonico e accesso in modalità remota	Fase 4 per interventi manuali sulle	fase 4: 1 persona uff. Ced in giornate definite col Dirigente	Componenti ufficio Informatica e Statistica	Applicazione aggiornamenti; risoluzione problematiche
	2	Gestione stampanti, plotter, fotocopiatrici, scanner e altri dispositivi di produttività dell'ufficio	1-Risoluzione problematiche software; 2- Aggiornamenti software;3 -Assistenza all'utente; 4 - risoluzione problematiche hardware	Fasi 1, 2 e 3 - collegamento telefonico e accesso in modalità remota	Fase 4 per interventi manuali sulle	fase 4: 1 persona uff. Ced in giornate definite col Dirigente	Componenti ufficio Informatica e Statistica	Applicazione aggiornamenti; risoluzione problematiche
	3	Gestione sicurezza informatica e backup	1- Gestione antivirus sulla postazione 2 - gestione antispam 3 - gestione filtro perimetrale 4 - assistenza all'utenza 5 - gestione delle politiche di backup 6 -operazioni di backup e restore	Fasi 1,2,3,4 e 5 Accesso in modalità remota per operazioni ordinarie e aggiornamenti software	Fasi 1,2,3,4 e 5 per attività straordinarie Fase 6 per movimentazione nastri e altre operazioni di backup	fase 6: 1 persona uff. Ced in giornate definite col Dirigente	Componenti ufficio Informatica e Statistica	Corretta gestione
	4	Gestione server, apparecchiature di rete e connettività fissa e mobile	1-Risoluzione problematiche software; 2- Aggiornamenti software;3 - risoluzione problematiche hardware	Fasi 1 e 2 accesso in modalità remota	Fase 3 per interventi manuali sui server e sulle apparecchiature di rete	fase 3: 1 persona uff. Ced in giornate definite col Dirigente	Componenti ufficio Informatica e Statistica	Applicazione aggiornamenti; risoluzione problematiche
	5	Gestione telefonia fissa e mobile	1- attivazione utenze 2 - gestione problematiche		Fasi 1 e 2	fase 1 e 2: 1 persona uff. Ced in giornate definite col Dirigente	Componenti ufficio Informatica e Statistica	Applicazione aggiornamenti; risoluzione problematiche
	6	Procedure per affidamento di lavori, forniture e servizi inerenti affidamenti software, periferiche e materiale ausiliario; rinnovo di contratti di manutenzione hardware e software	1- rapporti con i fornitori; 2 affidamento incarichi; 3 rinnovi contrattuali; 4 gestione piattaforme telematiche mercato elettronico 5 -ricevimento materiale e gestione magazzino scorte	Fasi 1, 2, 3 e 4 accesso in modalità remota	fase 5 per ricevimento materiale e gestione magazzino scorte	fase 5: 1 persona uff. Ced in giornate definite col Dirigente	Dirigente, responsabile e componenti ufficio	Produzione atti e ricevimento materiale
	7	Procedure per la partecipazione a bandi europei/nazionali	1- gestione piattaforme telematiche varie; 2 partecipazione al bando e caricamento documentazione	accesso in modalità remota			Dirigente, responsabile e componenti ufficio	Produzione atti e ricevimento esito partecipazione
	8	Formazione all'utenza e produzione documentazione	1 - studio delle nuove procedure 2 creazione documentazione a favore dell'utenza 3- assistenza all'utenza per l'applicazione	Accesso in modalità remota			Dirigente, responsabile e componenti ufficio	produzione materiale
	9	Adeguamento del sistema informativo alle direttive europee e nazionali (Agid)	1- studio della normativa e consultazione dei principali forum e webinar 2 Applicazione delle normative	Accesso in modalità remota			Dirigente, responsabile e componenti ufficio	Compliance alla normativa e alle circolari

Servizio Polizia Locale

AMBITI	N.	ELENCO PROCESSI	MAPPATURA - DESCRIZIONE/RAPPRESENTAZIONE (FASI/ATTIVITA')	MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI COINVOLTE	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI
				A) LAVORO AGILE o DA REMOTO (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità)		
Attività amministrativa nel servizio della polizia locale	1	affidamenti forniture attività polizia locale	1)ricezione richieste; 2)procedure di scelta dell'operatore economico; 3) impegno di spesa; 4) liquidazione fatture	tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici;				conclusione del procedimento
	2	affidamenti servizi nell'ambito polizia locale	1)individuazione procedure di scelta dell'operatore economico; 2) svolgimento procedure di affidamento; 3) impegno di spesa; 4) liquidazione fatture	tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici;				conclusione del procedimento
	3	affidamenti lavori segnaletica stradale	1)individuazione procedure di scelta dell'operatore economico; 2) svolgimento procedure di affidamento; 3) impegno di spesa; 4) liquidazione fatture	tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici;				conclusione del procedimento
	4	gestione sinistri R.C.T.	1)istruttoria del sinistro; 2) trasmissione documentazione al Broker assicurativo; 3)contatti telefonici per chiarimenti e informazioni ai cittadini	tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; 3) contatti telefonici;				conclusione del procedimento

Servizi Demografici, Cultura e Biblioteca
Servizio Relazioni con il Pubblico

				MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'				
AMBITI	N.	ELENCO PROCESSI	MAPPATURA - DESCRIZIONE/RAPPRESENTAZIONE (FASI/ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE o DA REMOTO (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità)	FIGURE PROFESSIONALI COINVOLTE	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI
Attività relative ai servizi demografici, stato civile, elettorale	1	Pratiche di residenza e certificazioni anagrafiche	1. ricevimento delle richieste; 2. analisi delle richieste; 3. registrazione delle pratiche predisposizione certificazione		Tutte le attività necessitano di essere rese in presenza ad esclusione della registrazione delle pratiche di residenza (fase 3) e della gestione della corrispondenza		Dirigente, responsabile servizi demografici, personale addetto ai servizi demografici	output
	2	Documenti di identità	1. ricevimento della richiesta; 2. analisi della richiesta; 3. predisposizione documento		Tutte le attività necessitano di essere rese in presenza		Dirigente, responsabile servizi demografici, personale addetto ai servizi demografici	output
	3	Atti di stato civile e relative annotazioni	1. ricevimento della richiesta; 2. analisi delle richieste; 3. stesura atti conseguenti; 4. effettuazione annotazioni; 5. rilascio certificazioni		Tutte le attività necessitano di essere rese in presenza ad esclusione delle annotazioni di stato civile a terminale e della gestione della corrispondenza		Dirigente, responsabile servizi demografici, personale addetto ai servizi demografici	output
	4	Leva	1. Predisposizione e aggiornamento liste		Tutte le attività devono essere rese in presenza		Dirigente, responsabile servizi demografici, personale addetto ai servizi demografici	output
	5	Liste elettorali e relativi certificati	1. predisposizione e aggiornamento liste; 2. rilascio certificazioni		Tutte le attività devono essere rese in presenza		Dirigente, responsabile servizi demografici, personale addetto ai servizi demografici	output
	6	Albo scrutatori e Presidenti di seggio	1. ricevimento delle richieste; 2. analisi della richiesta; 3. convocazione commissione elettorale comunale; 4. predisposizione e aggiornamento albi	Fase 4	Fasi 1, 2 e 3		Dirigente, responsabile servizi demografici, personale addetto ai servizi demografici	output
Attività relative ai servizi cimiteriali	7	Inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni	1. ricevimento della richiesta; 2. analisi della richiesta; 3. istruzione pratica; 4 predisposizione atti conseguenti	Fase 4	Fasi 1, 2 e 3		Dirigente, responsabile servizi demografici, personale addetto ai servizi demografici	
	8	Concessioni cimiteriali	1. predisposizione contratto cimiteriale; 2. sottoscrizione del contratto	Fase 1	personale presente per la sottoscrizione dei contratti cimiteriali (fase 2)			
	9	Ricevimento dichiarazioni di nascita, di morte; istruzione pratiche per matrimoni/separazioni/divorzi; celebrazione	1. ricevimento della richiesta 2. valutazione della richiesta; 3 predisposizione atti conseguenti;		Tutte le attività necessitano di essere rese in presenza		Dirigente, responsabile servizi demografici, personale addetto ai servizi demografici	
Cultura	10	Servizi in materia culturale	1. Valutazione delle proposte per eventi ed iniziative culturali; 2. assunzione preventivi di spesa; 3. predisposizione relativi atti; 4. organizzazione eventi ed iniziative culturali; 5. partecipazione all'iniziativa o evento	Fasi 1, 2 e 3	Fasi 4 e 5		Dirigente, Responsabile del Servizio Cultura e Biblioteca, Personale addetto all'Ufficio Cultura	
	11	Attività di informazione e comunicazione nei confronti della cittadinanza	1. ricevimento richiesta/segnalazione da parte dell'utente; 2 acquisizione di informazioni; 3 restituzioni di informazioni all'utente	Gestione delle richieste/segnalazioni effettuate tramite mail o telefoniche	L'attività di front office non può essere gestita da remoto.	L'attività di front office non può essere gestita da remoto.	Dirigente; responsabile ufficio relazioni con il pubblico e dipendente addetto all'ufficio	

12	Aggiornamento sito internet	1. acquisizione delle informazioni da pubblicare; 2 pubblicazione sul sito	fasi 1 e 2	fasi 1 e 2		Dirigente; responsabile ufficio relazioni con il pubblico e dipendente addetto all'ufficio	
13	Aggiornamento pagina fb	1. acquisizione delle informazioni da pubblicare; 2 pubblicazione sulla pagina fb	fasi 1 e 2	fasi 1 e 2		Dirigente; responsabile ufficio relazioni con il pubblico e dipendente addetto all'ufficio	
14	Aggiornamento tabelloni a messaggio variabile	1. acquisizione delle informazioni da pubblicare; 2 pubblicazione sui tabelloni	fase 1	fase 2		Dirigente; responsabile ufficio relazioni con il pubblico e dipendente addetto all'ufficio	
15	Attività connesse alla realizzazione del periodico di informazione comunale	1. redazione testi; 2 acquisizione testi; predisposizione schema di impaginazione; 4 correzione bozze	Tutte le fasi possono essere svolte da remoto			Dirigente; responsabile ufficio relazioni con il pubblico e dipendente addetto all'ufficio	

Servizio Pubblica Istruzione e Sport

AMBITI	N.	ELENCO PROCESSI	MAPPATURA - DESCRIZIONE/RAPPRESENTAZIONE (FASI/ATTIVITA')	MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI COINVOLTE	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI
				A) LAVORO AGILE o DA REMOTO (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità)		
	1	Servizi educativi/scolastici e diritto allo studio	1.Predisposizione linee guida dopo confronto con Assessore; 2. predisposizione delibera per approvazione linee guida in Giunta; 3. trasmissione avvisi alle famiglie; 4. apertura bando su piattaforma online; 5. raccolta istanze; 6.verifiche su morosità pregresse/capienza servizi; 7.accettazione o rigetto domande; 8.gestione rapporti con gli appaltatori e attivazione di tutti i servizi; 9. gestione liste d'attesa;10; predisposizione Pds dopo confronto con Assessore;;11.commissione Pds;12. predisposizione delibera CC per approvazione Pds in Consiglio e predisposizione determina impegno Pds;13. bandi borse di studio e famiglie numerose online con conseguente istruttoria domande e accettazione o rigetto delle stesse;14. gestione procedimento cedole librarie digitali;15. collaborazione con i servizi sociali per organizzazione centro estivo scuola infanzia statale	tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line	solo per attività che prevedono un confronto diretto e immediato tra gli attori coinvolti, per le riunioni e le commissioni se non convocate con lo strumento della videoconferenza o per altre necessità evidenziate dal Dirigente	1 persona uff. istruzione e sport in giornate definite col dirigente	Dirigente, responsabile e collaboratori uff. istruzione e sport; altro personale facente parte delle commissioni (studio/mensa) o consulenti esterni (DEC/tecnologo alimentare)	conclusione del procedimento/corretta gestione
	2	Trasporto scolastico	1. Verifica annuale linee; 2.Gestione iscrizioni online vedi processo n. 62; 3.contatti costanti con il fornitore del servizio per cambi fermate, nuove iscrizioni, ritiri dal servizio, ritardi etc;	tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line	solo per attività che prevedono un confronto diretto e immediato tra gli attori coinvolti, per le riunioni e le commissioni se non convocate con lo strumento della videoconferenza o per altre necessità evidenziate dal	1 persona uff. istruzione e sport in giornate definite col dirigente	Dirigente, responsabile e collaboratori uff. istruzione e sport; a consulenti esterni (DEC)	conclusione del procedimento/corretta gestione
	3	Mensa	1. Gestione iscrizioni online vedi processo n. 62; 2.contatti costanti con il fornitore del servizio per cambi menù, anomalie; nuove iscrizioni, ritiri dal servizio etc;3. verifiche certificati medici; 4.contatti costanti con il tecnologo alimentare per controlli quali-quantitativi; 4.commissioni e gestione rapporti con i commissari mensa; 5: gestione rapporti con i Dirigenti Scolastici; 6. recupero morosità e invio avvisi di accertamento esecutivi in collaborazione con società Sorit;	tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line	solo per attività che prevedono un confronto diretto e immediato tra gli attori coinvolti, per le riunioni e le commissioni se non convocate con lo strumento della videoconferenza o per altre necessità evidenziate dal Dirigente	1 persona uff. istruzione e sport in giornate definite col dirigente	Dirigente, responsabile e collaboratori uff. istruzione e sport; altro personale facente parte delle commissioni (studio/mensa) o consulenti esterni (DEC/tecnologo alimentare)	conclusione del procedimento/corretta gestione
Sport	4	Servizi in materia di sport	1. concessioni impianti sportivi;2. gestione convenzioni ancora in essere; concessione patrocini e contributi per manifestazioni sportive; 3.organizzazione Gionata dello sport;4;predisposizione rregolamenti; 4. predisposizione piano palestre e provvedimenti conseguenti	tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line	solo per attività che prevedono un confronto diretto e immediato tra gli attori coinvolti, per le riunioni e le commissioni se non convocate con lo strumento della videoconferenza o per altre necessità evidenziate dal	1 persona uff. istruzione e sport in giornate definite col dirigente	Dirigente, responsabile e collaboratori uff. istruzione e sport; altro personale facente parte della commissione sport	conclusione del procedimento/corretta gestione

Servizio Patrimonio e Opere Pubbliche

				MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'				
AMBITI	N.	ELENCO PROCESSI	MAPPATURA - DESCRIZIONE/RAPPRESENTAZIONE (FASI/ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE o DA REMOTO (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità)	FIGURE PROFESSIONALI COINVOLTE	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI
Programmazione	1	Programmazione dei lavori, servizi e forniture	1 - Analisi normativa; 2 - Verifica stato opere pubbliche, servizi e forniture e individuazione interventi, acquisti e servizi da realizzare; 3 - Raccolta esigenze da soggetti diversi: scuole, uffici, ecc..; 4 - Interfaccia con ufficio ragioneria e per la copertura economico-finanziaria e definizione delle priorità; 5 - Predisposizione proposta di programma opere pubbliche corredato dai documenti necessari e trasmissione in GC per adozione; 6 - Compilazione parte di competenza del programma biennale degli acquisti di beni e servizi.	Attività 1-3-4-5-6-possano essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line.	fase 2 -sopralluoghi e rilievi		Dirigente; responsabile servizio, personale servizio oopp e patrimonio, personale servizio ragioneria e bilancio	Predisposizione proposta di deliberazione di adozione del POP per la Giunta Comunale.
Progettazione	2	Progettazione	1 - Affidamento dell'incarico di progettazione a soggetti interni o esterni all'ente in possesso dei requisiti, nel rispetto della legislazione vigente e secondo le procedure previste; 2 - Acquisizione dei progetti secondo livelli di successivi approfondimenti tecnici, a seconda della tipologia di opera da realizzare; 3 - Verifica e monitoraggio della copertura finanziaria e della conformità del progetto alla legislazione vigente; 4 - Validazione del progetto e invio all'organo competente per l'approvazione nei termini di legge.	Attività di restituzione grafica e computazione.	Attività connesse alla fase di rilievi, sopralluoghi e indagini		Dirigente; responsabile servizio, personale servizio oopp e patrimonio.	Validazione e predisposizione proposta di deliberazione di approvazione della fase progettuale per la Giunta Comunale. In alcuni casi potrebbe rendersi necessaria approvazione della fase progettuale in CC
	3	Definizione capitolato	1 - Analisi normativa e aggiornamento; 2 - verifica congruità delle voci con gli altri documenti di progetto; 3 - predisposizione schema di capitolato; 4 - raccolta eventuali pareri di altri servizi o enti terzi - CUC	l'attività può essere svolta a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line			Dirigente; responsabile servizio, personale servizio oopp e patrimonio, personale di altri servizi interessati o personale della CUC	conclusione e validazione unitamente ad altri documenti progettuali
	4	Nomina RUP	individuazione del responsabile unico del procedimento per ogni procedura di appalto o concessione	l'attività può essere svolta a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line			Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio individuato come RUP	atto di nomina
	5	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	1 - Analisi normativa; 2 - Verifica caratteristiche dell'opera/servizio da appaltare; 3 - Individuazione dello strumento/istituto da applicare per l'affidamento.	l'attività può essere svolta a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line			Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio individuato come RUP	Predisposizione degli atti
	6	Individuazione dei requisiti di partecipazione e qualificazione	1 - Analisi normativa; 2 - Analisi dei requisiti che dovranno avere gli affidatari del lavoro/servizio per l'esecuzione dell'appalto sulla base dei contenuti di progetto; 3 - Predisposizione dell'elenco dei requisiti da inserire nei documenti di gara	l'attività può essere svolta a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line			Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio / RUP	Predisposizione degli atti
	7	Gestione elenchi o albi operatori economici	1. Analisi normativa; 2 - Verifica elenchi esistenti su banche dati disponibili nei portali del mercato elettronico; 3 - Avvio di eventuali indagini di mercato per la formazione degli elenchi di operatori economici in possesso dei requisiti; 4 - Pubblicazione e pubblicizzazione dell'indagine; 5 - Raccolta ed esame delle domande e verifica dei requisiti; 6 - Gestione degli elenchi garantendo la rotazione; 7 - Aggiornamento periodico degli elenchi	l'attività può essere svolta a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line			Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio / RUP	Predisposizione atti ed elenchi e loro pubblicazione sul sito comunale

Selezione del contraente	8	Ricorso a procedure d'urgenza o a proroghe contr	1 - Analisi normativa; 2 - Verifica necessità di attivare procedure d'urgenza o proroghe, nei casi previsti dalla legge; 3 - Predisposizione atti per aggiudicazione procedure d'urgenza o per proroghe contrattuali; 4 - Pubblicazione atti su amministrazione trasparente ed eventuale trasmissione ad ANAC; 5 - Invio conferme d'ordine	l'attività può essere svolta a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line			Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio / RUP	Predisposizione atti e loro pubblicazione sul sito comunale. Aggiornamento portali banche dati: BDAP, osservatorio ecc
	9	Affidamento diretto	1. Analisi normativa; 2 - Verifica necessità di attivare procedure di affidamento diretto, nei casi previsti dalla legge; 3 - Predisposizione atti per aggiudicazione procedure; 4 - Pubblicazione atti su amministrazione trasparente ed eventuale trasmissione ad ANAC; 5 - Invio conferme d'ordine	l'attività può essere svolta a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line			Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio / RUP	Predisposizione atti e loro pubblicazione sul sito comunale. Aggiornamento portali banche dati: BDAP, osservatorio ecc
	10	Procedura negoziata	1 - Analisi normativa; 2 - Verifica necessità di attivare procedure negoziate, nei casi previsti dalla legge; 3 - Avvio manifestazioni di interesse o selezione degli operatori da invitare da appositi elenchi; Predisposizione lettera invito atti per aggiudicazione procedure; 4 - Pubblicazione atti su amministrazione trasparente ed eventuale trasmissione ad ANAC; 5 - Invio conferme d'ordine	l'attività può essere svolta a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line			Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio / RUP	Predisposizione atti e loro pubblicazione sul sito comunale. Aggiornamento portali banche dati: BDAP, osservatorio ecc
	11	Procedura aperta	1. Analisi normativa; 2 - Verifica se la procedura dovrà essere svolta dalla CUC o dall'Ente; 3 - Preparazione disciplinare di gara e allegati 4 - In caso di procedura seguita dall'Ente: predisposizione atti per pubblicizzazione della gara secondo le modalità previste dal codice degli appalti; 5 - Pubblicazione del bando sui portali del mercato elettronico e sul sito del Comune: albo e amministrazione trasparente.	l'attività può essere svolta a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line			Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio / RUP	Predisposizione atti e loro pubblicazione sul mercato elettronico e sul sito comunale. Aggiornamento portali banche dati: BDAP, osservatorio ecc
	12	Nomina commissione	1 - Analisi normativa; 2 - Verifica requisiti richiesti ai commissari di gara e acquisizione di curriculum vitae; 3 - Predisposizione atti per selezione commissari se non presenti nell'organico dell'Ente. 4 - Nomina dei membri della commissione con determinazione dirigenziale; 5 - Pubblicazione della determinazione su amministrazione trasparente ed eventuale trasmissione ad ANAC;	l'attività può essere svolta a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line			Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio / RUP	Predisposizione atti e loro pubblicazione sul mercato elettronico e sul sito comunale.
	13	Valutazione delle offerte	1 - Convocazione della Commissione di gara e calendarizzazione delle sedute; 2 - Verifica delle offerte amministrative, tecniche e relativa istruttoria per l'ammissione all'apertura delle offerte economiche. 3 - Predisposizione della graduatoria; 4 - Preparazione della proposta di aggiudicazione; 5 - Individuazione degli operatori da escludere; 6 - Comunicazione delle esclusioni e pubblicazioni dei relativi atti ai sensi di legge.	l'attività può essere svolta a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line			Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio / RUP	definizione avanzamento delle operazioni articolate anche in più sedute e emissione di atti e comunicazioni
Verifica e stipula del	14	Verifica requisiti	1 - Verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara da parte degli operatori attraverso l'acquisizione di certificazioni e documenti da richiedere agli operatori, o mediante accesso alla banca dati nazionale dei contratti pubblici ANAC, DURC ecc...	l'attività può essere svolta a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line			Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio / RUP	definizione avanzamento delle operazioni articolate anche in più sedute e emissione di atti e comunicazioni
	15	Verifica anomalie delle offerte	1 - Analisi della normativa e dei criteri di verifica dell'anomalia delle offerte inseriti nei documenti di gara; 2 - Applicazione del criterio di verifica dell'anomalia previsto per l'appalto; 3 - Predisposizione della graduatoria delle offerte evidenziando quelle anomale e applicazione delle eventuali esclusioni automatiche; 4 - Eventuale richiesta di giustificazioni per le offerte messe; 5 - Ultimazione della verifica della congruità delle offerte e approvazione della graduatoria finale con individuazione dell'aggiudicatario	l'attività può essere svolta a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line			Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio / RUP	definizione avanzamento delle operazioni articolate anche in più sedute e emissione di atti e comunicazioni

contratto	16	affidamento e stipula del contratto	1 - Predisposizione della determina di aggiudicazione avendo acquisito il possesso dei requisiti; 2 - Pubblicazione della determina di aggiudicazione e delle esclusioni su amministrazione trasparente, invio agli offerenti ed eventuale trasmissione ad ANAC; 5 - Invio conferme d'ordine; 6 - trasmissione atti in segreteria per la predisposizione del contratto.	l'attività può essere svolta a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line			Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio / RUP	definizione avanzamento dei controlli, predisposizione degli atti, sottoscrizione del contratto e comunicazioni
	17	Revoca del bando e dell'affidamento	1 - Accertamento delle cause che determinano la necessità di revoca del bando o dell'affidamento; 2 - Predisposizione degli atti di revoca in autotutela; 3 - Pubblicazione della determina di revoca sul sito del comune: all'albo e su amministrazione trasparente, inviando comunicazione agli attori coinvolti e trasmissione ad ANAC.	l'attività può essere svolta a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line			Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio / RUP	predisposizione degli atti.
Esecuzione	18	Definizione cronoprogramma	1 - Verifica del cronoprogramma elaborato nella fase programmatoria e progettuale con identificata la pianificazione delle attività necessarie per completare il lavoro o il servizio in un determinato tempo, con identificazione dell'andamento della spesa da sostenere; 2 - Aggiornamento del cronoprogramma con apporto di eventuali correttivi per il rispetto delle tempistiche prefissate.	l'attività può essere svolta a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line			Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio / RUP / DL / Imprese	definizione avanzamento del cronoprogramma, predisposizione degli atti.
	19	Esecuzione del contratto e relative verifiche	1 - Avvio del contratto con sottoscrizione del relativo verbale; 2 - Controllo dell'esecuzione del contratto con verifica della qualità e quantità delle prestazioni in conformità al progetto/servizio approvato; 3 - Accertamento dell'andamento della spesa e predisposizione degli atti di liquidazione; 4 Verifica del rispetto delle condizioni contrattuali in termini di tempi, costi, sicurezza, subappalti, ecc...	l'attività può essere svolta a distanza per la parte di redazione di atti amministrativi che riguardano l'esecuzione del contratto, tramite contatti telefonici; riunioni on line	l'attività è svolta in presenza dal personale tecnico del servizio per l'attività di direzione dei lavori e di monitoraggio dell'andamento dei cantieri o dei servizi.		Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio / RUP / DL / Imprese	definizione avanzamento del cantiere, verbali, sottoscrizione giornale dei lavori, predisposizione ordini di servizio, atti vari.
	20	Apposizione di riserve	1 - Analisi del quadro normativo - 2 - Verifica del contenuto delle riserve; 3 - Controllo della correttezza formale - tempi e modi - di iscrizione delle riserve; 4 - Definizione delle riserve; 5 - Proposta di accordo bonario per la composizione delle riserve; 6 - Parere dei revisori dei conti sull'accordo bonario e predisposizione degli atti di approvazione dell'accordo; 7 - Proposta di risoluzione contrattuale nei casi previsti dalla legge e/o ricorso alla tutela arbitrale.	l'attività può essere svolta a distanza per la parte di redazione di atti amministrativi, tramite contatti telefonici; riunioni on line	l'attività è svolta in presenza dal personale tecnico del servizio per la gestione delle riserve apposte dalle società appaltatrici e dai direttori lavori o dai direttori di esecuzione dei servizi.		Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio / RUP / DL / Imprese	definizione controversie, atti vari.
	21	Approvazione modifiche contratto originario	1 - Analisi del contenuto delle proposte di modifiche contrattuali e verifica di conformità rispetto alla legislazione vigente; 2 - Predisposizione degli atti di modifica contrattuale e loro approvazione da parte dell'organo competente; 3 - Pubblicazione degli atti di approvazione della modifica contrattuale sul sito del comune: all'albo e su amministrazione trasparente, inviando comunicazione agli attori coinvolti ed eventuale trasmissione ad ANAC; 4 - Trasmissione degli atti in segreteria per la sottoscrizione degli atti contrattuali.	l'attività può essere svolta a distanza per la parte di redazione di atti amministrativi tramite contatti telefonici; riunioni on line	l'attività è svolta in presenza dal personale tecnico del servizio per verificare e quantificare le modifiche attraverso sopralluoghi in sito.		Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio / RUP / DL / Imprese	predisposizione atti
	22	Predisposizione varianti in corso d'opera	1 - Analisi del contenuto delle proposte di varianti contrattuali e verifica di conformità rispetto alla legislazione vigente; 2 - Predisposizione degli atti di variante contrattuale e loro approvazione da parte dell'organo competente; 3 - Pubblicazione degli atti di approvazione della modifica contrattuale sul sito del comune: all'albo e su amministrazione trasparente, inviando comunicazione agli attori coinvolti ed eventuale trasmissione ad ANAC; 4 - Trasmissione degli atti in segreteria per la sottoscrizione dei successivi atti contrattuali.	l'attività può essere svolta a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line	l'attività è svolta in presenza dal personale tecnico del servizio per verificare e quantificare le varianti attraverso sopralluoghi in sito.		Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio / RUP / DL / Imprese	predisposizione atti

	23	Autorizzazione al subappalto	1 - Verifica della correttezza dell'istanza di subappalto; 2 - Acquisizione dei requisiti, dei subappaltatori e controllo della congruità degli stessi rispetto alle caratteristiche del contratto; 3 - Predisposizione della determina di approvazione del subappalto; 4 - Pubblicazione degli atti di approvazione sul sito del comune: all'albo e su amministrazione trasparente, inviando autorizzazione al subappalto agli attori coinvolti; 5 - Aggiornamento della notifica preliminare e del cartello di cantiere.	l'attività può essere svolta a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line	l'attività è svolta in presenza dal personale tecnico del servizio per gli aspetti inerenti il cantiere.		Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio / RUP / DL / Imprese	predisposizione atti
	24	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie	1 - Analisi delle controversie; 2 - Elaborazione/acquisizione di relazioni riservate utili a dirimere le questioni; 3 - Formulazioni di proposte per la composizione delle controversie e acquisizioni di pareri per la successiva approvazione; 4 Elaborazione di deliberazioni/determinazioni di approvazione degli atti da parte dell'organo competente; 5 - Pubblicazione degli atti di approvazione sul sito del comune: all'albo e su amministrazione trasparente, ANAC, inviando gli atti di approvazione agli attori coinvolti.	l'attività può essere svolta a distanza per la parte di redazione di atti amministrativi, tramite contatti telefonici; riunioni on line	l'attività è svolta in presenza dal personale tecnico del servizio per la gestione delle riserve apposte dalle società appaltatrici e dai direttori lavori o dai direttori di esecuzione dei servizi.		Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio / RUP / DL / Imprese	predisposizione atti
Rendicontazione	25	Nomina collaudatore	1 - Verifica della necessità/opportunità di affidamento dell'incarico di collaudatore a soggetti interni o esterni all'ente in possesso dei requisiti, nel rispetto della legislazione vigente e secondo le procedure previste; 2 - Predisposizione della determina di incarico; 3 - Pubblicazione degli atti di approvazione sul sito del comune: all'albo e su amministrazione trasparente, inviando comunicazione agli attori coinvolti;	l'attività può essere svolta a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line			Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio / RUP	predisposizione atti
	26	Collaudo/regolare esecuzione/verifica conformità	1 - Avvio delle operazioni di collaudo/verifica di conformità con sottoscrizione del relativo verbale di inizio delle operazioni di collaudo; 2 - Esecuzione delle operazioni di controllo e con verifica dei lavori / prestazioni in conformità al progetto/servizio approvato; 3 - Attivazione di accertamenti e indagini se necessario; 4 - Controllo e accertamento della contabilità dei lavori/servizi e verifica del rispetto delle condizioni contrattuali in termini di tempi, costi, sicurezza, subappalti, ecc...; 5 - Elaborazione del certificato di collaudo - dichiarazione di verifica di conformità; 6 - Approvazione con determinazione dirigenziale del certificato di collaudo - dichiarazione di conformità, con autorizzazione alla liquidazione del saldo e svincolo delle ritenute e garanzie di legge. 7 - In caso di esito negativo del collaudo assunzione degli atti previsti per legge.	l'attività può essere svolta a distanza per la parte di redazione di atti amministrativi, tramite contatti telefonici; riunioni on line	l'attività è svolta in presenza dal personale tecnico del servizio per la verifica della contabilità finale e della regolare esecuzione dei lavori e dei servizi insieme alle società appaltatrici e ai direttori lavori o ai direttori di esecuzione dei servizi.		Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio / RUP / DL / Imprese	predisposizione atti/verbali di controllo e verifica. Emissione del certificato di collaudo e sua approvazione con atto dirigenziale.
	27	Liquidazione corrispettivi in fase finale o in corso	1 - Analisi della corrispondenza dei lavori/servizi correttamente eseguiti con la quantificazione economica; 2 - Predisposizione della contabilità dei lavori/servizi; 3 - Acquisizione del documento di regolarità contributiva; 4 - Richiesta della tracciabilità dei flussi finanziari; 5 - Predisposizione dell'atto di liquidazione.	l'attività può essere svolta a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line			Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio / RUP	predisposizione atti di liquidazione
	28	Applicazione regolamento incentivi funzioni tecnici	1 - Analisi e ricognizione degli incentivi da liquidare; 2 - Verifica della corretta applicazione degli incentivi secondo criteri conformi a quelli in vigore al tempo dell'attività incentivabile; 3 - Acquisizione delle tabelle di calcolo degli incentivi da liquidare al personale da parte dei RUP/Dirigenti; 4 - Predisposizione degli atti di liquidazione trasmettendo copia all'ufficio personale; 5 - Pubblicazione degli atti di approvazione sul sito del comune: all'albo e su amministrazione trasparente, inviando comunicazione agli attori coinvolti.	l'attività può essere svolta a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line			Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio / RUP/ ufficio personale / ufficio ragioneria	predisposizione atti di liquidazione

	29	Attività connesse alla rendicontazione dei lavori	1 - Verifica necessità di eseguire lavori manutentivi in economia; 2 - Esecuzione di acquisti di materiali, attrezzature seguendo le norme di legge; 3 - Rendicontazione delle attività eseguite e verifica della corrispondenza dei lavori/servizi in economia correttamente eseguiti; 3 - Predisposizione dell'atto di liquidazione dei materiali/attrezzature acquistati.	l'attività può essere svolta a distanza per la parte di redazione di atti amministrativi, tramite contatti telefonici; riunioni on line	l'attività è svolta in presenza dal personale tecnico manutentivo del servizio.		Dirigente; responsabile servizio o personale manutentivo servizio oopp e patrimonio	predisposizione atti di acquisto materiali e attrezzature e liquidazione spese sostenute
Patrimonio	30	Inventario beni mobili e immobili, con relativa st	1 - Analisi della normativa; 2 - Aggiornamento dell'elenco dei beni patrimoniali e aggiornamento della stima degli immobili ai fini assicurativi; 3 - Verifica e valorizzazione dei beni patrimoniali disponibili oggetto di alienazione e aggiornamento del relativo piano da inviare in approvazione all'organo competente.	tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line			Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio / RUP	predisposizione degli atti.
	31	Locazioni attive e passive	1 - Ricognizione delle locazioni attive dei beni patrimoniali disponibili; 2 - Aggiornamento dei canoni di locazione; 3 - Monitoraggio delle morosità; 4 - Attivazione delle procedure di riscossione dei canoni non percepiti.	tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line			Dirigente; responsabile servizio o personale servizio oopp e patrimonio / RUP	predisposizione degli atti.

Servizi Sociali

				MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'				
AMBITI	N.	ELENCO PROCESSI	MAPPATURA - DESCRIZIONE/RAPPRESENTAZIONE (FASI/ATTIVITA')	A) LAVORO AGILE o DA REMOTO (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità)	FIGURE PROFESSIONALI COINVOLTE	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI
Attività relative ai servizi sociali	1	Prestazioni socio - assistenziali	1.Segretariato 2.Colloqui 3.Visite domiciliari 4.Raccolta richieste, valutazione e avvio del progetto 5.Monitoraggio (a.con famiglia b.con coordinatore servizio) 6.Raccordo con rete territoriale	Attività 1-2-4-5-6: colloqui, contatti telefonici, riunioni on line, gestione pratiche via email	Attività 3		Dirigente, responsabile di servizio, amministrativa, assistente sociale. Ragioneria e Bilancio	Definizione e avanzamento di un progetto, conclusione del procedimento. Emissione atti o comunicazioni.
	2	Servizi per minori e famiglie	1.Segretariato 2.Colloqui 3.Visite domiciliari 4.Rete con altri servizi territoriali 5.Gestione pratiche inserimenti in servizi diurni o residenziali (a.valutazione e raccordo con strutture b.istruttoria pratica c.avvio progetto e monitoraggio) 6.Gestione casistica servizi extra-scolastici (a.contatti con coordinatori servizio/educatori b.contatti con scuola c.contatti con famiglia) 7.Gestione casistica servizi domiciliari (a.contatti con coordinatori servizio/educatori b.contatti con famiglia) 8.Gestione rapporti con Tribunale e avvocati di parte 9.Lavoro d'ufficio (relazioni, diari, programmazione, ...)	Attività 1-2-4-5-6-7-9: colloqui, contatti telefonici, riunioni on line, gestione pratiche via email	Attività 3	Attività 8: presenza in udienza presso il tribunale, contatti telefonici, riunioni on line, mail	Dirigente, responsabile di servizio, amministrativa, assistente sociale.Ragioneria e Bilancio.	Definizione e avanzamento di un progetto, conclusione del procedimento. Emissione atti o comunicazioni.
	3	Servizi per disabili	1.Segretariato 2.Colloqui 3.Visite domiciliari 4.Rete con altri servizi territoriali 5.Gestione pratiche inserimenti in servizi diurni o residenziali (a.raccolta domanda b.valutazione e istruttoria pratica c.chiusura e rimando all'utenza) 6.Gestione casistica servizi scolastici (a.contatti con coordinatori servizio/educatori b.contatti con scuola c.contatti con famiglia) 7.Gestione casistica servizi domiciliari (a.contatti con coordinatori servizio/educatori b.contatti con famiglia) 8.Gestione pratiche amministratore di sostegno/tutela con Tribunale 9.Lavoro d'ufficio (relazioni, diari, programmazione, ...)	Attività 1-2-4-5-6-7-9: colloqui, contatti telefonici, riunioni on line, gestione pratiche via email	Attività 3	Attività 8: presenza in udienza presso il tribunale, gestione pratiche burocratiche varie, contatti telefonici, mail	Dirigente, responsabile di servizio, amministrativa, assistente sociale Ragioneria e Bilancio.	Definizione e avanzamento di un progetto, conclusione del procedimento. Emissione atti o comunicazioni.
	4	Servizi per adulti in difficoltà	1.Segretariato 2.Colloqui 3.Visite domiciliari 4.Rete con altri servizi territoriali 5.Gestione domande sostegno economico (a.raccolta domanda b.valutazione e istruttoria pratica c.chiusura e rimando all'utenza) 6.Lavoro d'ufficio (relazioni, diari, programmazione, ...)	Attività 1-2-4-5-6: colloqui, contatti telefonici, riunioni on line, gestione pratiche via email	Attività 3		Dirigente, responsabile di servizio, amministrativa, assistente sociale. Ragioneria e Bilancio.	Definizione e avanzamento di un progetto, conclusione del procedimento. Emissione atti o comunicazioni.
Attività relative ai servizi educativi e scolastici	5	Formazione delle graduatorie per asilo nido	1.Raccolta iscrizioni 2.Verifica delle domande e istruttoria pratica 3. Redazione domande sostegno economico (a.raccolta domanda b.valutazione e istruttoria pratica c.chiusura e rimando all'utenza) 4.Contatto con le famiglie per programmare gli inserimenti 5.Richiesta della documentazione per definizione retta 6.Programmazione colloqui per inserimento	tutte le attività possono essere svolte a distanza; contatti telefonici			Dirigente, responsabile di servizio, amministrativa	Avanzamento del procedimento. Emissione atti o comunicazioni.
	7	Sostegno scolastico	1.Colloqui 2.Gestione casistica servizi scolastici (a.contatti con coordinatori servizio/educatori b.contatti con scuola c.contatti con famiglia c.gestione portali regionali)	Attività 1-2: colloqui, contatti telefonici, riunioni on line, gestione pratiche via email			Dirigente, responsabile di servizio, amministrativa, assistente sociale. Ragioneria e Bilancio.	Definizione e avanzamento di un progetto, conclusione del procedimento. Emissione atti o comunicazioni.

Servizio Urbanistica, Edilizia e SIT

AMBITI	N.	ELENCO PROCESSI	MAPPATURA - DESCRIZIONE/RAPPRESENTAZIONE (FASI/ATTIVITA')	MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI COINVOLTE	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI
				A) LAVORO AGILE o DA REMOTO (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità)		
Edilizia Privata	1	Edilizia Privata: CILA, SCIA (SUE telematico)	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Ricezione pratica 2 - Georeferenziazione istanza 3 - Verifica ricevibilità e richiesta pareri 4 - Verifica documentazione archivio 5 - Richiesta e ricezione integrazioni/modifiche 6 - Conclusione procedimento ed eventuale avvio controllo esecuzione lavori 	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Ricezione pratica 2 - Georeferenziazione istanza 3 - Verifica ricevibilità e richiesta pareri 4 - Verifica documentazione archivio 5 - Richiesta e ricezione integrazioni/modifiche 6 - Conclusione procedimento ed eventuale avvio controllo esecuzione lavori 		<ul style="list-style-type: none"> 4 - Verifica documentazione archivio - Quando disponibile solo su supporto cartaceo. Presenza: - archivistica; - Istruttrice amministrativa per scansione e inserimento pratica nel gestionale (anche non contestuale) oppure - Istruttrice direttiva tecnica per consultazione copia cartacea. 	<ul style="list-style-type: none"> - Istruttrice amministrativa - Istruttrice tecnica - Istruttrice Informatica - archivistica - dirigente 	Conclusione procedimento
	2	Edilizia Privata: Permessi di costruire e concessioni in materia di edilizia privata (SUE telematico)	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Ricezione pratica 2 - Georeferenziazione istanza 3 - Verifica ricevibilità 4 - Verifica documentazione archivio 5 - Richiesta e ricezione integrazioni/modifiche 6 - Emanazione avviso di rilascio 7 - Ricezione marca da bollo digitale, versamenti ed eventuali integrazioni 8 - Emanazione provvedimento finale 9 - Conclusione procedimento ed eventuale avvio controllo esecuzione lavori 10 - Pubblicazione digitale all'albo pretorio e all'amministrazione trasparente 11 - Eventuale comunicazione sul sito ISTAT 	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Ricezione pratica 2 - Georeferenziazione istanza 3 - Verifica ricevibilità 4 - Verifica documentazione archivio 5 - Richiesta e ricezione integrazioni/modifiche 6 - Emanazione avviso di rilascio 7 - Ricezione marca da bollo digitale, versamenti ed eventuali integrazioni 8 - Emanazione provvedimento finale 9 - Conclusione procedimento ed eventuale avvio controllo esecuzione lavori 10 - Pubblicazione digitale all'albo pretorio e all'amministrazione trasparente 11 - Eventuale comunicazione sul sito ISTAT 		<ul style="list-style-type: none"> 4 - Verifica documentazione archivio - Quando disponibile solo su supporto cartaceo. Presenza: - archivistica; - Istruttrice amministrativa per scansione e inserimento pratica nel gestionale (anche non contestuale) oppure - Istruttrice direttiva tecnica per consultazione copia cartacea. 	<ul style="list-style-type: none"> - Istruttrice amministrativa - Istruttrice tecnica - Istruttrice Informatica - archivistica - dirigente 	Conclusione procedimento
	3	Edilizia Privata: autorizzazioni insegne e pubblici	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Ricezione pratica 2 - Georeferenziazione istanza 3 - Verifica ricevibilità 4 - Istruttoria e verifica documentazione archivio e/o parere Servizio Polizia Locale 5 - Richiesta e ricezione integrazioni/modifiche/marca da bollo per rilascio autorizzazione 6 - Emanazione provvedimento finale 7 - Conclusione procedimento 8 - Pubblicazione digitale in amministrazione trasparente 	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Ricezione pratica 2 - Georeferenziazione istanza 3 - Verifica ricevibilità 4 - Istruttoria e verifica documentazione archivio e/o parere Servizio Polizia Locale 5 - Richiesta e ricezione integrazioni/modifiche/marca da bollo per rilascio autorizzazione 6 - Emanazione provvedimento finale 7 - Conclusione procedimento 8 - Pubblicazione digitale in amministrazione trasparente 		<ul style="list-style-type: none"> 4 - Verifica documentazione archivio - Quando disponibile solo su supporto cartaceo. Presenza: - archivistica; - Istruttrice amministrativa per scansione e inserimento pratica nel gestionale (anche non contestuale) oppure - Istruttrice direttiva tecnica per consultazione copia cartacea. 	<ul style="list-style-type: none"> - Istruttrice amministrativa - Istruttrice tecnica - archivistica - dirigente 	Conclusione procedimento
	4	Organizzare la cartografia per offrire nuovi strati informativi sia all'utenza interna che esterna	<ul style="list-style-type: none"> 1. Raccolta materiale; 2. Organizzazione per pubblicazione su SIT e/o WEBSIT; 3. Predisposizione nuovi strati informativi in locale; 4. assegnazione permessi per livelli di tipo privato; 5. Pubblicazione della cartografia sia di interesse generale che specifico anche con dati statistici su SIT e/o WEBSIT 	tutte le attività possono essere svolte a distanza		<ul style="list-style-type: none"> 1 - verifica della documentazione, anche cartacea. Presenza ufficio SIT e istruttori pratiche edilizie o urbanistiche. 2 - Verifica con settori interessati, anche in presenza per verifiche cartacee. 	Ufficio SIT	Pubblicazione cartografia

Urbanistica e SIT Gestione SIT	5	Tenere aggiornati gli strati informativi già creati e pubblicati	1. Raccolta materiale; 2. Aggiornamento puntuale direttamente da mappa o aggiornamento in locale e poi trasferimento file aggiornati; 3. Pubblicazione della cartografia aggiornata su SIT e/o WEBSITE	tutte le attività possono essere svolte a distanza		1 - verifica della documentazione, anche cartacea. Presenza ufficio SIT e istruttori pratiche edilizie o urbanistiche. 2 - Verifica con settori interessati, anche in presenza per verifiche cartacee.	Ufficio SIT	Pubblicazione cartografia
	6	Creazione mappe interattive per aggiornamento dati territoriali direttamente da parte dei colleghi.	1, analisi richieste specifiche da parte dei colleghi; 2. Predisposizione nuova cartografia aggiornabile da WEB; 4 pubblicazione; 5 Istruzione per manutenzione.	tutte le attività possono essere svolte a distanza			Ufficio SIT	Pubblicazione cartografia
Urbanistica e SIT Gestione Applicativi R3-GIS	7	interfaccia fra società e problematiche poste dai colleghi	1. analisi del problema; 2. ricerca soluzione o apertura ticket verso società R3-GIS; 3. aggiornamento applicativo; 4 Comunicazione risoluzione problema	tutte le attività possono essere svolte a distanza			Ufficio SIT	corretta gestione
	8	R3-Urban tools per la gestione del territorio: DBT, Catasto, Accessi e civici.	1. Raccolta nuova numerazione civica; 2. inserimento puntuale su Urban-tools; 3. Aggiornamento nuovi strati informativi	tutte le attività possono essere svolte a distanza			Ufficio SIT	Pubblicazione cartografia
Urbanistica e SIT Gestione SUE	9	Interfaccia fra società Globo/Maggioli e colleghe	1. analisi del problema; 2. ricerca soluzione o apertura ticket verso società GLOBO/MAGGIOLI; 3. aggiornamento applicativo; 4 Comunicazione risoluzione problema	tutte le attività possono essere svolte a distanza			Ufficio SIT	corretta gestione
	10	Supporto verso tecnici esterni o cittadini per presentazione istanze	1. Risoluzione problematiche pervenute via telefono	tutte le attività possono essere svolte a distanza			Ufficio SIT - CED	corretta gestione
	11	Gestione del software Solo1 (applicativo back-office)	1. Gestione modifiche su SOLO1	tutte le attività possono essere svolte a distanza			Ufficio SIT	corretta gestione
	12	Gestione sportello telematico (applicativo front-office)	1. Gestione modifiche su Sportello Telematico	tutte le attività possono essere svolte a distanza			Ufficio SIT	corretta gestione
	13	Gestione cartografia del SUE tramite servizio WMS del nostro SIT sul SUE	1. Manutenzione/Aggiornamento servizio WMS cartografia di SOLO1	tutte le attività possono essere svolte a distanza			Ufficio SIT	corretta gestione
	14	Elaborazioni statistiche da applicativo SOLO1	1. Alaborazione report su richiesta di dati statistici	tutte le attività possono essere svolte a distanza			Ufficio SIT	corretta gestione
Urbanistica e SIT Pubblicazioni su siti internet per settore tecnico	15	Modifica/creazione e pubblicazione su sito istituzionale di pagine e notizie relativamente al settore tecnico	1. Modifica/aggiornamento di pagine sito istituzionale	tutte le attività possono essere svolte a distanza		1 - verifica della documentazione, anche cartacea. Presenza ufficio SIT e istruttori pratiche edilizie o urbanistiche.	Ufficio SIT - Ufficio Urbanistica - Ufficio	corretta gestione
	16	Pubblicazione all'occorrenza su altri siti istituzionali di varia documentazione e cartografia	1. Pubblicazione documenti/cartografie ufficiali su siti Istituzionali	tutte le attività possono essere svolte a distanza		1 - verifica della documentazione, anche cartacea. Presenza ufficio SIT e istruttori pratiche edilizie o urbanistiche.	Ufficio SIT - Ufficio Urbanistica - Ufficio	corretta gestione
Urbanistica e SIT Applicazioni Software	17	Gestione/manutenzione delle applicazioni sviluppate	1. Aggiornamento/modifica applicativi installati nei vari uffici dell'ente.	tutte le attività possono essere svolte a distanza			Ufficio SIT	corretta gestione
	18	Urbanistica: Permessi di costruire convenzionati in materia di edilizia privata (SUE telematico)	1 - Ricezione pratica 2 - Georeferenziazione istanza 3 - Verifica ricevibilità 4 - Verifica documentazione archivio 5 - Richiesta e ricezione integrazioni/modifiche 6 - Delibera di Giunta per approvazione schema di convenzione 7 - Stipula convenzione 8 - Emanazione avviso di rilascio 9 - Ricezione marca da bollo digitale, versamenti ed eventuali integrazioni 10 - Emanazione provvedimento finale 11 - Conclusione procedimento ed eventuale avvio controllo esecuzione lavori 12 - Pubblicazione digitale all'albo pretorio e all'amministrazione trasparente 13 - Eventuale comunicazione sul sito ISTAT	1 - Ricezione pratica 2 - Georeferenziazione istanza 3 - Verifica ricevibilità 4 - Verifica documentazione archivio 5 - Richiesta e ricezione integrazioni/modifiche 6 - Delibera di Giunta per approvazione schema di convenzione 8 - Emanazione avviso di rilascio 9 - Ricezione marca da bollo digitale, versamenti ed eventuali integrazioni 10 - Emanazione provvedimento finale 11 - Conclusione procedimento ed eventuale avvio controllo esecuzione lavori 12 - Pubblicazione digitale all'albo pretorio e all'amministrazione trasparente 13 - Eventuale comunicazione sul sito ISTAT	7 - stipula convenzione	4 - Verifica documentazione archivio - Quando disponibile solo su supporto cartaceo. Presenza: - archivistica; - istruttrice amministrativa per scansione e inserimento pratica nel gestionale (anche non contestuale) oppure - istruttrice direttiva tecnica per consultazione copia cartacea.	- istruttrice amministrativa - istruttrice tecnica - istruttrice Informatica - archivistica - dirigente	Conclusione procedimento

Urbanistica

19	Urbanistica: Piani Attuativi conformi (SUE telematico)	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Ricezione pratica 2 - Georeferenziazione istanza 3 - Verifica ricevibilità 4 - Verifica documentazione archivio 5 - Richiesta e ricezione integrazioni/modifiche 6 - Acquisizione pareri commissioni 7 - Richiesta e ricezione eventuali integrazioni/modifiche emerse dalle commissioni 8 - Conclusione fase istruttoria 9 - Adozione organo competente 10 - Pubblicazione avviso di adozione e deposito Segreteria 11 - libera visione al pubblico e deposito osservazioni 12 - Approvazione organo competente 13 - Conclusione procedimento ed pubblicazione, comunicazione al proponente 14 - Pubblicazione digitale all'albo pretorio e all'amministrazione trasparente 15 - Stipula convenzione 	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Ricezione pratica 2 - Georeferenziazione istanza 3 - Verifica ricevibilità 4 - Verifica documentazione archivio 5 - Richiesta e ricezione integrazioni/modifiche 7 - Richiesta e ricezione eventuali integrazioni/modifiche emerse dalle commissioni 8 - Conclusione fase istruttoria 9 - Adozione organo competente 10 - Pubblicazione avviso di adozione e deposito Segreteria 11 - libera visione al pubblico e deposito osservazioni 12 - Approvazione organo competente 13 - Conclusione procedimento ed pubblicazione, comunicazione al proponente 14 - Pubblicazione digitale all'albo pretorio e all'amministrazione trasparente 	<ul style="list-style-type: none"> 6 - Acquisizione pareri commissioni 15 - Stipula convenzione 	<ul style="list-style-type: none"> 4 - Verifica documentazione archivio - Quando disponibile solo su supporto cartaceo. Presenza: <ul style="list-style-type: none"> - archivistica; - istruttrice amministrativa per scansione e inserimento pratica nel gestionale (anche non contestuale) oppure - istruttrice direttiva tecnica per consultazione copia cartacea. 	<ul style="list-style-type: none"> - istruttrice amministrativa - istruttrice tecnica - istruttrice Informatica - archivistica - dirigente 	Conclusione procedimento
20	Urbanistica: Piano Governo Territorio	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Avvio redazione PGT organo competente 2 - Presentazione suggerimenti 3 - Eventuale incarico tecnico esterno 4 - Procedimento verifica esclusione VAS 5 - Conferenza di servizi e tavoli tecnici 6 - Acquisizione pareri commissioni 7 - conclusione fase verifica VAS emanazione Decreto 8 - Inizio fase istruttoriaredazione Piano 9 - Adozione organo competente 10 - Pubblicazione avviso di adozione e deposito Segreteria 11 - libera visione al pubblico e deposito osservazioni 12 - Esame delle osservazioni e controdeduzioni 13 - Approvazione organo competente 14 - Conclusione procedimento ed pubblicazione BURL 15 - Pubblicazione digitale all'albo pretorio e all'amministrazione trasparente 	<ul style="list-style-type: none"> 1 - Avvio redazione PGT organo competente 2 - Presentazione suggerimenti 3 - Eventuale incarico tecnico esterno 4 - Procedimento verifica esclusione VAS 7 - conclusione fase verifica VAS emanazione Decreto 8 - Inizio fase istruttoriaredazione Piano 9 - Adozione organo competente 10 - Pubblicazione avviso di adozione e deposito Segreteria 11 - libera visione al pubblico e deposito osservazioni 12 - Esame delle osservazioni e controdeduzioni 13 - Approvazione organo competente 14 - Conclusione procedimento ed pubblicazione BURL 15 - Pubblicazione digitale all'albo pretorio e all'amministrazione trasparente 	<ul style="list-style-type: none"> 5 - Conferenza di servizi e tavoli tecnici 6 - Acquisizione pareri commissioni 15 - Stipula convenzione 	<ul style="list-style-type: none"> 4 - Verifica documentazione archivio - Quando disponibile solo su supporto cartaceo. Presenza: <ul style="list-style-type: none"> - archivistica; - istruttrice amministrativa per scansione e inserimento pratica nel gestionale (anche non contestuale) oppure - istruttrice direttiva tecnica per consultazione copia cartacea. 	<ul style="list-style-type: none"> - istruttrice amministrativa - istruttrice tecnica - istruttrice Informatica - archivistica - dirigente 	Conclusione procedimento

Servizio Ambiente

AMBITI	N.	ELENCO PROCESSI	MAPPATURA - DESCRIZIONE/RAPPRESENTAZIONE (FASI/ATTIVITA')	MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'			FIGURE PROFESSIONALI COINVOLTE	METODOLOGIA DI MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI
				A) LAVORO AGILE o DA REMOTO (relative condizioni e modalità)	B) ATTIVITA' IN PRESENZA (relative condizioni e modalità)	C) MISTA (A e B) (relative condizioni e modalità)		
Pianificazione servizio rifiuti	1	Partecipazione alla redazione dei piani regionali d	Attività non prevista					
Gestione contratto igiene urbana	2	Raccolta, Trasporto, Ritiro e Smaltimento -Raccolta domiciliare UD/UND: controllo regolare -Raccolta pile/farmaci/indumenti/oli vegetali/ca -Sostituzione attrezzature -Gestione del funzionamento dei distributori auto	1 - Ricezione istanza 2 - Verifiche amministrative e tecniche con applicativi/sopralluoghi 3 - Richiesta intervento gestore/consegna attrezzatura/assistenza utenza	Attività 1. 2. 3. a distanza e attraverso contatti telefonici	Attività 2. Sopralluoghi, Attività 3. consegna materiale e assistenza diretta utenza		Dirigente, responsabile, istruttore amministrativo e collaboratore uff. ambiente	Le istanze evase sono annotate su registro informatico
	3	Gestione piattaforma ecologica - Rilascio autorizzazioni accesso/conferimento UD - Rilascio tessera accesso UND - Controlli accesso UND con FIR e UD	1 - Ricezione istanza 2 - Verifica attraverso applicativo dell'abilitazione all'accesso 3 - Richiesta eventuali integrazioni/modifiche/chiarimenti 4 - Rilascio autorizzazione/emissione tessera	Attività 1. 2. 3. 4. a distanza e attraverso contatti telefonici	Attività 4. Rilascio tessera in presenza		Dirigente, responsabile, istruttore amministrativo e collaboratore uff. ambiente.	Le istanze evase sono annotate su registro informatico
	4	Pulizia strade e aree pubbliche - Controlli regolare esecuzione - Richieste interventi spazzamento straordinari - Gestione piano foglie	1 - Ricezione segnalazione/ordinanza PL 2 - Verifica attraverso applicativo georeferenziazione mezzi 3 - Richieste intervento al gestore (recupero disservizio/intervento straordinario) 4 - Eventuali sopralluoghi	Attività 1. 2. 3. a distanza e attraverso contatti telefonici	Attività 4. Sopralluoghi		Dirigente, responsabile, istruttore amministrativo e collaboratore uff. ambiente.	Le istanze evase sono annotate su registro informatico
	5	Accertamento ambientale	1 - Ricezione accertamento tecnico dal gestore del servizio di igiene urbana 2 - Verifica verbale	Tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line			Dirigente, responsabile, istruttore amministrativo e collaboratore uff. ambiente	Le istanze evase sono annotate su registro informatico
	6	Gestione amministrativa del contratto di igiene urbana - Contabilità ambientale - Adempimenti normativi (MUD-ORSO) - Valorizzazioni - Modifiche normative - Gestione qualità regolata ARERA - Subappalti/subaffidamenti	1 - Raccolta dati/informazioni 2 - Elaborazione dati 3 - Trasmissione al gestore del servizio di igiene urbana e/o altri Enti	Tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line			Dirigente, responsabile, istruttore amministrativo e collaboratore uff. ambiente	Provvedimento finale
	7	Gestione servizio derattizzazione e disinfezzazione	1 - Programmazione interventi ordinari/attivazione interventi straordinari a chiamata 2 - Sopralluogo congiunto 3 - Verifica regolare esecuzione	Attività 1. a distanza e attraverso contatti telefonici	Attività 2. 3.		Dirigente, responsabile, istruttore amministrativo e collaboratore uff. ambiente	Contabilità
Gestione servizi ambiente	8	- Distributori acqua e detersivi - controllo - Erogatori acqua - controllo	1 - Ricezione segnalazioni 2 - Gestione segnalazioni 3 - Verifica parametri chimico-fisici 4 - Eventuali richieste al gestore	Tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line			Dirigente, responsabile, istruttore amministrativo e collaboratore uff. ambiente.	Evasione segnalazione/richiesta
	9	Gestione centro riutilizzo	1 - Gestione richieste manutenzione e assistenza 2 - Verifica rispetto obblighi convenzione e conformità attività svolte dal gestore 3 - Raccolta dati relativi all'attività e controllo 4 - Rendicontazione Regione Lombardia	Tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line			Dirigente, responsabile, istruttore amministrativo e collaboratore uff. ambiente.	Svolgimento attività
Attività in materia ambientale e igienico-sanitaria	10	Controlli inconvenienti igienico-sanitari	1 - Ricezione segnalazioni/ricieste 2 - Verifiche amministrative e tecniche	Attività 1. 2. 4. 5. a distanza e attraverso contatti telefonici	Attività 3.		Dirigente, responsabile, istruttore amministrativo e collaboratore uff. ambiente.	Provvedimento finale
	11	Controlli inquinamento acustico, idrico, atmosferico	3 - Eventuale sopralluogo					
	12	Controlli coperture in cemento amianto	4 - Eventuale inoltro a Enti competenti in materie specifiche					
	13	Controlli impianti termici	per acquisizione pareri o esecuzione sopralluoghi					
	14	Controlli terreni incolti e presenza ambrosia	5 - Emissione provvedimento finale (diffida/ordinanza) e conclusione procedimento					
	15	Controlli rimozione serbatoi interrati						
		Bonifiche in procedura semplificata e in	1 - Ricezione comunicazione potenziale inquinamento	Tutte le attività possono essere svolte a			Dirigente, responsabile, istruttore	Provvedimento finale

Attività in materia di bonifiche ambientali	16	procedura ordinaria	2 - Convocazione Conferenza di Servizio per espressione parere Enti vari step pianificatori (Indagine Preliminare, Piano della Caratterizzazione, Analisi di Rischio, Progetto Operativo di Bonifica, Piano di Monitoraggio) 3 - Richiesta, ricezione e verifica integrazioni/modifiche 4 - Approvazione IP, PdC, AdR, POB, PdM e autorizzazione esecuzione	distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line			amministrativo e collaboratore uff. ambiente	
Altri adempimenti	17	Autorizzazioni allacciamento fognatura	1 - Ricezione richieste 2 - Gestione segnalazioni 3 - Verifica parametri chimico-fisici 4 - Eventuali richieste al gestore	Tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line			Dirigente, responsabile, istruttore amministrativo e collaboratore uff. ambiente.	Provvedimento finale
	18	Affidamento servizi, lavori, forniture	1 - Predisposizione bando 2 - Pubblicazione e pubblicizzazione 3 - Svolgimento gara su apposita piattaforma regionale 4 - Raccolta ed esame delle istanze 5 - Aggiudicazione gara 6 - Affidamento servizio/lavoro/fornitura	Tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line			Dirigente, responsabile, istruttore amministrativo e collaboratore uff. ambiente.	Affidamento lavori/servizi/forniture
	19	Gestione campagne di sensibilizzazione alla cittadinanza	1 - Pianificazione campagna 2 - Sviluppo idea con creazione del materiale da utilizzare 3 - Realizzazione campagna	Tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line			Dirigente, responsabile, istruttore amministrativo e collaboratore uff. ambiente.	Attuazione campagna
	20	Ordinanze ambientali rivolte alla cittadinanza	1 - Ricezione segnalazioni/richieste 2 - Emissione provvedimento finale	Tutte le attività possono essere svolte a distanza dai singoli attori; contatti telefonici; riunioni on line			Dirigente, responsabile, istruttore amministrativo e collaboratore uff. ambiente.	Provvedimento finale

PROFILI PROFESSIONALI al 31.03.2023	
CCNL 31/3/1999	
CATEGORIA	Profilo Professionale
D.3	Funzionario Amministrativo
D.1	Istruttore Direttivo Amministrativo
	Funzionario Finanziario
	Istruttore Direttivo Finanziario
	Funzionario Tecnico
	Istruttore Direttivo Tecnico
	Funzionario Polizia Locale - Vice Comandante
	Istruttore Direttivo PL
	Istruttore Direttivo Sistemi Informativi e Statistica
	Bibliotecario
	Assistente Sociale

NUOVI PROFILI PROFESSIONALI al 01.04.2023		
CCNL 16/11/2022		
AREA	Profilo Professionale	Profilo di ruolo/competenza
Area dei Funzionari e della Elevata qualificazione	Funzionario Amministrativo	Responsabile servizio affari generali e contratti
		Responsabile servizio personale
		Responsabile servizi demografici, cultura e biblioteca
		Responsabile servizio pubblica istruzione e sport
		Funzionario esperto nelle procedure di gara
		Funzionario esperto dei servizi demografici
	Funzionario Finanziario	Funzionario esperto in servizi giuridico/amministrativi
		Responsabile servizio ragioneria e bilancio
		Responsabile servizio tributi, commercio e attività produttive, SUAP
	Funzionario Tecnico	Funzionario Finanziario esperto nella gestione del bilancio
		Responsabile servizio patrimonio e opere pubbliche
		Responsabile servizio ambiente
	Funzionario Polizia Locale - Vice Comandante	Funzionario Tecnico esperto urbanistica ed edilizia privata
		Funzionario Tecnico esperto patrimonio e lavori pubblici
Funzionario Polizia Locale - Vice Comandante	Funzionario Polizia Locale - Vice Comandante	
Funzionario Polizia Locale	Funzionario Polizia Locale	
Funzionario esperto Informatica e Statistica	Responsabile Servizio Informatica e Statistica	
Bibliotecario	Bibliotecario	
Assistente Sociale	Assistente Sociale	Responsabile Servizi Sociali
		Assistente Sociale

C	Istruttore Amministrativo
	Istruttore Finanziario
	Istruttore Informatico
	Istruttore Tecnico
	Agente Polizia Locale
	Educatrici Asilo Nido
B.3	Collaboratore Amministrativo
B.1	Messo Notificatore Collaboratore Amministrativo
	Operaio altamente specializzato
	Esecutore Operativo Specializzato
	Esecutore Scolastico Specializzato
A	Operatore servizi scolastici

Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	Istruttore amm.vo addetto al protocollo generale
		Istruttore servizi giuridico/ amministrativi
		Istruttore amm.vo settori tecnici
		Istruttore amm.vo servizi demografici
	Istruttore Finanziario	Istruttore Finanziario servizio ragioneria e bilancio Istruttore Finanziario servizio tributi, commercio e attività produttive, SUAP
	Istruttore Informatico	Istruttore servizio informatica e statistica Istruttore informatico esperto SIT
	Istruttore Tecnico	Istruttore Tecnico urbanistica ed edilizia privata
	Istruttore Tecnico servizio Patrimonio OOPP	
	Agente Polizia Locale	Agente Polizia locale
	Educatore Asilo nido (ad esaurimento)	Educatore Asilo nido
Area degli Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo	Collaboratore Amministrativo servizi demografici Collaboratore Amministrativo servizi culturali
	Messo Notificatore Collaboratore Amministrativo	Messo Notificatore Collaboratore Amministrativo
	Operaio altamente specializzato	Operaio manutentore - coordinatore nucleo Operaio manutentore
	Collaboratore servizi ausiliari	Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza Collaboratore servizi scolastici
Area degli Operatori	Operatore servizi ausiliari	Operatore servizi scolastici

AREA	AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo Professionale	Funzionario Amministrativo
Profilo di ruolo	<i>Responsabile servizio affari generali e contratti</i>

Requisiti minimi di accesso	Laurea triennale
Conoscenza	Elevata conoscenza del diritto amministrativo e normativa enti locali
	Elevata conoscenza di leggi e regolamenti riguardanti gli specifici servizi, attività e materie
	Conoscenza completa dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione
	Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e dei software specifici in uso nell'Ente
Capacità tecniche	Capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate e di proporre innovazioni per il miglioramento dei processi
	Capacità di redigere atti amministrativi complessi e relazioni riferiti all'attività amministrativa e/o contabile svolta
	Capacità di impostare e gestire le gare d'appalto
Capacità comportamentali	Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati
	Responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati
	Elevato grado di capacità gestionale ed organizzativa
	Capacità di coordinamento del gruppo di lavoro
	Capacità di trasferire conoscenze e capacità tecniche a colleghi/collaboratori
	Gestione delle relazioni interne ed esterne e dei rapporti con enti sovraordinati

AREA	AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo Professionale	Funzionario Amministrativo
Profilo di ruolo	<i>Responsabile servizio personale</i>

Requisiti minimi di accesso	Laurea triennale
Conoscenza	Elevata conoscenza del diritto amministrativo e normativa enti locali
	Elevata conoscenza di leggi e regolamenti riguardanti gli specifici servizi, attività e materie. Elevata conoscenza dei contratti di lavoro nazionali e decentrata
	Conoscenza completa dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione
	Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e dei software specifici in uso nell'Ente
Capacità tecniche	Capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate e di proporre innovazioni per il miglioramento dei processi
	Capacità di redigere atti amministrativi complessi e relazioni riferiti all'attività amministrativa e/o contabile svolta
	Capacità di impostare i documenti di programmazione del personale, in collaborazione con il dirigente competente ed il Segretario Generale
Capacità comportamentali	Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati
	Responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati
	Elevato grado di capacità gestionale ed organizzativa
	Capacità di coordinamento del gruppo di lavoro
	Capacità di trasferire conoscenze e capacità tecniche a colleghi/collaboratori
	Gestione delle relazioni interne ed esterne e dei rapporti con enti sovraordinati

AREA	AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo Professionale	Funzionario Amministrativo
Profilo di ruolo	<i>Responsabile servizi demografici, cultura e biblioteca</i>

Requisiti minimi di accesso	Laurea triennale
Conoscenza	Elevata conoscenza del diritto amministrativo e normativa enti locali
	Elevata conoscenza di leggi e regolamenti riguardanti gli specifici servizi, attività e materie.
	Conoscenza completa dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione
	Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e dei software specifici in uso nell'Ente
Capacità tecniche	Capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate e di proporre innovazioni per il miglioramento dei processi
	Capacità di redigere atti amministrativi complessi e relazioni riferiti all'attività amministrativa e/o contabile svolta
	Capacità di impostare e gestire le gare d'appalto
Capacità comportamentali	Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati
	Responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati
	Elevato grado di capacità gestionale ed organizzativa
	Capacità di coordinamento del gruppo di lavoro
	Capacità di trasferire conoscenze e capacità tecniche a colleghi/collaboratori
	Gestione delle relazioni interne ed esterne e dei rapporti con enti sovraordinati

AREA	AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo Professionale	Funzionario Amministrativo
Profilo di ruolo	<i>Responsabile servizio pubblica istruzione e sport</i>

Requisiti minimi di accesso	Laurea triennale
Conoscenza	Elevata conoscenza del diritto amministrativo e normativa enti locali
	Elevata conoscenza di leggi e regolamenti riguardanti gli specifici servizi, attività e materie.
	Conoscenza completa dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione
	Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e dei software specifici in uso nell'Ente
Capacità tecniche	Capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate e di proporre innovazioni per il miglioramento dei processi
	Capacità di redigere atti amministrativi complessi e relazioni riferiti all'attività amministrativa e/o contabile svolta
	Capacità di impostare e gestire le gare d'appalto
Capacità comportamentali	Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati
	Responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati
	Elevato grado di capacità gestionale ed organizzativa
	Capacità di coordinamento del gruppo di lavoro
	Capacità di trasferire conoscenze e capacità tecniche a colleghi/collaboratori
	Gestione delle relazioni interne ed esterne e dei rapporti con enti sovraordinati

AREA	AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo Professionale	Funzionario Amministrativo
Profilo di ruolo	<i>Funzionario esperto nelle procedure di gara</i>

Requisiti minimi di accesso	Laurea triennale
Conoscenza	Elevata conoscenza del diritto amministrativo e normativa enti locali
	Elevata conoscenza della normativa specifica e dei regolamenti interni in materia contabile e di approvvigionamento
	Conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione
	Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e dei software specifici in uso nell'Ente
Capacità tecniche	Capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate e di proporre innovazioni per il miglioramento dei processi
	Capacità di redigere atti amministrativi e relazioni riferiti all'attività amministrativa e/o contabile svolta
	Capacità di impostare e gestire le gare d'appalto
	Capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali
Capacità comportamentali	Autonomia operativa, capacità di decisione e di proposta all'interno delle direttive fornite.
	Responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati
	Capacità di coordinamento del gruppo di lavoro
	Capacità di trasferire conoscenze e capacità tecniche a colleghi/collaboratori
	Gestione delle relazioni interne ed esterne e dei rapporti con enti sovraordinati

AREA	AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo Professionale	Funzionario Amministrativo
Profilo di ruolo	<i>Funzionario esperto dei servizi demografici</i>

Requisiti minimi di accesso	Laurea triennale
Conoscenza	Conoscenza del diritto amministrativo e normativa enti locali
	Elevata conoscenza della normativa specifica e dei regolamenti in materia di servizi demografici
	Conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione
	Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e dei software specifici in uso nell'Ente
Capacità tecniche	Capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate e di proporre innovazioni per il miglioramento dei processi
	Capacità di redigere atti amministrativi e relazioni riferiti all'attività amministrativa e/o contabile svolta
	Capacità professionale di applicazione delle normative di settore
	Capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali
Capacità comportamentali	Autonomia operativa, capacità di decisione e di proposta all'interno delle direttive fornite.
	Responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati
	Capacità di coordinamento del gruppo di lavoro
	Capacità di trasferire conoscenze e capacità tecniche a colleghi/collaboratori
	Orientamento al rapporto con l'utenza, da gestire in modo diretto e formale.
	Gestione delle relazioni interne ed esterne e dei rapporti con enti sovraordinati

AREA	AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo Professionale	Funzionario Amministrativo
Profilo di ruolo	<i>Funzionario esperto in servizi giuridico/amministrativi</i>

Requisiti minimi di accesso	Laurea triennale
Conoscenza	Elevata conoscenza del diritto amministrativo e normativa enti locali
	Elevata conoscenza di leggi e regolamenti riguardanti gli specifici servizi, attività e materie.
	Conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione
	Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e dei software specifici in uso nell'Ente
Capacità tecniche	Capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate e di proporre innovazioni per il miglioramento dei processi
	Capacità di redigere atti amministrativi e relazioni riferiti all'attività amministrativa e/o contabile svolta
	Capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali
	Capacità di collaborare con il responsabile di servizio nell'impostazione degli strumenti di programmazione
Capacità comportamentali	Autonomia operativa, capacità di decisione e di proposta all'interno delle direttive fornite.
	Responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati
	Capacità di coordinamento del gruppo di lavoro
	Capacità di trasferire conoscenze e capacità tecniche a colleghi/collaboratori
	Orientamento al rapporto con l'utenza, da gestire in modo diretto e formale.
	Gestione delle relazioni interne ed esterne e dei rapporti con enti sovraordinati

AREA	AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo Professionale	Funzionario Finanziario
Profilo di ruolo	<i>Responsabile servizio ragioneria e bilancio</i>

Requisiti minimi di accesso	Laurea Triennale
Conoscenza	Elevata conoscenza del diritto amministrativo, contabilità pubblica e normativa enti locali
	Elevata conoscenza di leggi e regolamenti riguardanti gli specifici servizi, attività e materie.
	Conoscenza completa dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione
	Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e dei software specifici in uso nell'Ente
Capacità tecniche	Capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate e di proporre innovazioni per il miglioramento dei processi
	Capacità di redigere atti amministrativi complessi e relazioni riferiti all'attività amministrativa e/o contabile svolta
	Capacità di impostare gli strumenti di contabilità, programmazione e controllo, finanza pubblica, in collaborazione con il dirigente competente ed il Segretario Generale
Capacità comportamentali	Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati
	Responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati
	Elevato grado di capacità gestionale ed organizzativa
	Capacità di coordinamento del gruppo di lavoro
	Capacità di trasferire conoscenze e capacità tecniche a colleghi/collaboratori
	Gestione delle relazioni interne ed esterne e dei rapporti con enti sovraordinati

AREA	AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo Professionale	Funzionario Finanziario
Profilo di ruolo	<i>Responsabile servizio tributi, commercio e attività economiche, SUAP</i>

Requisiti minimi di accesso	Laurea Triennale
Conoscenza	Elevata conoscenza del diritto amministrativo, contabilità pubblica e normativa enti locali
	Elevata conoscenza di leggi e regolamenti riguardanti gli specifici servizi, attività e materie.
	Conoscenza completa dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione
	Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e dei software specifici in uso nell'Ente
Capacità tecniche	Capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate e di proporre innovazioni per il miglioramento dei processi
	Capacità di redigere atti amministrativi complessi e relazioni riferiti all'attività amministrativa e/o contabile svolta
	Capacità di impostare gli strumenti di programmazione, in collaborazione con il dirigente competente ed il Segretario Generale
Capacità comportamentali	Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati
	Responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati
	Elevato grado di capacità gestionale ed organizzativa
	Capacità di coordinamento del gruppo di lavoro
	Capacità di trasferire conoscenze e capacità tecniche a colleghi/collaboratori
	Gestione delle relazioni interne ed esterne e dei rapporti con enti sovraordinati

AREA	AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo Professionale	Funzionario Finanziario
Profilo di ruolo	<i>Funzionario finanziario esperto nella gestione del bilancio</i>

Requisiti minimi di accesso	Laurea triennale
Conoscenza	Elevata conoscenza del diritto amministrativo, contabilità pubblica e normativa enti locali
	Elevata conoscenza di leggi e regolamenti riguardanti gli specifici servizi, attività e materie.
	Conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione
	Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e dei software specifici in uso nell'Ente
Capacità tecniche	Capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate e di proporre innovazioni per il miglioramento dei processi
	Capacità di redigere atti amministrativi e relazioni riferiti all'attività amministrativa e/o contabile svolta
	Capacità di collaborare con il responsabile di servizio nell'impostazione degli strumenti di programmazione
Capacità comportamentali	Autonomia operativa, capacità di decisione e di proposta all'interno delle direttive fornite.
	Responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati
	Capacità di coordinamento del gruppo di lavoro
	Capacità di trasferire conoscenze e capacità tecniche a colleghi/collaboratori
	Gestione delle relazioni interne ed esterne e dei rapporti con enti sovraordinati

AREA	AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo Professionale	Funzionario Tecnico
Profilo di ruolo	<i>Responsabile servizio patrimonio e opere pubbliche</i>

Requisiti minimi di accesso	Laurea Triennale in ingegneria o architettura
	Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o architetto
Conoscenza	Elevata conoscenza del diritto amministrativo e normativa enti locali
	Elevata conoscenza di leggi e regolamenti riguardanti gli specifici servizi, attività e materie, in particolare normative e procedure per lavori pubblici, appalti, sicurezza sul lavoro
	Elevata conoscenza teorica riferita ai diversi ambiti di intervento (es. territorio, mobilità, servizi a rete, verde pubblico, patrimonio comunale, logistica interna)
	Conoscenza completa dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione
	Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi, dei software specifici in uso nell'Ente e dei software di progettazione
Capacità tecniche	Capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate e di proporre innovazioni per il miglioramento dei processi
	Elevata capacità professionale riferita ai diversi ambiti di intervento (es. territorio, mobilità, servizi a rete, verde pubblico, patrimonio comunale, logistica interna)
	Capacità di redigere atti amministrativi complessi e relazioni riferiti all'attività tecnica, amministrativa e/o contabile svolta
	Capacità di impostare i documenti di programmazione del personale, in collaborazione con il dirigente competente ed il Segretario Generale
	Capacità professionale collegata alla costruzione e gestione delle gare d'appalto
Capacità comportamentali	Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati
	Responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati
	Elevato grado di capacità gestionale ed organizzativa
	Capacità di coordinamento del gruppo di lavoro
	Capacità di trasferire conoscenze e capacità tecniche a colleghi/collaboratori
	Gestione delle relazioni interne ed esterne e dei rapporti con enti sovraordinati

AREA	AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo Professionale	Funzionario Tecnico
Profilo di ruolo	<i>Responsabile servizio ambiente</i>

Requisiti minimi di accesso	Laurea triennale specifica (ingegneria, scienze ambientali, geologia o equipollenti)
	ev. abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere
Conoscenza	Elevata conoscenza del diritto amministrativo e normativa enti locali
	Elevata conoscenza di leggi e regolamenti riguardanti gli specifici servizi, attività e materie, in particolare normative e procedure per appalti, sicurezza sul lavoro
	Elevata conoscenza teorica riferita ai diversi ambiti di intervento (es. ciclo di trattamento delle acque, territorio e ambiente)
	Conoscenza completa dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione
	Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi, dei software specifici in uso nell'Ente e dei software di progettazione
Capacità tecniche	Capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate e di proporre innovazioni per il miglioramento dei processi
	Elevata capacità professionale riferita ai diversi ambiti di intervento (es. ciclo di trattamento delle acque, territorio e ambiente)
	Capacità di redigere atti amministrativi complessi e relazioni riferiti all'attività tecnica, amministrativa e/o contabile svolta
	Capacità di impostare i documenti di programmazione, in collaborazione con il dirigente competente ed il Segretario Generale
	Capacità professionale collegata alla costruzione e gestione delle gare d'appalto
Capacità comportamentali	Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati
	Responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati
	Elevato grado di capacità gestionale ed organizzativa
	Capacità di coordinamento del gruppo di lavoro
	Capacità di trasferire conoscenze e capacità tecniche a colleghi/collaboratori
	Gestione delle relazioni interne ed esterne e dei rapporti con enti sovraordinati

AREA	AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo Professionale	Funzionario Tecnico
Profilo di ruolo	<i>Funzionario Tecnico esperto urbanistica ed edilizia privata</i>

Requisiti minimi di accesso	Laurea triennale in ingegneria o architettura
	Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o architetto
Conoscenza	Conoscenza del diritto amministrativo e normativa enti locali
	Conoscenza di leggi e regolamenti riguardanti gli specifici servizi, attività e materie, in particolare normative e procedure per territorio, mobilità, urbanistica, edilizia, appalti, sicurezza sul lavoro
	Elevata conoscenza teorica riferita ai diversi ambiti di intervento (es. territorio, mobilità, urbanistica, edilizia, appalti, sicurezza sul lavoro)
	Conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione
	Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi, dei software specifici in uso nell'Ente e dei software di progettazione
Capacità tecniche	Capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate e di proporre innovazioni per il miglioramento dei processi
	Capacità professionale riferita ai diversi ambiti di intervento (es. territorio, mobilità, urbanistica, edilizia, appalti, sicurezza sul lavoro)
	Capacità di redigere atti amministrativi e relazioni riferiti all'attività svolta
	Capacità di collaborare con il responsabile di servizio nell'impostazione degli strumenti di programmazione
Capacità comportamentali	Autonomia operativa, capacità di decisione e di proposta all'interno delle direttive fornite.
	Responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati
	Capacità di coordinamento del gruppo di lavoro
	Capacità di trasferire conoscenze e capacità tecniche a colleghi/collaboratori
	Gestione delle relazioni interne ed esterne e dei rapporti con enti sovraordinati

AREA	AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo Professionale	Funzionario Tecnico
Profilo di ruolo	<i>Funzionario Tecnico esperto patrimonio e lavori pubblici</i>

Requisiti minimi di accesso	Laurea triennale in ingegneria o architettura
	Abilitazione all'esercizio della professione di ingegnere o architetto
Conoscenza	Conoscenza del diritto amministrativo e normativa enti locali
	Conoscenza di leggi e regolamenti riguardanti gli specifici servizi, attività e materie, in particolare normative e procedure per lavori pubblici, appalti, sicurezza sul lavoro
	Elevata conoscenza teorica riferita ai diversi ambiti di intervento (es. territorio, mobilità, servizi a rete, verde pubblico, patrimonio comunale, logistica interna)
	Conoscenza dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione
	Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi, dei software specifici in uso nell'Ente e dei software di progettazione
Capacità tecniche	Capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate e di proporre innovazioni per il miglioramento dei processi
	Capacità professionale riferita ai diversi ambiti di intervento (es. territorio, mobilità, servizi a rete, verde pubblico, patrimonio comunale, logistica interna)
	Capacità di redigere atti amministrativi e relazioni riferiti all'attività svolta
	Capacità di collaborare con il responsabile di servizio nell'impostazione degli strumenti di programmazione
Capacità comportamentali	Autonomia operativa, capacità di decisione e di proposta all'interno delle direttive fornite
	Responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati
	Capacità di coordinamento del gruppo di lavoro
	Capacità di trasferire conoscenze e capacità tecniche a colleghi/collaboratori
	Gestione delle relazioni interne ed esterne e dei rapporti con enti sovraordinati

AREA	AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo Professionale	Funzionario Polizia Locale
Profilo di ruolo	<i>Funzionario Polizia Locale - Vice Comandante</i>

Requisiti minimi di accesso	Laurea Triennale
	Patente di guida di tipo "A" e "B"
Conoscenza	Elevata conoscenza del diritto amministrativo e normativa enti locali
	Elevata conoscenza normativa di settore: codice della strada, leggi e regolamenti in materia urbanistica, edilizia, commercio,, illeciti amm.vi, sicurezza sul lavoro, diritto e procedura penale, ecc.
	Conoscenza completa dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione
	Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e dei software specifici in uso nell'Ente
Capacità tecniche	Capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate e di proporre innovazioni per il miglioramento dei processi.
	Programmazione ed organizzazione del lavoro: elevata capacità di organizzazione dei servizi, coordinamento dei nuclei operativi ed intervento diretto
	Capacità di redigere atti amministrativi complessi e relazioni riferiti all'attività amministrativa e/o contabile svolta
	Capacità di svolgimento e coordinamento di indagini delegate dall'autorità giudiziaria e/o interne all'amministrazione
Capacità comportamentali	Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati
	Responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati
	Elevato grado di capacità gestionale ed organizzativa del servizio
	Capacità di trasferire conoscenze e capacità tecniche a colleghi/collaboratori
	Gestione delle relazioni esterne e dei rapporti con enti sovraordinati

AREA	AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo Professionale	Funzionario Polizia Locale
Profilo di ruolo	<i>Funzionario Polizia Locale</i>

Requisiti minimi di accesso	Laurea triennale
	Patente di guida di tipo "A" e "B"
Conoscenza	Conoscenza del diritto amministrativo e normativa enti locali
	Elevata conoscenza normativa di settore: codice della strada, leggi e regolamenti in materia urbanistica, edilizia, commercio,, illeciti amm.vi, sicurezza sul lavoro, diritto e procedura penale, ecc.
	Conoscenza completa dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione
	Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e dei software specifici in uso nell'Ente
Capacità tecniche	Capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate
	Programmazione ed organizzazione del lavoro: elevata capacità di organizzazione dei servizi, coordinamento dei nuclei operativi in staff con il Vice Comandante ed intervento diretto
	Capacità di redigere atti amministrativi e relazioni riferiti all'attività amministrativa e/o contabile svolta
	Capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali
	Capacità di svolgimento e coordinamento di indagini delegate dall'autorità giudiziaria e/o interne all'amministrazione
Capacità comportamentali	Autonomia operativa, capacità di decisione e di proposta all'interno delle direttive fornite.
	Responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati
	Capacità di trasferire conoscenze e capacità tecniche a colleghi/collaboratori
	Buona capacità gestionale ed organizzativa del gruppo di lavoro
	Gestione delle relazioni esterne e dei rapporti con enti sovraordinati

AREA	AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo Professionale	Funzionario Informatica e Statistica
Profilo di ruolo	<i>Responsabile Servizio Informatica e Statistica</i>

Requisiti minimi di accesso	Laurea triennale specifica
Conoscenza	Conoscenza del diritto amministrativo e normativa enti locali
	Elevata conoscenza di leggi e regolamenti riguardanti gli specifici servizi, attività e materie.
	Elevata conoscenza teorica riferita ai diversi ambiti di intervento (es. architetture di rete, sicurezza delle reti, programmazione informatica)
	Conoscenza completa dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione
	Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e dei software specifici in uso nell'Ente
Capacità tecniche	Capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate e di proporre innovazioni per il miglioramento dei processi
	Elevata capacità professionale riferita ai diversi ambiti di intervento(es. architetture di rete, sicurezza delle reti, programmazione informatica)
	Capacità di redigere atti amministrativi complessi e relazioni riferiti all'attività tecnica, amministrativa e/o contabile svolta
	Capacità di impostare i documenti di programmazione, in collaborazione con il dirigente competente ed il Segretario Generale
	Capacità professionale collegata alla costruzione e gestione delle gare d'appalto
Capacità comportamentali	Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati
	Responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati
	Elevato grado di capacità gestionale ed organizzativa
	Capacità di coordinamento del gruppo di lavoro
	Capacità di trasferire conoscenze e capacità tecniche a colleghi/collaboratori
	Gestione delle relazioni interne ed esterne e dei rapporti con enti sovraordinati

AREA	AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo Professionale	Bibliotecario
Profilo di ruolo	<i>Bibliotecario</i>

Requisiti minimi di accesso	Laurea triennale
Conoscenza	Conoscenza del diritto amministrativo e normativa enti locali
	Elevata conoscenze teoriche per la valutazione, l'incremento e la valorizzazione delle raccolte librerie e documentarie e loro organizzazione di leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività e materie
	Elevata conoscenza dei sistemi di catalogazione e di ricerca
	Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e dei software specifici
Capacità tecniche	Capacità necessarie a risolvere problemi di complessi anche in assenza di schemi, modelli e soluzioni predefinite.
	Capacità di elaborare e progettare prodotti materiali di informazione e comunicazione ai cittadini
	Elevate capacità professionali finalizzate a valutazione, incremento e valorizzazione delle raccolte librerie e documentarie e loro organizzazione
Capacità comportamentali	Autonomia operativa, capacità di decisione e di proposta all'interno delle direttive fornite.
	Responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati
	Capacità di trasferire conoscenze e capacità tecniche a colleghi/collaboratori
	Buona capacità gestionale ed organizzativa del gruppo di lavoro
	Gestione delle relazioni esterne e dei rapporti con enti sovraordinati

AREA	AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo Professionale	Assistente Sociale
Profilo di ruolo	<i>Responsabile servizi sociali</i>

Requisiti minimi di accesso	Laurea triennale o titolo equiparato - iscrizione all'albo professionale degli assistenti sociali
Conoscenza	Elevata conoscenza del diritto amministrativo e normativa enti locali
	Elevata conoscenza di leggi e regolamenti riguardanti gli specifici servizi, attività e materie
	Conoscenza completa dell'organizzazione interna, delle procedure e dei sistemi gestionali dell'amministrazione
	Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e dei software specifici in uso nell'Ente
Capacità tecniche	Capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate e di proporre innovazioni per il miglioramento dei processi.
	Capacità di redigere atti amministrativi complessi e relazioni riferiti all'attività amministrativa e/o contabile svolta
	Capacità di impostare e gestire le gare d'appalto inerenti il proprio servizio
Capacità comportamentali	Capacità di prendere decisioni e conseguire risultati
	Responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati
	Elevato grado di capacità gestionale ed organizzativa
	Capacità di coordinamento del gruppo di lavoro
	Capacità di trasferire conoscenze e capacità tecniche a colleghi/collaboratori
	Gestione delle relazioni esterne e dei rapporti con enti sovraordinati

AREA	AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE
Profilo Professionale	Assistente Sociale
Profilo di ruolo	<i>Assistente Sociale</i>

Requisiti minimi di accesso	Laurea triennale o titolo equiparato - iscrizione all'albo professionale degli assistenti sociali
Conoscenza	Conoscenza del diritto amministrativo e normativa enti locali
	Elevata conoscenza di leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività e materie
	Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi
Capacità tecniche	Capacità necessarie a risolvere problemi di complessi anche in assenza di schemi, modelli e soluzioni predefinite.
	Capacità di attivazione e gestione diretta degli interventi (diagnosi/analisi e presa in carico del caso individuale con individuazione del percorso di intervento)
	Capacità di analisi, ricerca ed elaborazione progetti di intervento finalizzati all'integrazione e all'inserimento sociale
Capacità comportamentali	Autonomia operativa, capacità di decisione e di proposta all'interno delle direttive fornite.
	Responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati
	Capacità di lavorare in equipe
	Gestione delle relazioni e delle dinamiche psicologiche/sociali con le diverse tipologie di utenza nei contesti di riferimento. Gestione delle relazioni esterne

AREA	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Profilo Professionale	Istruttore Amministrativo
Profilo di ruolo	<i>Istruttore Amministrativo addetto al protocollo generale</i>

Requisiti minimi di accesso	Scuola secondaria di secondo grado
Conoscenza	Nozioni generali di diritto amministrativo e normativa enti locali
	Buona conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e dei software specifici di settore
Capacità tecniche	Capacità necessarie a risolvere problemi di media complessità utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni.
	Attività svolta in autonomia nell'ambito di direttive e di procedure predeterminate. Produzione di risultati infraprocedimentali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire.
	Capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali
Capacità comportamentali	Responsabilità dei risultati del proprio lavoro, nel rispetto delle procedure prescritte. Capacità di attenersi alle priorità
	Responsabilità di valutare nel merito i casi concreti, interpretare le istruzioni operative, risolvere problemi e completare attività di lavoro
	Capacità di gestione di relazioni organizzative interne anche tra più soggetti interagenti. Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti esterni
	Orientamento al rapporto con l'utenza, da gestire in modo diretto e formale.

AREA	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Profilo Professionale	Istruttore Amministrativo
Profilo di ruolo	<i>Istruttore servizi giuridico/amministrativi</i>

Requisiti minimi di accesso	Scuola secondaria di secondo grado
Conoscenza	Nozioni generali di diritto amministrativo e normativa enti locali
	Buona conoscenza normativa di settore
	Buona conoscenza dei procedimenti amministrativi di competenza
	Buona conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e dei software specifici di settore
Capacità tecniche	Capacità necessarie a risolvere problemi di media complessità utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni.
	Attività svolta in autonomia nell'ambito di direttive e di procedure predeterminate. Produzione di risultati infraprocedimentali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire. Responsabilità dell'istruttoria del procedimento amministrativo
	Capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali
Capacità comportamentali	Responsabilità dei risultati del proprio lavoro, nel rispetto delle procedure prescritte. Capacità di attenersi alle priorità
	Responsabilità di valutare nel merito i casi concreti, interpretare le istruzioni operative, risolvere problemi e completare attività di lavoro
	Capacità di gestione di relazioni organizzative interne anche tra più soggetti interagenti. Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti esterni
	Orientamento al rapporto con l'utenza, da gestire in modo diretto e formale.

AREA	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Profilo Professionale	Istruttore Amministrativo
Profilo di ruolo	<i>Istruttore Amministrativo settori tecnici</i>

Requisiti minimi di accesso	Scuola secondaria di secondo grado
Conoscenza	Nozioni generali di diritto amministrativo e normativa enti locali
	Buona conoscenza normativa di settore
	Buona conoscenza dei procedimenti amministrativi di competenza
	Buona conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e dei software specifici di settore
Capacità tecniche	Capacità necessarie a risolvere problemi di media complessità utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni.
	Attività svolta in autonomia nell'ambito di direttive e di procedure predeterminate. Produzione di risultati infraprocedimentali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire. Responsabilità dell'istruttoria del procedimento amministrativo
	Capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali
Capacità comportamentali	Responsabilità dei risultati del proprio lavoro, nel rispetto delle procedure prescritte. Capacità di attenersi alle priorità
	Responsabilità di valutare nel merito i casi concreti, interpretare le istruzioni operative, risolvere problemi e completare attività di lavoro
	Capacità di gestione di relazioni organizzative interne anche tra più soggetti interagenti. Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti esterni
	Orientamento al rapporto con l'utenza, da gestire in modo diretto e formale.

AREA	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Profilo Professionale	Istruttore Amministrativo
Profilo di ruolo	<i>Istruttore Amministrativo servizi demografici</i>

Requisiti minimi di accesso	Scuola secondaria di secondo grado
Conoscenza	Nozioni generali di diritto amministrativo e normativa enti locali
	Buona conoscenza normativa di settore
	Buona conoscenza dei procedimenti amministrativi di competenza
	Buona conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e dei software specifici di settore
Capacità tecniche	Capacità necessarie a risolvere problemi di media complessità utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni.
	Attività svolta in autonomia nell'ambito di direttive e di procedure predeterminate. Produzione di risultati infraprocedimentali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire. Responsabilità dell'istruttoria del procedimento amministrativo
	Capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali
Capacità comportamentali	Responsabilità dei risultati del proprio lavoro, nel rispetto delle procedure prescritte. Capacità di attenersi alle priorità
	Responsabilità di valutare nel merito i casi concreti, interpretare le istruzioni operative, risolvere problemi e completare attività di lavoro
	Capacità di gestione di relazioni organizzative interne anche tra più soggetti interagenti.
	Orientamento al rapporto con l'utenza, da gestire in modo diretto e formale.

AREA	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Profilo Professionale	Istruttore Finanziario
Profilo di ruolo	<i>Istruttore Finanziario servizio ragioneria e bilancio</i>

Requisiti minimi di accesso	Scuola secondaria di secondo grado (indirizzo economico)
Conoscenza	Nozioni generali di diritto amministrativo e normativa enti locali
	Buona conoscenza normativa di settore e contabilità pubblica
	Buona conoscenza dei procedimenti amministrativi di competenza
	Buona conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e dei software specifici di settore
Capacità tecniche	Capacità necessarie a risolvere problemi di media complessità utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni.
	Attività svolta in autonomia nell'ambito di direttive e di procedure predeterminate. Produzione di risultati infraprocedimentali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire. Responsabilità dell'istruttoria del procedimento amministrativo
	Capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali
Capacità comportamentali	Responsabilità dei risultati del proprio lavoro, nel rispetto delle procedure prescritte. Capacità di attenersi alle priorità
	Responsabilità di valutare nel merito i casi concreti, interpretare le istruzioni operative, risolvere problemi e completare attività di lavoro
	Capacità di gestione di relazioni organizzative interne anche tra più soggetti interagenti. Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti esterni
	Orientamento al rapporto con l'utenza, da gestire in modo diretto e formale.

AREA	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Profilo Professionale	Istruttore Finanziario
Profilo di ruolo	<i>Istruttore Finanziario servizio tributi, commercio e attività economiche, SUAP</i>

Requisiti minimi di accesso	Scuola secondaria di secondo grado (indirizzo economico)
Conoscenza	Nozioni generali di diritto amministrativo e normativa enti locali
	Buona conoscenza normativa di settore e contabilità pubblica
	Buona conoscenza dei procedimenti amministrativi di competenza
	Buona conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e dei software specifici di settore
Capacità tecniche	Capacità necessarie a risolvere problemi di media complessità utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni.
	Attività svolta in autonomia nell'ambito di direttive e di procedure predeterminate. Produzione di risultati infraprocedimentali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire. Responsabilità dell'istruttoria del procedimento amministrativo
	Capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali
Capacità comportamentali	Responsabilità dei risultati del proprio lavoro, nel rispetto delle procedure prescritte. Capacità di attenersi alle priorità
	Responsabilità di valutare nel merito i casi concreti, interpretare le istruzioni operative, risolvere problemi e completare attività di lavoro
	Capacità di gestione di relazioni organizzative interne anche tra più soggetti interagenti. Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti esterni
	Orientamento al rapporto con l'utenza, da gestire in modo diretto e formale.

AREA	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Profilo Professionale	Istruttore Informatico
Profilo di ruolo	<i>Istruttore servizio informatica e statistica</i>

Requisiti minimi di accesso	Scuola secondaria di secondo grado (titolo specifico in materie tecnico/informatiche)
Conoscenza	Nozioni generali di diritto amministrativo e normativa enti locali
	Buona conoscenza dei procedimenti amministrativi di competenza
	Elevata conoscenza degli applicativi informatici più diffusi
Capacità tecniche	Capacità necessarie a risolvere problemi di media complessità utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni.
	Attività svolta in autonomia nell'ambito di direttive e di procedure predeterminate. Produzione di risultati infraprocedimentali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire. Responsabilità dell'istruttoria del procedimento amministrativo
	Conoscenza del funzionamento dei software gestionali in uso nell'Ente
	Capacità di offrire assistenza specialistica HW e SW
	Conoscenza delle reti e delle architetture informatiche
Capacità comportamentali	Responsabilità dei risultati del proprio lavoro, nel rispetto delle procedure prescritte. Capacità di attenersi alle priorità
	Responsabilità di valutare nel merito i casi concreti, interpretare le istruzioni operative, risolvere problemi e completare attività di lavoro
	Capacità di gestione di relazioni organizzative interne anche tra più soggetti interagenti.
	Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti esterni

AREA	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Profilo Professionale	Istruttore Informatico
Profilo di ruolo	<i>Istruttore informatico esperto SIT</i>

Requisiti minimi di accesso	Scuola secondaria di secondo grado (titolo specifico in materie tecnico/informatiche)
Conoscenza	Nozioni generali di diritto amministrativo e normativa enti locali
	Elevata conoscenza degli applicativi informatici più diffusi
	Elevata conoscenza dei software specifici
Capacità tecniche	Capacità necessarie a risolvere problemi di media complessità utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni.
	Attività svolta in autonomia nell'ambito di direttive e di procedure predeterminate. Produzione di risultati infraprocedimentali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire. Responsabilità dell'istruttoria del procedimento amministrativo
	Conoscenza delle reti informatiche
Capacità comportamentali	Responsabilità dei risultati del proprio lavoro, nel rispetto delle procedure prescritte. Capacità di attenersi alle priorità
	Responsabilità di valutare nel merito i casi concreti, interpretare le istruzioni operative, risolvere problemi e completare attività di lavoro
	Capacità di gestione di relazioni organizzative interne. Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti esterni

AREA	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Profilo Professionale	Istruttore Tecnico
Profilo di ruolo	<i>Istruttore Tecnico urbanistica ed edilizia privata</i>

Requisiti minimi di accesso	Scuola secondaria di secondo grado (titolo specifico in materie tecniche: geometra, perito edile, equipollente)
Conoscenza	Nozioni generali di diritto amministrativo e normativa enti locali
	Buona conoscenza della normativa di settore (urbanistica ed edilizia privata)
	Buona conoscenza dei procedimenti amministrativi di competenza
	Buona conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e dei software specifici di settore
Capacità tecniche	Capacità necessarie a risolvere problemi di media complessità utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni.
	Attività svolta in autonomia nell'ambito di direttive e di procedure predeterminate. Produzione di risultati infraprocedimentali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire. Responsabilità dell'istruttoria del procedimento amministrativo
	Competenze professionali tecniche specifiche
	Capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali
Capacità comportamentali	Responsabilità dei risultati del proprio lavoro, nel rispetto delle procedure prescritte. Capacità di attenersi alle priorità
	Responsabilità di valutare nel merito i casi concreti, interpretare le istruzioni operative, risolvere problemi e completare attività di lavoro
	Capacità di gestione di relazioni organizzative interne anche tra più soggetti interagenti. Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti esterni
	Gestione diretta e formale del rapporto con l'utenza esterna.

AREA	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Profilo Professionale	Istruttore Tecnico
Profilo di ruolo	<i>Istruttore Tecnico Servizio patrimonio OOPP</i>

Requisiti minimi di accesso	Scuola secondaria di secondo grado (titolo specifico in materie tecniche: geometra, perito edile, equipollente)
Conoscenza	Nozioni generali di diritto amministrativo e normativa enti locali
	Buona conoscenza della normativa di settore (lavori pubblici e gestione patrimonio)
	Buona conoscenza dei procedimenti amministrativi di competenza
	Buona conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e dei software specifici di settore
Capacità tecniche	Capacità necessarie a risolvere problemi di media complessità utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni.
	Attività svolta in autonomia nell'ambito di direttive e di procedure predeterminate. Produzione di risultati infraprocedimentali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire. Responsabilità dell'istruttoria del procedimento amministrativo
	Competenze professionali tecniche specifiche
	Capacità di sistematizzare la documentazione anche mediante strumenti digitali
Capacità comportamentali	Responsabilità dei risultati del proprio lavoro, nel rispetto delle procedure prescritte. Capacità di attenersi alle priorità
	Responsabilità di valutare nel merito i casi concreti, interpretare le istruzioni operative, risolvere problemi e completare attività di lavoro
	Capacità di gestione di relazioni organizzative interne anche tra più soggetti interagenti. Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti esterni
	Gestione diretta e formale del rapporto con l'utenza esterna.

AREA	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Profilo Professionale	Agente Polizia Locale
Profilo di ruolo	<i>Agente Polizia Locale</i>

Requisiti minimi di accesso	Scuola secondaria di secondo grado
	Patente di guida di tipo "A" e "B"
Conoscenza	Nozioni generali di diritto amministrativo e normativa enti locali
	Buona conoscenza normativa di settore: codice della strada, leggi e regolamenti in materia urbanistica, edilizia, commercio, illeciti amm.vi, sicurezza sul lavoro, diritto e procedura penale, ecc.
	Buona conoscenza dei procedimenti amministrativi di competenza
	Buona conoscenza degli applicativi informatici più diffusi e dei software specifici di settore
Capacità tecniche	Capacità necessarie a risolvere problemi di media complessità utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni.
	Attività svolta in autonomia nell'ambito di direttive e di procedure predeterminate.
	Organizzazione dei flussi di mobilità
	Capacità di svolgimento di indagini delegate dall'autorità giudiziaria e/o interne all'amministrazione
Capacità comportamentali	Responsabilità dei risultati del proprio lavoro, nel rispetto delle procedure prescritte. Capacità di attenersi alle priorità
	Responsabilità di valutare nel merito i casi concreti, interpretare le istruzioni operative, risolvere problemi e completare attività di lavoro
	Capacità di gestione di relazioni organizzative interne anche tra più soggetti interagenti. Capacità di sviluppare relazioni efficaci con i referenti esterni
	Capacità di gestione delle relazioni con l'utente esterno: informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste

AREA	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Profilo Professionale	Educatore Asilo nido (ad esaurimento - CCNL 2019/2021)
Profilo di ruolo	<i>Educatore Asilo nido</i>

Requisiti minimi di accesso	Scuola secondaria di secondo grado (titolo specifico)
Conoscenza	Nozioni generali di diritto amministrativo e normativa enti locali
	Buona conoscenza teorica in materia di pedagogia, psicologia, didattica e sociologia dell'educazione
	Conoscenza degli applicativi informatici più diffusi
Capacità tecniche	Capacità necessarie a risolvere problemi di media complessità utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni.
	Competenze professionali tecniche specifiche: capacità professionale in materia di pedagogia, psicologia, didattica e sociologia
	Partecipazione alla progettazione delle attività didattiche; attuazione delle stesse
Capacità comportamentali	Responsabilità dei risultati del proprio lavoro, nel rispetto delle procedure prescritte. Capacità di attenersi alle priorità
	Responsabilità di valutare nel merito i casi concreti, interpretare le istruzioni operative, risolvere problemi e completare attività di lavoro
	Capacità di lavorare in equipe
	Gestione delle relazioni con il bambino e i familiari

AREA	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Profilo Professionale	Collaboratore Amministrativo
Profilo di ruolo	<i>Collaboratore Amministrativo servizi demografici</i>

Requisiti minimi di accesso	Assolvimento obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale
Conoscenza	Buone conoscenze specifiche per svolgere attività di tipo operativo e di utilizzo di apparecchiature.
	Preparazione professionale basata su conoscenza di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali
	Buona conoscenza delle normative e delle tecniche da applicare alle mansioni specifiche.
Capacità tecniche	Capacità necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni.
	Attività svolta in autonomia operativa nell'ambito di direttive e di procedure predeterminate che produce risultati predefiniti e parziali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire.
	Produzione di risultati predefiniti e parziali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire.
	Utilizzo attrezzature d'ufficio; utilizzo software di base e specifici di settore
Capacità comportamentali	Responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro, nel rispetto delle procedure prescritte. Capacità di attenersi alle priorità
	Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.
	Capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti. Relazioni esterne di tipo indiretto e formale.
	Capacità di gestire i rapporti con l'utenza in modo diretto e formale.

AREA	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Profilo Professionale	Collaboratore Amministrativo
Profilo di ruolo	<i>Collaboratore Amministrativo servizi culturali</i>

Requisiti minimi di accesso	Assolvimento obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale
Conoscenza	Buone conoscenze specifiche per svolgere attività di tipo operativo e di utilizzo di apparecchiature.
	Preparazione professionale basata su conoscenza di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali
	Buona conoscenza delle normative e delle tecniche da applicare alle mansioni specifiche
Capacità tecniche	Capacità necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni.
	Attività svolta in autonomia operativa nell'ambito di direttive e di procedure predeterminate che produce risultati predefiniti e parziali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire.
	Produzione di risultati predefiniti e parziali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire.
	Utilizzo attrezzature d'ufficio; utilizzo software di base e specifici di settore
Capacità comportamentali	Responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro, nel rispetto delle procedure prescritte. Capacità di attenersi alle priorità
	Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.
	Capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti. Relazioni esterne di tipo indiretto e formale.
	Capacità di gestire i rapporti con l'utenza in modo diretto e formale.

AREA	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Profilo Professionale	Messo notificatore Collaboratore Amministrativo
Profilo di ruolo	<i>Messo notificatore Collaboratore Amministrativo</i>

Requisiti minimi di accesso	Assolvimento obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale
Conoscenza	Buone conoscenze specifiche per svolgere attività di tipo operativo e di utilizzo di apparecchiature.
	Preparazione professionale basata su conoscenza di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali
	Buona conoscenza delle normative da applicare alle mansioni specifiche (notifiche, pubblicazioni all'albo pretorio)
Capacità tecniche	Capacità necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni.
	Attività svolta in autonomia operativa nell'ambito di direttive e di procedure predeterminate che produce risultati predefiniti e parziali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire.
	Produzione di risultati predefiniti e parziali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire.
	Utilizzo attrezzature d'ufficio; utilizzo software, anche specifici di settore
	Possesso patente di guida "B"
Capacità comportamentali	Responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro, nel rispetto delle procedure prescritte. Capacità di attenersi alle priorità
	Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.
	Capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti. Relazioni esterne di tipo indiretto e formale.
	Capacità di gestire i rapporti con l'utenza in modo diretto e formale.

AREA	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Profilo Professionale	Operaio altamente specializzato
Profilo di ruolo	<i>Operaio manutentore - coordinatore nucleo</i>

Requisiti minimi di accesso	Assolvimento obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale
Conoscenza	Buone conoscenze specifiche per svolgere attività di tipo operativo e tecnico-manutentivo
	Preparazione professionale basata su conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali
Capacità tecniche	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni.
	Attività svolta in autonomia operativa nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate che produce risultati predefiniti e parziali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire.
	Produzione di risultati predefiniti e parziali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire.
	Possesso patente di guida "B"
	Utilizzo attrezzature d'ufficio; utilizzo software di base
Capacità comportamentali	Responsabilità della corretta esecuzione del proprio lavoro, nel rispetto delle procedure prescritte. Capacità di attenersi alle priorità
	Coordinamento operativo delle attività svolte dagli altri operai manutentori, in accordo con le direttive del dirigente/responsabile di servizio. Capacità di stabilire priorità
	Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.
	Capacità di gestione di relazioni organizzative interne tra più soggetti interagenti. Relazioni esterne di tipo indiretto e formale

AREA	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Profilo Professionale	Operaio altamente specializzato
Profilo di ruolo	<i>Operaio manutentore</i>

Requisiti minimi di accesso	Assolvimento obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale
Conoscenza	Buone conoscenze specifiche per svolgere attività di tipo operativo e tecnico-manutentivo
	Preparazione professionale basata su conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali
Capacità tecniche	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni.
	Attività svolta in autonomia operativa nell'ambito di direttive e di procedure predeterminate che produce risultati predefiniti e parziali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire.
	Produzione di risultati predefiniti e parziali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire.
	Possesso patente di guida "B"
Capacità comportamentali	Responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro, nel rispetto delle procedure prescritte. Capacità di adattarsi alle priorità
	Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.
	Capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti. Relazioni esterne di tipo indiretto e formale

AREA	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Profilo Professionale	Collaboratore servizi ausiliari
Profilo di ruolo	<i>Collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza</i>

Requisiti minimi di accesso	Assolvimento obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale
Conoscenza	Buone conoscenze specifiche per svolgere attività di tipo operativo e di utilizzo di apparecchiature
	Preparazione professionale basata su conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate
Capacità tecniche	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni.
	Attività svolta in autonomia operativa nell'ambito di direttive e di procedure predeterminate che produce risultati predefiniti e parziali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire.
	Produzione di risultati predefiniti e parziali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire.
	Possesso patente di guida "B"
	Utilizzo attrezzature d'ufficio; utilizzo software di base
Capacità comportamentali	Responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro, nel rispetto delle procedure prescritte. Capacità di adattarsi alle priorità
	Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.
	Capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti. Relazioni esterne di tipo indiretto e formale. Relazioni con l'utenza di natura diretta e formale
	Capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti. Relazioni esterne di tipo indiretto e formale.
	Capacità di gestire i rapporti con l'utenza in modo diretto e formale.

AREA	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Profilo Professionale	Collaboratore servizi ausiliari
Profilo di ruolo	<i>Collaboratore servizi scolastici</i>

Requisiti minimi di accesso	Assolvimento obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale
Conoscenza	Buone conoscenze specifiche per svolgere attività di tipo operativo e di utilizzo di apparecchiature
	Preparazione professionale basata su conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate
Capacità tecniche	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni.
	Attività svolta in autonomia operativa nell'ambito di direttive e di procedure predeterminate che produce risultati predefiniti e parziali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire.
	Produzione di risultati predefiniti e parziali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire.
Capacità comportamentali	Responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro, nel rispetto delle procedure prescritte. Capacità di adattarsi alle priorità
	Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.
	Capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti. Relazioni esterne di tipo indiretto e formale

AREA	AREA DEGLI OPERATORI
Profilo Professionale	Operatore Servizi Ausiliari
Profilo di ruolo	<i>Operatore Servizi Scolastici</i>

Requisiti minimi di accesso	Assolvimento obbligo scolastico
Conoscenza	Conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici, la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo
	Preparazione professionale basata su conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate acquisibili anche con un periodo limitato di pratica.
Capacità tecniche	Capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni. Capacità di adattarsi alle priorità
	Attività prescritta di facile interpretazione con limitata autonomia operativa che produce risultati predefiniti e parziali rispetto al processo e agli obiettivi da conseguire.
Capacità comportamentali	Responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.
	Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.
	Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interne e limitate all'interazione tra pochi soggetti